



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA N. 10
"VENETO ORIENTALE"

Sede Direzionale:
Piazza De Gasperi, n.5 - 30027 San Donà di Piave (VE) Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 02799490277

Prot. n. 12926 del 2 marzo 2015

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 146 del 27 febbraio 2015 è indetto:

AVVISO INTERNO

finalizzato alla predisposizione di un elenco di disponibilità per il conferimento di un incarico di **posizione organizzativa**, ex art. 20 contratto collettivo nazionale di lavoro 7 aprile 1999, nell'ambito della **direzione sanitaria — u.o.s. professioni sanitarie**, "area ospedaliera delle professioni sanitarie".

PUBBLICATO ALL'ALBO E SUL SITO WEB AZIENDALE IL 2 MARZO 2015

SCADENZA: MARTEDI' 17 MARZO 2015

***RISERVATO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO,
CHE ABBA SUPERATO IL PERIODO DI PROVA,
APPARTENENTE ALLE CAT. D O D, LIVELLO ECONOMICO DS
PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO, ANCHE ESPERTO
INFERMIERE***

All'avviso potrà fare istanza di partecipazione il personale sanitario, in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, appartenente alla cat. D o D, livello economico DS, del profilo professionale:

- collaboratore professionale sanitario, anche esperto, **infermiere**.

Si precisa che possono partecipare al presente avviso solo i dipendenti dell'azienda in servizio a tempo indeterminato, inquadrati del profilo professionale indicato le cui professionalità siano coerenti con le attività inerenti la posizione organizzativa.

La predetta posizione organizzativa viene affidata dall'azienda sulla base dei criteri stabiliti dalle deliberazioni del direttore generale n. 212/14.07.2009 e n. 239/28.07.2010.

L'indennità di funzione annua ex art. 36 CCNL 07.04.1999, determinata sulla base delle richiamate deliberazioni, sarà riconosciuta al dipendente incaricato della posizione organizzativa con decorrenza dall'effettivo esercizio delle funzioni, a seguito incarico attribuito dal direttore generale, cui farà seguito sottoscrizione di relativo contratto individuale indicante i contenuti professionali richiesti ed i compiti affidati, nonché le responsabilità assegnate.

1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione devono pervenire entro il perentorio termine del **15° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando all'albo della sede legale dell'azienda e nel sito web istituzionale**. Qualora detto giorno sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Le domande e la documentazione devono essere esclusivamente:

- inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, e indirizzate al DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA ULSS 10 "VENETO ORIENTALE" – PIAZZA DE GASPERI, 5 – 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE). A tal fine fa fede l'attestazione del timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
- ovvero consegnate (a mano) all'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE - AZIENDA ULSS 10 "VENETO ORIENTALE" – PIAZZA DE GASPERI, 5 – 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE) – 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.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 la sottoscrizione della domanda di ammissione all'avviso non è soggetta ad autenticazione. La mancata sottoscrizione costituisce motivo di esclusione.

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. Non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che pervengano dopo il termine sopra indicato, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

Le domande di ammissione si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine indicato; a tal fine fa fede l'attestazione del timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa):

- 1) il cognome e nome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- 2) i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti presso cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- 3) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 4) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego. Tali servizi dovranno essere comprovati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà da allegare alla domanda o contestuale alla domanda stessa (vedi allegato). Per i servizi dichiarati dal candidato, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dovrà essere specificato quanto segue:
 - denominazione dell'ente presso il quale il servizio è stato prestato, con relativo indirizzo;
 - ruolo, profilo professionale e categoria;
 - durata del servizio (indicare giorno, mese, anno di inizio e di fine rapporto);
 - rapporto di lavoro (indicare se a tempo pieno o in riduzione di orario);
 - periodi di aspettativa (indicare eventuali aspettative specificando motivo e data di inizio e fine periodo);
- 5) un indirizzo e-mail presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, ovvero, solo in mancanza, il domicilio.
- 6) il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura concorsuale, ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196.

