



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. 76379 del 16 dicembre 2016**

**PUBBLICATO SUL SITO WEB E ALL'ALBO AZIENDALE IL 16 DICEMBRE 2016**

**SCADENZA SABATO 31 DICEMBRE 2016**

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 956 del 2 dicembre 2016, è indetto:

### **AVVISO INTERNO**

Per l'espletamento di selezioni finalizzate alla predisposizione di elenchi di disponibilità per il conferimento dei seguenti incarichi di **posizione organizzativa**, ex art. 20 contratto collettivo nazionale di lavoro 7 aprile 1999, come di seguito specificato:

1. **"Coordinamento attività area economica del personale"**
2. **"Coordinamento attività unità operativa rapporti in convenzione"**
3. **"Area bilancio e ricavi"**
4. **"Coordinamento attività/servizi amministrativi ospedalieri"**
5. **"Acquisizione beni d'investimento e servizi"**
6. **"Coordinamento attività di staff della direzione strategica e affari generali"**

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

\*\*\*\*\*

A ciascuna selezione potrà fare istanza di partecipazione il personale amministrativo, in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, appartenente alla cat. D o D, livello economico DS, del profilo professionale di:

- collaboratore amministrativo professionale, anche esperto;

Si precisa che possono partecipare alle selezioni solo i dipendenti dell'azienda in servizio a tempo indeterminato, inquadrati del profilo professionale sopra indicato le cui professionalità siano coerenti con le attività inerenti ciascuna posizione organizzativa, come di seguito descritte.

**1) Posizione organizzativa "Coordinamento attività area economica del personale"**

La posizione organizzativa in area economica della gestione del personale, afferente all'unità operativa complessa risorse umane, è finalizzata a garantire il coordinamento delle seguenti attività:

[www.ulss10.veneto.it](http://www.ulss10.veneto.it)

- ✓ gestione economica del personale (bilanci, previsioni e monitoraggi, rendicontazioni ecc...)
- ✓ applicazioni normative e contrattuali (ccnl e accordi regionali/aziendali), nonché delle disposizioni regionali, correlate al trattamento economico del personale o comunque ad esso attinenti
- ✓ supporto alle relazioni sindacali
- ✓ costante aggiornamento sulle materie curate dall'ufficio
- ✓ conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi a disposizione
- ✓ gestione e valorizzazione del personale assegnato all'ufficio

Alla predetta posizione organizzativa è stato attribuito un peso pari a complessivi punti 20, cui corrisponde l'indennità di funzione annua lorda, ex art. 36 del CCNL 7 aprile 1999, pari a euro 6.400,00.

## **2) Posizione organizzativa “Coordinamento attività unità operativa rapporti in convenzione”**

La posizione organizzativa nell'unità operativa “Rapporti in convenzione”, afferente all'unità operativa complessa risorse umane, è finalizzata a garantire il coordinamento delle seguenti attività:

- ✓ procedure di reclutamento del personale convenzionato (MMG, CA, PLE e SAI)
- ✓ applicazioni normative e contrattuali (nazionali, regionali e aziendali), nonché delle disposizioni regionali, riferite al personale convenzionato
- ✓ supporto alle relazioni sindacali (comitati aziendali)
- ✓ supporto amministrativo alla gestione delle forme associative
- ✓ costo del personale convenzionato (bilanci, previsioni e monitoraggi, rendicontazioni ecc...)
- ✓ gestione contratti di lavoro autonomo
- ✓ convenzioni con altri enti ex art. 58 ccnl 8/6/2000
- ✓ costante aggiornamento sulle materie curate dall'ufficio
- ✓ conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi a disposizione
- ✓ gestione e valorizzazione del personale assegnato all'ufficio

Alla predetta posizione organizzativa è stato attribuito un peso pari a complessivi punti 17, cui corrisponde l'indennità di funzione annua lorda, ex art. 36 del CCNL 7 aprile 1999, pari a euro 5.440,00.

