



Prot. n. 8969 del 15 febbraio 2017

PUBBLICATO SUL SITO WEB E ALL'ALBO AZIENDALE IL 15 FEBBRAIO 2017

SCADENZA GIOVEDÌ 2 MARZO 2017

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 82 del 10 febbraio 2017, 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. **“Attività residenziali e semiresidenziali nelle disabilità”**
2. **“Coordinamento dei Centri per l'affido e la solidarietà familiare (CASF)”**
3. **“Area territoriale delle professioni sanitarie”**

A ciascuna selezione 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, dei profili professionali di collaboratore professionale sanitario, anche esperto:

1. educatore professionale per la posizione organizzativa “Attività residenziali e semiresidenziali nelle disabilità”;
2. assistente sociale, per la posizione organizzativa “Coordinamento dei Centri per l'affido e la solidarietà familiare (CASF)”;
3. collaboratore professionale sanitario, anche esperto, infermiere, ostetrica, assistente sanitaria, educatore professionale, fisioterapista, logopedista, dietista, terapeuta della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, tecnico della riabilitazione psichiatrica, tecnico della prevenzione negli ambienti e nei luoghi di lavoro, per la posizione organizzativa “Area territoriale delle professioni sanitarie”.

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) **“Attività residenziali e semiresidenziali nelle disabilità”**

L'area disabilità è in continua evoluzione. L'aumento dell'aspettativa di vita dei disabili, la trasformazione dei loro bisogni, le richieste e le aspettative dei loro familiari, pongono gli operatori di fronte a continue sfide che richiedono professionalità e competenze specifiche.

In azienda sono presenti n. 9 Centri Diurni in convenzione, n. 3 Centri Diurni affidati in gestione a ditta esterna e n. 1 Centro diurno a gestione diretta, per complessivi 280 utenti in carico all'azienda.

Per quanto riguarda il Centro Diurno per la disabilità a gestione diretta, questo comprende, l'ex Ceod per persone parzialmente autosufficienti autorizzato per 30 posti, che accoglie storicamente tutte quelle situazioni con gravi problemi comportamentali che altrimenti non troverebbero accoglienza nel territorio, ed il Centro

Diurno Cà Nova per persone non autosufficienti, autorizzato per 20 posti, che attualmente ospita le situazioni complesse del territorio e sta diventando punto di riferimento per l'autismo adulto avendo formato negli anni gli operatori per questo bisogno emergente.

Il Centro diurno Polifunzionale per disabili costituisce quindi luogo di sperimentazione, sviluppo di percorsi innovativi e modello di riferimento per tutte le strutture e le associazioni che si occupano di disabilità.

In tale ambito si collocano anche le attività svolte presso i Centri a gestione diretta che riguardano le funzionalità e la manutenzione delle strutture, che afferiscono al ruolo della posizione organizzativa che esercita le proprie funzioni coerentemente con il profilo di ruolo e le responsabilità attribuite a tale specifico incarico, afferente all'unità operativa complessa Infanzia, adolescenza, famiglia e disabilità, come di seguito descritte:

- Sovrintende al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi e segnala agli uffici competenti eventuali guasti o anomalie;
- Mantiene i rapporti con la Direzione in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del Centro;
- Gestisce il personale con attività di programmazione, organizzazione, verifica e controllo;
- Presidia il corretto funzionamento del sistema delle comunicazioni interne e verso l'esterno;
- Garantisce, sul fronte dell'offerta di carattere educativo e riabilitativo da assicurare agli utenti, le seguenti funzioni:
 - Organizzazione dell'attività del Centro secondo criteri di efficienza e di efficacia
 - Promozione interventi atti ad assicurare la qualità dei processi formativi
 - Programmazione e organizzazione degli eventi esterni che vedono coinvolti anche gli utenti
 - Promuove la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
 - Supervisione nella gestione delle attività
 - Elaborazione e supervisione dei Progetti Personalizzati degli utenti
 - Sperimentazione di percorsi innovativi (ad es: progetti vita indipendente)
- Mantiene relazioni e costanti rapporti di collaborazione con i diversi livelli istituzionali intra ed extra aziendali, quali:
 - Assistenti sociali, dirigenti della struttura di riferimento (uos disabilità, uoc Infanzia adolescenza, famiglia), istituzioni del territorio, famigliari degli utenti (anche gestendo gli incontri periodici), direzione aziendale
- Gestione della parte documentale che prevede:
 - Produzione e gestione della documentazione relativa all'Autorizzazione all'Esercizio dei due Centri
 - Produzione e gestione della documentazione relativa all'Accreditamento dei due Centri
 - Controllo del sistema informativo assistenziale interno
 - Gestione flussi informativi regionali, Sistema Atlante e Sistema Arcipelago
- Collabora nella gestione del Budget di servizio e nella determinazione degli obiettivi
- Ricopre inoltre i seguenti incarichi aziendali :referente della formazione, preposto alla sicurezza.