L'amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni della mail/recapito da parte dell'aspirante o da mancata - oppure tardiva - comunicazione del cambiamento di indirizzo nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

2. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione all'avviso, devono essere allegate:

- 1) tutte le certificazioni relative a titoli, non autocertificabili, che i candidati ritengono opportuno presentare agli effetti dell'attribuzione della posizione organizzativa (stati di servizio prestati non in pubbliche amministrazioni, pubblicazioni, attestati di formazione, master, etc.);

- 2) un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato. **Si precisa che il curriculum ha unicamente uno scopo informativo e, pertanto, dichiarazioni generiche non supportate da documentazione o da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, non saranno oggetto di valutazione;**
- 3) un elenco, in carta semplice, datato e firmato dal concorrente, dei documenti e dei titoli presentati;
- 4) copia, non autenticata, di un documento d'identità.

I certificati e gli atti di notorietà devono essere sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto notorio di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi del decreto del presidente della repubblica 445/2000. Tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà devono, pertanto, essere rese una sola volta, all'interno della domanda.

Le dichiarazioni rese dal candidato nella domanda hanno valore di dichiarazioni previste dalla certificazione che sostituiscono. Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

I titoli possono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero, autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il candidato infatti, ai sensi del decreto del presidente della Repubblica n. 445/2000, può comprovare con dichiarazioni – presentate anche contestualmente all'istanza ed in sostituzione delle normali certificazioni – il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione nonché dei titoli che intende produrre ai fini della valutazione da parte della commissione.

Qualora il candidato produca delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00 per stati, fatti e qualità personali a sua diretta conoscenza quali ad esempio servizi, attività didattica, incarichi o altro, compresa la conformità all'originale di fotocopie, tali dichiarazioni (sottoscritte in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione o sottoscritte e inviate unitamente a fotocopia non autenticata di documento di identità valido del sottoscrittore) dovranno riportare la seguente dicitura:

“Il sottoscritto _____, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara la conformità all'originale dei seguenti documenti: _____”.

La firma in calce a detta dichiarazione non necessita di autenticazione; in tal caso, però, deve essere allegata - pena la mancata valutazione dei titoli - la fotocopia di un documento di identità personale.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dal candidato. 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 a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

3. AFFIDAMENTO, VALUTAZIONE E CESSAZIONE INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa, tra le disponibilità acquisite, le cui professionalità siano coerenti con l'attività da espletarsi presso la indicata struttura, verrà conferito, su proposta del direttore del dipartimento/struttura presso la quale è istituita la posizione organizzativa, valutati e comparati i curricula dei candidati alla luce della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, e considerati i requisiti culturali, le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza acquisita, dal direttore generale al dipendente ritenuto più

idoneo ad assumere l'incarico, che avrà valenza per un periodo di due anni, confermabili per altri due in presenza della positiva e prevista valutazione annuale, fatta salva la possibilità della revoca prima della scadenza a seguito di mutamenti dell'assetto organizzativo aziendale, e comporterà la sottoscrizione di un contratto individuale con i contenuti professionali richiesti ed i compiti affidati, nonché le responsabilità assegnate.

Per quanto concerne le modalità di valutazione dei risultati e delle attività svolte dal dipendente incaricato di posizione organizzativa, da operarsi a cadenza annuale, si fa rinvio all'accordo sottoscritto in data 29 settembre 2009 con la delegazione trattante di parte sindacale, approvato e sottoscritto dal direttore generale con deliberazione n. 409 del 21 dicembre 2009; l'esito positivo della valutazione comporterà la conferma dell'incarico per l'anno successivo.

L'incarico di posizione organizzativa può cessare per rinuncia dell'interessato, da comunicare all'azienda con preavviso di almeno 60 giorni; in caso di rinuncia all'incarico, si applica quanto previsto dall'art. 21, comma 8, del contratto collettivo nazionale di lavoro 7 aprile 1999.

Per ogni ulteriore aspetto relativo all'istituto delle posizioni organizzative si fa rinvio a quanto espressamente previsto dalla vigente normativa contrattuale, nonché, nello specifico, dalle deliberazioni del direttore generale n. 212/2009, n. 409/2009 e n. 239/2010.

4. 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'A.U.L.S.S. n. 10 - Veneto Orientale – U.O.C. risorse umane - per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale attribuzione dell'incarico, per finalità inerenti alla gestione dell'incarico. 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. 7 della normativa 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 Unità Locale Socio Sanitaria n. 10 "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'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali, nonché a cura della commissione esaminatrice.

