REGIONE DEL VENETO

ULSS4 VENETO ORIENTALE

Prot. n. 54942 del 23 settembre 2019

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 883 del 20 settembre 2019 è indetto:

AVVISO INTERNO

per titoli e colloquio

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE
EX ARTT. 14/23 CCNL 21 MAGGIO 2018

del personale del comparto per l'area socio sanitaria
****

PUBBLICATO SUL SITO WEB E ALL'ALBO AZIENDALE IL 23 SETTEMBRE 2019

SCADENZA LUNEDÌ 14 OTTOBRE 2019

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 alla disciplina aziendale delle procedure per l'attribuzione degli incarichi di organizzazione, recepito con deliberazione del direttore generale 3 maggio 2019, n. 406, nonché dalle norme di cui al vigente c.c.n.l. del comparto del servizio sanitario nazionale del 21 maggio 2018, artt. 14/23.

Con deliberazione del direttore generale 28 giugno 2019, n. 623, sono stati definiti gli incarichi di organizzazione del personale del comparto in applicazione del regolamento di cui alla suddetta deliberazione del direttore generale n. 406/2019, tra cui anche quelli oggetto della presente selezione, con la relativa pesatura economica, che vengono allegati al presente bando - **allegato A).**

Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del vigente c.c.n.l. del comparto del servizio sanitario nazionale del 21 maggio 2018, l'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro (art.7, 1° comma del D.lgs.30 marzo 2001, n.165 e D.lgs. 198/2006).

Si applica, inoltre, il D.lgs.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

1. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al presente avviso interno i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, anche in posizione di comando, inquadrati nei profili professionali di collaboratore professionale – assistente sociale – e collaboratore professionale sanitario, cat. D o D, livello economico Ds, in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello economico Ds).

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

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

2. ELENCO INCARICHI DA CONFERIRE

2.1

DENOMINAZIONE INCARICO	**Area Formazione**
MISSION	Favorire le condizioni gestionali ed organizzative necessarie ad offrire una formazione di qualità a studenti universitari e/o a dipendenti.
DIPENDENZA GERARCHICA E FUNZIONALE	UOC Professioni Sanitarie
FUNZIONI ED ATTIVITÀ	**Formazione di base:** • collaborazione con l'università, alla realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea in infermieristica; • gestione dei rapporti con le Direzioni aziendali ed extra-aziendali direttamente o indirettamente coinvolte nella realizzazione delle attività didattiche e dei tirocini; • progettazione ed attuazione del piano di tirocini per ciascun anno di corso di laurea da attivare in azienda; • progettazione di interventi finalizzati alla realizzazione delle esperienze di tirocinio degli studenti; • garantire il supporto organizzativo ai coordinatori per l'accoglienza degli studenti nelle UU.OO., sia per i corsi attivati per la formazione di base sia per i corsi OSS. **Formazione continua:** • collaborazione nella definizione della Programmazione annuale della Formazione attraverso la rilevazione del fabbisogno formativo e la stesura del Piano Formativo Aziendale; • partecipazione alla progettazione, alla realizzazione di percorsi formativi accreditati ECM e non ECM finalizzati allo sviluppo delle competenze nei diversi professionisti dell'azienda; • collaborazione al mantenimento dei requisiti previsti dal sistema regionale ECM per i provider accreditati in Regione del Veneto.
COMPETENZE	• Conduzione/coordinamento dei gruppi di lavoro; • progettazione ed attuazione di Programmi e Piani inerenti le attività della formazione di base e continua; • monitoraggio e valutazione della qualità della formazione erogata; • supporto formativo ai percorsi di innovazione/riorganizzazione aziendale.

2.2

DENOMINAZIONE INCARICO	**Professioni Sanitarie Prevenzione**
MISSION	Favorire le condizioni gestionali ed organizzative necessarie a supportare le diverse attività previste per la promozione e la prevenzione della salute individuale, collettiva ed ambientale attraverso la creazione di una fattiva collaborazione tra le Strutture, i Servizi e le Unità Operative, interne ed esterne all'azienda.