## **3) Posizione organizzativa “Area bilancio e ricavi”**

La posizione organizzativa, afferente all'unità operativa complessa contabilità e bilancio, è finalizzata a coordinare le attività necessarie alla redazione del bilancio economico preventivo annuale, del bilancio pluriennale di previsione, delle rendicontazioni trimestrali, del bilancio d'esercizio e alla gestione del patrimonio aziendale (inventario). Relativamente alla posizione organizzativa in questione, si propone la rivisitazione delle relative competenze come segue:

- ✓ implementazione attività di interfacciamento tra l'area ricavi dell'u.o.c. contabilità e bilancio e la gestione delle casse ospedaliere e distrettuali;
- ✓ coordinamento attività di riscossione degli incassi aziendali e consolidamento delle relative procedure;
- ✓ coordinamento attività afferenti alla redazione del bilancio preventivo annuale, delle rendicontazioni trimestrali, del bilancio di esercizio, con particolare attenzione all'area ricavi;
- ✓ coordinamento attività gestione patrimonio, con particolare attenzione alla correlazione delle rispettive fonti di finanziamento.

Alla predetta posizione organizzativa è stato attribuito un peso pari a complessivi punti 20, cui corrisponde l'indennità di funzione annua lorda, ex art. 36 del CCNL 7 aprile 1999, pari a euro 6.400,00.

## **4) Posizione organizzativa “Coordinamento attività/servizi amministrativi ospedalieri”**

La posizione organizzativa, collocata in staff al Direttore amministrativo, nelle more della attivazione della U.O.S.D. Attività amministrativa ospedaliera nell'ambito del Dipartimento risorse finanziarie, materiali e per i servizi tecnici, è finalizzata a garantire il coordinamento delle seguenti attività:

- ✓ gestione giuridico-amministrativa del personale del servizio cup/cassa di Ospedale (in relazione a quanto disposto con ddg n. 738 del 24/07/2015);
- ✓ gestione giuridico-amministrativa del personale dell'ufficio Accettazione amministrativa di ospedale (in

- relazione a quanto disposto con ddg n. 994 del 23/10/2015);
- ✓ coordinamento nella gestione attività di contenzioso per recupero crediti/MRR/mancata presentazione a visita, relativamente ai tre presidi ospedalieri;
- ✓ coordinamento nella attività di fatturazione e liquidazione ospedaliera;
- ✓ coordinamento rapporti informativi con uoc contabilità e bilancio (rendicontazioni per redazione bilanci di previsione e d'esercizio);
- ✓ attività amministrativa di supporto alla Funzione ospedaliera;
- ✓ riorganizzazione delle segreterie di reparto in ambito ospedaliero;
- ✓ costante aggiornamento sulle materie curate dall'ufficio;
- ✓ conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi a disposizione;
- ✓ gestione e valorizzazione del personale assegnato all'ufficio.

Alla predetta posizione organizzativa è stato attribuito un peso pari a complessivi punti 19, cui corrisponde l'indennità di funzione annua lorda, ex art. 36 del CCNL 7 aprile 1999, pari a euro 6.080,00.

#### **5) Posizione organizzativa “Coordinamento attività di staff della direzione strategica e affari generali”**

La posizione organizzativa, nell'ambito dell'unità operativa complessa affari generali e legali cui afferisce tutto il personale delle segreterie di direzione, è finalizzata a garantire il coordinamento delle seguenti attività:

- ✓ organi e organismi istituzionali (collegio sindacale, collegio di direzione, consiglio dei sanitari, comitato etico ecc... e conferenza dei sindaci)
- ✓ rapporti e convenzioni con altri enti e istituzioni
- ✓ procedure di verifica e adozione degli atti deliberativi e provvedimenti dirigenziali
- ✓ supporto amministrativo di staff all'area direzionale
- ✓ coordinamento delle segreterie di direzione
- ✓ costante aggiornamento sulle materie curate dall'ufficio
- ✓ conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi a disposizione
- ✓ gestione e valorizzazione del personale assegnato in un'ottica di integrazione dell'intero staff

Alla predetta posizione organizzativa è stato attribuito un peso pari a complessivi punti 19, cui corrisponde l'indennità di funzione annua lorda, ex art. 36 del CCNL 7 aprile 1999, pari a euro 6.080,00.