La posizione organizzativa è afferente all'unità operativa complessa Infanzia, adolescenza, famiglia e disabilità del distretto unico ed 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.

2) “Coordinamento dei Centri per l'affido e la solidarietà familiare (CASF)”

Nell'ottica dello sviluppo della UOC Infanzia, adolescenza, famiglia e disabilità che si occupa di tematiche socio-sanitarie e sociali che presentano una continua evoluzione seguendo cambiamenti sociali ormai difficilmente prevedibili e programmabili, si sposta l'attenzione nell'area consultoriale e della tutela minorile ove attualmente non sono presenti figure dirigenziali e/o posizioni organizzative, pur considerata la rilevanza delle attività, che rispondono alla protezione e cura dei minori in forme articolate e che comunque consentono al minore di vivere in un ambiente non istituzionalizzato.

Il Casf è un servizio sovra-distrettuale, chiaramente identificabile per sede e per i professionisti che vi operano. Gli operatori che vi operano si occupano in maniera specifica, specializzata, stabile e strutturata di affido familiare e, in particolare, di promozione dell'affido, di formazione e di sostegno delle famiglie affidatarie ai sensi della legge 184/83.

Il Casf dunque si colloca in una dimensione di confine tra il mondo dei servizi e il territorio, la comunità locale. Mantiene sempre l'ottica della promozione del territorio, è attivatore di processi.

Garantisce una parte del percorso della protezione, lo strumento dell'affido, ma allo stesso tempo mantiene alta un'idea ampia di accoglienza, di crescita dei bambini nella unitarietà dei loro affetti e delle loro esperienze di vita. E' promotore di una cultura più globale anche nei servizi, rende presente che tutelare vuol dire ripromuovere lo sviluppo di un bambino o di un ragazzo e di una famiglia, riqualificare le capacità parentali dei genitori, aiutare ad esercitare la genitorialità. Offre consulenza e aiuta il servizio titolare a pensare le opzioni possibili".

Le Linee guida indicano quali sono i compiti e le funzioni del Casf successivamente, ripresi anche dalla Delibera del Direttore Generale N.153 del 2011, ed è in tale ambito che esercita le proprie funzioni la posizione organizzativa, coerentemente con il profilo di ruolo e le responsabilità attribuite a tale specifico incarico, afferente all'unità operativa complessa Infanzia, adolescenza, come di seguito descritto:

- Progettazione e realizzazione di iniziative atte a promuovere nella comunità sociale una cultura dell'accoglienza e della solidarietà familiare, anche avvalendosi della collaborazione, attraverso diverse modalità, di associazioni, cooperative e altre forme aggregative di cittadini.
- Partecipazione alla programmazione territoriale sulle risorse accoglienti (partecipazione al gruppo di lavoro del piano di zona).
- Supporto ai servizi titolari di situazioni di minori per i quali si preveda un eventuale allontanamento dalla famiglia di origine, nel pensare le opzioni possibili in relazione alle prognosi esistenti e alle risorse reperibili.
- Reperimento di famiglie disponibili per l'affido quindi aperte all'accoglienza di un bambino e nel contempo orientate a rispettare ed accettare la sua famiglia di origine.
- Progettazione e organizzazione di percorsi di formazione grupppale per le famiglie ed i singoli che esprimono un interesse alla tematica dell'affido familiare qualora il numero di soggetti interessati permetta in tempi ragionevoli la formazione di un gruppo.
- Realizzazione di percorsi di conoscenza e valutazione delle famiglie e dei singoli disponibili all'accoglienza di un minore nel proprio ambito familiare.
- Collaborazione con i Servizi sociali istituzionalmente competenti per la valutazione dei parenti indicati dal Tribunale per i Minorenni nei casi di affido intrafamiliare.
- Organizzazione e gestione di una Banca Dati delle persone idonee all'affido familiare, delle persone con affidi familiari in atto e dei minori in affido, necessaria sia per la gestione operativa dell'intervento che per adempiere a quanto previsto dalla Regione Veneto in merito al sistema informativo sui minori fuori famiglia denominato GEMINI e gestito dall'Osservatorio Regionale Nuove Generazioni e Famiglia.
- Organizzazione e gestione di percorsi diretti al sostegno dei nuclei e dei singoli nella fase "dell'attesa".
- Individuazione, in collaborazione con i Servizi sociali istituzionalmente competenti, della famiglia affidataria ritenuta adeguata per l'intervento di affido e collaborazione alla realizza.
- Compilazione, per la parte di propria competenza, delle Schede Regionali semestrali attraverso l'apposito software GEMINI e/o di altri documenti necessari ad accedere ai finanziamenti regionali e/o statali, e invio agli organi preposti.

