



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. 76500 del 09.12.2015**

In esecuzione della deliberazione del direttore generale di data 4 dicembre 2015 è indetto

## AVVISO INTERNO

finalizzato alla predisposizione di un elenco di disponibilità per il conferimento, nell'ambito dell'unità operativa complessa sistemi informativi, di un incarico di **posizione organizzativa**, ex art. 20 contratto collettivo nazionale di lavoro 7 aprile 1999, "**coordinamento programmi di sviluppo dei sistemi informativi**".

\*\*\*\*\*

**PUBBLICATO ALL'ALBO E SUL SITO WEB AZIENDALE IL 09 DICEMBRE 2015**

**SCADENZA 24 dicembre 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 TECNICO PROFESSIONALE,  
ANCHE ESPERTO - PROGRAMMATORE***

All'avviso potrà fare istanza di partecipazione il personale, 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 tecnico professionale, anche esperto - programmatore.

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.

Alla posizione organizzativa "coordinamento programmi di sviluppo dei sistemi informativi" è riconosciuto il peso di n. 20 punti cui corrisponde un'indennità di funzione annua ex art. 36 del c.c.n.l. 7 aprile 1999, di € 6.400,00.

### 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) e pervenire al protocollo aziendale entro il termine di scadenza, pena esclusione dalla procedura selettiva e non farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

- o consegnate (a mano) all'UFFICIO PROTOCOLLO - 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.
- ovvero inviate al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollo.ulss10@pecveneto.it](mailto:protocollo.ulss10@pecveneto.it) (in tal caso la sottoscrizione della domanda avverrà con firma autografa del candidato, unitamente alla scansione di un valido documento di identità).

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 domanda tramite PEC come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, 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.

**Gli allegati PEC, per essere oggetto di valutazione ai fini concorsuali, dovranno essere in formato PDF con un file per la domanda di partecipazione e un file per ciascuna tipologia di documento digitalizzato (es. titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi, pubblicazioni, certificati di servizio, ecc.).**

**All'interno di ciascun file dovrà essere riportato il numero totale di documenti allegati.**

**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, anche delle istanze inviate a mezzo PEC, 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.

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;
- 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, inoltre, declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito di posta elettronica nell'istanza di partecipazione da parte dell'aspirante o da mancata – oppure tardiva – comunicazione dell'eventuale cambiamento di indirizzo di posta elettronica.**

## **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, formato europeo (tipo Europass) redatto su carta semplice, datato e firmato dal concorrente anche supportato da documentazione o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà o altre certificazioni qualora utili o necessarie ai fini di una effettiva e completa 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 dal direttore generale al dipendente ritenuto più idoneo ad assumere l'incarico, su proposta del direttore sostituto dell'unità operativa complessa sistemi informativi, 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.

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa comporterà la sottoscrizione di un contratto individuale con i contenuti professionali richiesti ed i compiti affidati, nonché le responsabilità assegnate. L'incarico 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.

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'azienda unità locale socio sanitaria n. 10 - Veneto Orientale – unità operativa complessa 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.

La selezione si esaurisce con l'individuazione del candidato cui conferire l'incarico di posizione organizzativa.

Per informazioni rivolgersi all'unità operativa complessa risorse umane– ufficio concorsi dell'A.U.L.S.S. 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, il fac-simile della domanda di ammissione e il modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione di atto notorio sono consultabili e scaricabili anche dal sito internet istituzionale: <http://www.ulss10.veneto.it/concorsi>.

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 i seguenti documenti elencati in modo dettagliato e progressivo, presentati in copie fotostatiche, sono conformi agli originali in possesso:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B) di aver prestato servizio presso l'ente/ditta**

- Denominazione precisa.....
- Indirizzo completo .....
- in qualità di (indicare il profilo professionale da contratto).....
- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../..... fine ...../...../.....

Contratto a tempo  indeterminato  a tempo determinato

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

Contratto :  subordinato  interinale  co.co.co.  libero – professionale (ex art. 7 D.Lgs 165/2001)

Borsa di Studio;  dipendente di cooperativa  altro: .....

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

Altro da evidenziare .....

**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 in \_\_\_\_\_

frequenza volontaria \_\_\_\_\_

tirocinio post diploma/laurea \_\_\_\_\_

-presso Struttura/Ente/Ditta \_\_\_\_\_

-Indirizzo completo \_\_\_\_\_

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

-per un totale complessivo di ore settimanali .....o mensili ..... o totali .....

- Altro \_\_\_\_\_

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

n. \_\_\_\_\_

corso di aggiornamento  convegno  congresso  seminario  meeting  altro  
(specificare) \_\_\_\_\_

sul tema/dal titolo: \_\_\_\_\_

copia fotostatica conforme all'originale in possesso allegata  SI  NO  
(la parte sottostante da compilare solo se non viene allegata la copia fotostatica)

durata: il \_\_\_\_\_ o periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ / per complessive giornate n. \_\_\_\_\_ per tot. ore \_\_\_\_\_

organizzato da: \_\_\_\_\_ dove si è svolto (località): \_\_\_\_\_

con esame finale:  NO  SI

n. crediti ECM \_\_\_\_\_ / crediti FAD \_\_\_\_\_

**E) Aver effettuato le seguenti pubblicazioni – edite a stampa – elencate dettagliatamente e presentate in copie fotostatiche, sono conformi agli originali in possesso:**

pubblicazione n. \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

abstract n. \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

articolo n. \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

Titolo \_\_\_\_\_

coautore

autore

rivista nazionale

rivista internazionale

altro

Editore \_\_\_\_\_

firma

li, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(alla presente dichiarazione dovrà essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del candidato).

**FAC - SIMILE DI DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'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. 76500 del 09/12/2015 per l'attribuzione **dell'incarico della posizione organizzativa** "coordinamento programmi di sviluppo dei sistemi informativi", nell'ambito dell'unità operativa complessa sistemi informativi .

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:

- α) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- β) di essere residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_;
- χ) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
- \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_;
  - \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_;
- δ) 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 \_\_\_\_\_;
- ε) 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
- φ) 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 seguito indirizzo e mail:**

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_