#### **6) Posizione organizzativa “Acquisizione beni d'investimento e servizi”**

La posizione organizzativa, afferente all'unità operativa complessa provveditorato economato e gestione della logistica, è finalizzata a garantire il coordinamento delle seguenti attività:

- ✓ progettazione delle acquisizioni in esecuzione del piano degli investimenti
- ✓ predisposizione degli atti di gara ed espletamento delle relative procedure per l'aggiudicazione definitiva e conseguenti attività fino alla fase pre-istruttoria del collaudo, se necessario
- ✓ predisposizione e coordinamento degli atti di gara per l'espletamento delle procedure per l'aggiudicazione dei servizi fino all'aggiudicazione definitiva.

Alla predetta posizione organizzativa è stato attribuito un peso pari a complessivi punti 15, cui corrisponde l'indennità di funzione annua lorda, ex art. 36 del CCNL 7 aprile 1999, pari a euro 4.800,00.

Tutti i suddetti incarichi, per la gestione di procedure rilevanti in funzione degli obiettivi aziendali, richiedono una modalità operativa orientata ai risultati, con autonomia organizzativa e flessibilità d'orario nell'ambito delle disposizioni contrattuali che lo disciplinano.

Si rinvia alla deliberazione 28 luglio 2010, n. 239, per quanto riguarda i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, e per quel che riguarda le modalità di valutazione, all'accordo integrativo sottoscritto il 13 ottobre 2016, approvato con deliberazione del direttore generale n. 939 del 25 novembre 2016.

L'incarico viene attribuito con deliberazione del direttore generale cui fa seguito la sottoscrizione di relativo contratto individuale. L'indennità di funzione annua ex art. 36 CCNL 07.04.1999 sarà riconosciuta ai dipendenti incaricati di ogni posizione organizzativa con decorrenza dall'effettivo esercizio delle funzioni.

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso, dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro la data di scadenza riportata sul frontespizio ovvero entro il perentorio termine **del 15° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando nel sito web istituzionale**. 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 istituzionale, e verrà disattivata tassativamente 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 effettuare la compilazione della stessa.

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.

Dopo il suddetto termine non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi postazione collegata alla rete internet.

## **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI INVIO DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO:**

- 1) collegarsi al sito [www.ulss10.veneto.it/concorsi](http://www.ulss10.veneto.it/concorsi)
- 2) cliccare su "iscrizioni on-line"
- 3) cliccare su "Se non sei ancora registrato accedi alla [pagina di registrazione](#)"
- 4) accedere alla pagina di registrazione ed inserire i dati richiesti. A seguito di questa operazione il programma invierà una email al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione dei concorsi on line;
- 5) collegarsi al link indicato nella email per modificare la Password ed ottenere quindi la registrazione;
- 6) ricollegarsi al portale [www.ulss10.veneto.it/concorsi](http://www.ulss10.veneto.it/concorsi), cliccare su "iscrizioni on-line" e dopo aver inserito Username e Password sarà visibile l'elenco dei concorsi/avvisi attivi. Il candidato pertanto deve cliccare sull'icona corrispondente al concorso/avviso al quale intende iscriversi. Il candidato accede così alla schermata di inserimento della domanda dove dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione; in particolare si precisa che la scheda "Imposta anagrafica" va obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti ed al termine dell'inserimento è necessario cliccare il tasto in basso "Conferma";
- 7) proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format che consentono l'indicazione di ulteriori titoli da dichiarare o servizi presso ASL/P.A., attività didattica, corsi di aggiornamento, pubblicazioni, ecc.;
- 8) le stesse pagine possono essere compilate in più momenti, il candidato può accedere a quanto inserito nel format e modificare/aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non concluderà la compilazione cliccando su "Conferma e invia iscrizione". **I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi la data di fine rapporto da inserire nella procedura è quella di compilazione della domanda);**
- 9) una volta cliccato, in alto a sinistra, su "**conferma e invia iscrizione**" non sarà più possibile procedere ad alcuna variazione e/o modifica dei dati inseriti;
- 10) il candidato riceverà una email di "conferma di avvenuta iscrizione", con allegato Pdf della domanda che potrà essere stampata e conservata a cura del candidato.

Si suggerisce di leggere attentamente LE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presenti sul sito di iscrizione.

**Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della procedura verranno evase durante l'ordinario orario di lavoro, garantendo una risposta entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.**

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"

In particolare il candidato deve precisare, relativamente al titolo di studio richiesto per l'ammissione, nell'apposito campo, la data e l'Università o l'Istituto presso il quale è stato conseguito.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito 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 di domicilio che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo:

**ufficio.concorsi@ulss10.veneto.it**

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.

### **EVENTUALE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA INVIARE AL DI FUORI DELLA PROCEDURA TELEMATICA**

Il candidato dovrà inviare in formato cartaceo solo la seguente eventuale documentazione con lettera accompagnatoria, **come da allegato fac-simile (allegato A)**:

- documentazione attestante l'equivalenza ai titoli italiani del proprio titolo di studio conseguito all'estero;
- documentazione che attesta l'equiparazione del servizio prestato all'estero;
- 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.

### **Modalità' di presentazione dell'eventuale documentazione integrativa**

Per la presentazione in formato cartaceo della sopra citata eventuale documentazione (punto 4 del bando), sono ammesse le seguenti modalità:

- raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA ULSS 10 "VENETO ORIENTALE" – PIAZZA DE GASPERI, 5 – 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE).
- consegna (a mano) all'UFFICIO PROTOCOLLO - AZIENDA ULSS 10 "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 alle precedenti lettere a) e b), 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. 10. 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.

- invio al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollo.ulss10@pecveneto.it](mailto:protocollo.ulss10@pecveneto.it) (in tal caso la sottoscrizione della nota accompagnatoria di cui all'allegato A, 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 la

documentazione 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.

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

## **AFFIDAMENTO, VALUTAZIONE E CESSAZIONE INCARICO**

Le disponibilità acquisite, le cui professionalità siano coerenti con l'attività da espletarsi presso le indicate strutture, sono sottoposte, in relazione alla collocazione di ciascuna posizione organizzativa, alla valutazione del competente direttore di unità operativa complessa, dipartimento o area. Questi, sulla base della comparazione dei curricula dei candidati, tenuto conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché considerati i requisiti culturali, le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza acquisita, formulano al direttore generale la proposta in merito al dipendente ritenuto più idoneo ad assumere l'incarico.

Ciascun incarico avrà valenza per un periodo di due anni, confermabili per altri due in presenza di valutazione positiva, fatta salva la possibilità della revoca prima della scadenza a seguito di mutamenti dell'assetto organizzativo aziendale.

L'accettazione di ciascun incarico 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 del dipendente incaricato di posizione organizzativa, da operarsi a cadenza annuale, si fa rinvio all'accordo integrativo sottoscritto in data 13 ottobre 2016 e approvato con deliberazione del direttore generale n. 939 del 25 novembre 2016; l'esito positivo della valutazione comporterà la conferma dell'incarico per l'anno successivo.

Ciascun 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.

## **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 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. 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.

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il dipendente incaricato 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. 10 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. n. 165/2001, approvato con deliberazione del direttore generale 16 gennaio 2015, n. 26.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni o precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle unità sanitarie locali.

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 U.L.S.S. 10 "Veneto Orientale" in San Donà di Piave (VE) - tel. 0421/228281, 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 istituzionale:

<http://www.ulss10.veneto.it/concorsi/avvisi>.

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

(ALLEGATO A)

AI DIRETTORE GENERALE  
Azienda U.L.S.S. n. 10 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 interno finalizzato alla predisposizione di elenchi di disponibilità di personale a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, inquadrato nelle cat. D o D, livello economico Ds, ed appartenente al profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale, anche esperto, per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di :

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

1. che il decreto di equivalenza ovvero di equipollenza del titolo di studio di \_\_\_\_\_  
conseguito all'estero presso \_\_\_\_\_, di seguito indicato e allegato, è  
conforme all'originale:  
.....  
.....
2. che la documentazione che attesta l'equiparazione del servizio di \_\_\_\_\_ prestato  
all'estero presso \_\_\_\_\_, di seguito  
indicato e allegato, è conforme all'originale:  
.....  
.....
3. che le pubblicazioni di seguito indicate e allegate sono conformi all'originale:  
.....  
.....

Dichiaro 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.

Allego fotocopia del documento di riconoscimento valido.

Luogo e data

Il/La dichiarante  
\_\_\_\_\_