Tali compiti si sostanziano in una continua attività di rete sia con i servizi interni all'azienda ULSS (Servizio Tutela minori, Servizio di Neuro-psico patologia dello sviluppo, Ser.D, Centro di Salute Mentale), sia con il territorio (amministrazioni e servizi sociali comunali, Istituti scolastici, associazioni e volontariato sociale).

Ruolo fondamentale del Casf si delinea essere quello di garantire la regia e il coordinamento del complesso processo attraverso cui molteplici soggetti concorrono al benessere di un minore, benessere che, in una ottica solidaristica, diventa benessere collettivo e viceversa

Attualmente il Casf gestisce progettualità specifiche sostenute dalla Regione Veneto o da altri soggetti istituzionali del territorio, quali ad esempio:

- progetto regionale “Famiglie in rete”, rispetto al quale è stato prodotta una specifica progettualità dell’Azienda Ulss10 denominata “Reti solidali”, recepita con DGN. 56 del 29/01/2016;

La posizione organizzativa è afferente all’unità operativa complessa Infanzia, adolescenza, famiglia e disabilità del distretto unico ed è stato attribuito un peso pari a complessivi punti 16, cui corrisponde l’indennità di funzione annua lorda, ex art. 36 del CCNL 7 aprile 1999, pari a euro 5.120,00.

3) **“Professioni sanitarie Area Territoriale delle professioni sanitarie”**

Nell’ambito della unità operativa semplice professioni sanitarie territoriali esercita le proprie funzioni la posizione organizzativa coerentemente con il profilo di ruolo e le responsabilità attribuite a tale specifico incarico, afferente all’unità operativa complessa professioni sanitarie, come di seguito descritte:

- Supporto alla uoc professioni sanitarie per la definizione del fabbisogno di personale;
- Concorre con la direzione dei servizi sociali e della Funzioni Territoriale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura;
- Organizzazione, coordinamento e gestione integrata delle risorse assistenziali e tecnico professionali afferenti alle strutture territoriali in rapporto ai bisogni assistenziali ed ai volumi di attività da garantire;
- Assegnazione delle risorse nelle unità produttive e verifica del livello di applicazione dei piani di inserimento e di sviluppo delle competenze del personale assegnato;
- Promozione dei processi e dei percorsi di integrazione professionale;
- In collaborazione con la Direzione dei servizi sociali e della Funzioni Territoriale assicura:
 - La partecipazione alla programmazione ed alla realizzazione delle attività territoriali;
 - Il supporto nella sperimentazione di nuovi modelli organizzativi ed assistenziali, in relazione ai piani di sviluppo definiti dalla direzione di struttura;
 - La valutazione, sulla base degli obiettivi e degli indicatori predefiniti, dell’appropriatezza ed efficacia delle prestazioni assistenziali erogate;
 - Il supporto nella gestione delle criticità organizzative, attraverso l’analisi del contesto, l’individuazione e l’attuazione degli interventi appropriati;
 - La promozione della sicurezza dei processi assistenziali.

La posizione organizzativa è afferente all’unità operativa complessa professioni sanitari ed 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.

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.

1. 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, coincidente con il **15° giorno successivo 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 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 2.

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 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del Bando.

2. 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) perché 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 (attenzione: l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
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) cliccare sulla voce di menù 'Concorsi' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
2. cliccare sull'icona “Iscriviti” del concorso al quale si intende partecipare;
3. si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
4. si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;

5. per iniziare cliccare sul tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso “Salva”;
6. l'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata;
7. nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda;
8. al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (pdf) contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora;
9. la stessa domanda potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (pdf).

Le richieste di assistenza tecnica devono essere avanzate esclusivamente tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "Assistenza" sempre presente in testata della pagina web. **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”.

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@aulss4.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.

3. EVENTUALE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA 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 dell'eventuale documentazione integrativa

Per la presentazione in formato cartaceo delle eventuali pubblicazioni (punto 4 del bando), 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 seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) protocollo.aulss4@pecveneto.it (in tal caso la sottoscrizione dell'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 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.

4. 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. 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, formula 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.

5. 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 - 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. 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'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. 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. n. 165/2001, approvato con deliberazione del direttore generale 16 gennaio 2015, n. 26.

6. 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. 4 "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.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 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: "Attività residenziali e semiresidenziali nelle disabilità", "Coordinamento dei Centri per l'affido e la solidarietà familiare (CASF)" e "Area territoriale delle professioni sanitarie", **bando prot. n. 8969 del 15 febbraio 2017**

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 le pubblicazioni di seguito indicate e allegare sono conformi all'originale:

.....
.....
.....

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
