



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. 71757 del 23 novembre 2016

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 906 del 18 novembre 2016, è indetto:

AVVISO INTERNO

per titoli e colloquio

PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI
PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO
DELLE ATTIVITÀ INFERMIERISTICHE

riservato al personale inquadrato nel profilo di
collaboratore professionale sanitario – infermiere cat. D e
collaboratore professionale sanitario esperto – infermiere cat. Ds

PUBBLICATO SUL SITO WEB E ALL'ALBO AZIENDALE IL 23 NOVEMBRE 2016

SCADENZA VENERDÌ 23 DICEMBRE 2016

Il presente avviso interno è disciplinato dalle norme di cui al verbale di concertazione con le r.s.u. e le organizzazioni sindacali del comparto sanità in ordine all'aggiornamento della disciplina aziendale delle procedure per il conferimento delle funzioni di coordinamento, recepito con deliberazione del direttore generale 20 febbraio 2015, n. 131, al vigente c.c.n.l. del comparto del servizio sanitario nazionale, ed in particolare dall'art. 4 del c.c.n.l. 10 aprile 2008 sotto il titolo "coordinamento", nonché dalle norme di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

1. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE ALL'AVVISO INTERNO

Possono partecipare i dipendenti di questa azienda in servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di "collaboratore professionale sanitario e collaboratore professionale sanitario esperto – infermiere, cat. D, ovvero, cat. D livello economico Ds, che possiedono, ai sensi dell'art. 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto sanità, quadriennio normativo 2006 – 2009 e biennio economico 2006 – 2007:

- un'esperienza professionale complessiva di tre anni nel profilo di "infermiere" nella categoria D, compreso il livello economico Ds;
- il master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270. In assenza del predetto master, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di avviso.

www.ulss10.veneto.it

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dall'avviso interno.

2. 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 30° 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.

3. 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
- 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, 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 5 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.

4. 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 (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.

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli (di carriera, accademici e di studio, curriculum formativo e professionale, pubblicazioni attinenti) saranno valutati dalla apposita commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del regolamento adottato con deliberazione del direttore generale 20 febbraio 2015, n. 131.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROVA D'ESAME

La commissione esaminatrice del presente avviso sarà costituita così come stabilito dall'art. 2, comma 2, del regolamento delle procedure per il conferimento delle funzioni di coordinamento, recepito con deliberazione del direttore generale 20 febbraio 2015, n. 131.

La prova, ai sensi della predetta deliberazione, consisterà in un colloquio vertente sulle materie inerenti la funzione di coordinamento. Le modalità per l'espletamento della prova saranno definite dalla commissione esaminatrice.

Il diario e la sede di svolgimento del colloquio verranno comunicati ai candidati, tramite e-mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'istanza di partecipazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per la prova medesima.

Solleva l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità di mancato recapito completato, la pubblicazione sul sito web aziendale, all'indirizzo <http://www.ulss10.veneto.it/concorsi/avvisi>, del diario e della sede di svolgimento della prova.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, quale sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

7. ELENCO DI IDONEI

Sulla base degli esiti del colloquio e della valutazione dei titoli (di carriera, accademici e di studio, curriculum formativo e professionale, pubblicazioni attinenti), sarà predisposto un elenco di idonei, che rimane efficace per un termine di dodici mesi dalla data di approvazione.

All'approvazione dell'elenco dei candidati dichiarati idonei nonché all'individuazione del candidato cui conferire le funzioni di coordinamento provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti dell'avviso, il direttore generale con proprio provvedimento.

8. CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI

Al dipendente cui saranno conferite le funzioni di coordinamento delle attività sarà riconosciuta l'indennità di funzione di coordinamento, parte fissa, pari ad € 1.549,37 annui cui si aggiunge la tredicesima mensilità e l'indennità di coordinamento parte variabile laddove spettante sulla scorta della pesatura disposta dall'azienda.

L'indennità di coordinamento parte variabile per tutti i coordinatori e l'indennità di coordinamento parte fissa, solo per coloro cui le funzioni sono state affidate dopo il 01.09.2001 e le relative funzioni sono revocabili nei seguenti casi: con il venir meno della funzione o in caso di valutazione negativa. A tal fine si precisa che, ai sensi di quanto disposto con deliberazione 20 febbraio 2015, n. 131, con cadenza annuale, sarà effettuata dal direttore dell'unità operativa complessa o dal responsabile dell'unità operativa semplice, nel caso di struttura a valenza dipartimentale, la valutazione della funzione di coordinamento affidata. In presenza di valutazione negativa, il dipendente interessato potrà inoltrare eventuali rilievi all'unità operativa complessa risorse umane, presso la quale l'istanza verrà valutata dal direttore della medesima uoc e dal responsabile dell'unità operativa professioni sanitarie. Ove necessario potranno essere sentite anche le parti coinvolte.

L'indennità di coordinamento, parte fissa e parte variabile, con le modalità sopra richiamate, può, altresì, essere revocata con il venir meno della funzione a seguito di processi riorganizzativi, in relazione anche alla programmazione definita con l'atto aziendale.

L'elenco degli idonei, approvato con deliberazione del direttore generale e pubblicato sul sito web istituzionale dell'azienda, è immediatamente efficace e sarà valido per un termine di dodici mesi dalla data di approvazione, per l'attribuzione anche delle eventuali ulteriori funzioni di coordinamento che nel frattempo si dovessero rendere vacanti.

Il nuovo regolamento della disciplina aziendale per il conferimento delle funzioni di coordinamento prevede che l'azienda, prima di conferire le predette funzioni, possa accogliere eventuali istanze di assegnazione ad altra unità operativa da parte di coloro che già espletano funzioni di coordinamento e che non ne abbiano già beneficiato nei precedenti tre anni; le istanze di assegnazione possono essere presentate all'unità operativa complessa risorse umane in qualsiasi momento dell'anno e rimangono efficaci dalla data di ricezione attestata dal protocollo aziendale e sino al 31 dicembre dello stesso anno di assegnazione; la modalità di valutazione delle istanze ed il loro eventuale accoglimento sono disciplinate dallo stesso regolamento.

Il candidato prescelto per il conferimento delle funzioni di coordinamento viene nominato con deliberazione del direttore generale, su proposta del responsabile della unità operativa professioni sanitarie, di concerto con il responsabile della unità operativa ove il posto è vacante e sentito il direttore della struttura operativa. Il candidato individuato sarà invitato dall'azienda unità locale socio sanitaria, ai fini del conferimento delle funzioni di coordinamento, a presentare formale dichiarazione di accettazione, entro 5 giorni dalla data di comunicazione, a pena di decadenza. Scaduto inutilmente il predetto termine, non si darà più luogo al conferimento dell'incarico.

Condizione risolutiva del conferimento dell'incarico - in qualsiasi momento - sarà l'aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

9. 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 vincitore della procedura di reclutamento 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. a. 165/2001, approvato con deliberazione del direttore generale 16 gennaio 2015, n. 26.

10. 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 – 228284 –228286, con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 ed il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Il bando integrale è consultabile e scaricabile dal sito internet 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, per titoli e colloquio, per la formazione di un elenco di idonei per il conferimento delle funzioni di coordinamento delle attività infermieristiche, riservato al personale inquadrato nel profilo di collaboratore professionale sanitario – infermiere cat. d e collaboratore professionale sanitario esperto – infermiere cat. Ds, **bando prot. n. 71757 del 23 novembre 2016**

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