Il bando integrale è consultabile anche sul sito internet: <http://www.ulss10.veneto.it> (area pubblicazioni) e sul portale interno: [http://portaleinterno.ulss10.veneto.it/uocpersonale/avvisi concorsi e selezioni/selezioni](http://portaleinterno.ulss10.veneto.it/uocpersonale/avvisi_concorsi_e_selezioni/selezioni).

Per informazioni rivolgersi all'unità operativa complessa risorse umane – ufficio concorsi dell'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria 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.

F.TO IL DIRETTORE GENERALE
- dott. Carlo Bramezza -

MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI ATTO NOTORIO

(D.P.R. n. 445/2000 – art. 47)

In riferimento alla domanda di partecipazione all'avviso/concorso pubblico di _____
il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ sotto la
propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di
falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

A) che le allegate copie dei sottoelencati documenti, sono conformi agli originali in suo possesso:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

B) di aver prestato servizio presso la ditta/ente

struttura: pubblica equiparata/classificata convenzionata/accreditata privata

- Indirizzo completo

- con la qualifica di

- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio/...../..... fine/...../.....

Contratto libero – professionale (ex art. 7 D.Lgs 165/2001); Borsa di Studio; altro:

Contratto a tempo indeterminato a tempo determinato

A tempo pieno; A part-time: con n. ore settimanali pari a..... %

eventuale aspettativa senza assegni dal.....al.....; dal.....al.....;

le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, relative al servizio reso presso strutture private, devono contenere, oltre al profilo e alla disciplina di inquadramento, anche il monte ore settimanale. In caso di mancata indicazione sarà attribuito un punteggio pari al 25% del punteggio riferito alla prestazione oraria a tempo pieno, previsto per la specifica attività.

C) di aver svolto la seguente attività (solo se di stretta attinenza con il profilo a concorso e successiva al conseguimento del titolo di studio)

attività didattica frequenza volontaria stage volontariato tirocinio

presso Struttura/Ente/Ditta

-Indirizzo completo

-Periodo (giorno/mese/anno) inizio/...../..... fine/...../.....

-per un totale complessivo di ore

D) Aver svolto le seguenti iniziative di aggiornamento e formazione:

corso di aggiornamento convegno congresso seminario meeting altro
(specificare) _____

organizzato da: _____ dove si è svolto (località): _____

sul tema: _____ con esame finale: NO SI periodo: dal
_____ al _____ per complessive giornate n. _____

IN CASO DI ULTERIORI DICHIARAZIONI, UTILIZZARE COPIE DEL PRESENTE MODELLO.

firma

li, _____
(la firma non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del personale addetto dell'Azienda. In alternativa, alla presente dichiarazione, dovrà essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del candidato).

FAC - SIMILE DI DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA AVVISO INTERNO

Al Direttore Generale
dell'A.U.L.S.S. n. 10 "Veneto Orientale"
P.zza De Gasperi, 5
30027 - San Donà di Piave (VE)

Il/La sottoscritto/a _____ chiede di essere ammesso/a all'avviso interno indetto da codesta Amministrazione con bando **Prot. n. 12926 del 2 marzo 2015** per l'attribuzione **dell'incarico della posizione organizzativa, direzione sanitaria -- u.o.s. professioni sanitarie, "area ospedaliera delle professioni sanitarie"**, ex art. 20 C.C.N.L. Personale del Comparto Sanità 07.04.1999.

Dichiara, consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, così come stabilito dall'art. 76 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) di essere nato/a a _____ il _____;
- b) di essere residente a _____ in via _____ n. _____;
- c) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
- _____ conseguito il ____/____/____, presso _____;
 - _____ conseguito il ____/____/____, presso _____;
- d) di aver prestato/di prestare servizio presso pubbliche amministrazioni come segue:
- nel profilo di _____ dal ____/____/____ al ____/____/____, presso _____;
 - nel profilo di _____ dal ____/____/____ al ____/____/____, presso _____;
 - nel profilo di _____ dal ____/____/____ al ____/____/____, presso _____;
- e) di prestare consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni forniti, con la presente domanda nell'ambito dello svolgimento del concorso, secondo le modalità espresse nel bando
- f) di essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo di _____, cat. _____, livello economico _____, presso la seguente struttura: _____;

Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa al presente avviso venga fatta al seguente indirizzo e mail: _____

ovvero (solo in mancanza)

Sig./sig.ra _____ Via _____ n. _____ (Cap. _____)

Comune _____ Provincia _____ Tel./Cell. _____

Data _____

firma