DIPENDENZA GERARCHICA	Dipartimento di Prevenzione
DIPENDENZA FUNZIONALE	UOC Professioni Sanitarie
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E CON L'UOC PROFESSIONI SANITARIE	• collaborare alla pianificazione delle strategie e degli strumenti per raggiungere gli obiettivi definiti dalla direzione generale; • promuovere la realizzazione di progettualità rispondenti ai bisogni attraverso un utilizzo efficace ed efficiente del personale valutandone l'efficacia, l'appropriatezza e la sicurezza; • supportare la direzione del Dipartimento di Prevenzione nella realizzazione delle attività previste; • supportare l'UOC Professioni Sanitarie nella definizione del fabbisogno del personale necessario alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Dipartimento di Prevenzione; • assegnare il personale attribuito alle Unità Operative afferenti al Dipartimento di Prevenzione sulla base di criteri condivisi con la direzione del Dipartimento stesso e con la direzione dell'UOC Professioni Sanitarie; • offrire supporto organizzativo e gestionale ai coordinatori afferenti al Dipartimento di Prevenzione.
COMPETENZE	• Condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • lavorare per progetti declinandoli nei piani di lavoro, protocolli, procedure e programmandone le specifiche attività; • monitorare e valutare la qualità e la sicurezza delle prestazioni erogate (anche da parte dei partner esterni quando previsti); • collaborare per la rilevazione di bisogni formativi del personale del distretto e proponendo progetti formativi finalizzati; • promuovere percorsi di sviluppo professionale.

2.3

DENOMINAZIONE INCARICO	**Professioni Sanitarie Ospedaliere**
MISSION	Favorire le condizioni gestionali ed organizzative necessarie ad offrire una assistenza di elevata qualità ai cittadini che si rivolgono alle diverse sedi e unità operative/servizi della struttura ospedaliera caratterizzata sempre più alla presa in carico del paziente nella fase acuta del suo percorso assistenziale e dalla necessità di realizzare modelli organizzativo – assistenziali rispondenti ai bisogni. Collaborare al superamento della frammentazione dei percorsi anche attraverso la collaborazione nello sviluppo di modelli di integrazione con il territorio.
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione della Funzione Ospedaliera
DIPENDENZA FUNZIONALE	UOC Professioni Sanitarie
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE DELLA FUNZIONE	• collaborare alla pianificazione delle strategie e degli strumenti per raggiungere gli obiettivi definiti dalla direzione generale; • promuovere la realizzazione di progettualità rispondenti ai

OSPEDALIERA E CON L'UOC PROFESSIONI SANITARIE	bisogni attraverso un utilizzo efficace ed efficiente del personale valutandone l'efficacia, l'appropriatezza e la sicurezza; • supportare la direzione della Funzione Ospedaliera nella definizione delle riorganizzazioni previste; • supportare l'UOC Professioni Sanitarie nella definizione del fabbisogno del personale necessario alla realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura "Ospedale" sulla base delle professionalità presenti in azienda e sulla necessità di eventuali modifiche degli skill mix; • assegnare il personale attribuito alle Unità Operative afferenti alla struttura "Ospedale", sulla base di criteri di condivisi con la direzione della Funzione Ospedaliera e con la direzione dell'UOC Professioni Sanitarie; • offrire supporto organizzativo e gestionale ai coordinatori e al personale afferente alla struttura "Ospedale".
COMPETENZE	• Condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • lavorare per progetti declinandoli nei piani di lavoro, protocolli, procedure e programmandone le specifiche attività; • monitorare e valutare la qualità e la sicurezza delle prestazioni erogate (anche da parte dei partner esterni quando previsti); • collaborare per la rilevazione di bisogni formativi del personale del distretto e proponendo progetti formativi finalizzati; • promuovere percorsi di sviluppo professionale.

2.4

DENOMINAZIONE INCARICO	**Professioni Sanitarie Territoriali**
MISSION	Favorire le condizioni gestionali ed organizzative necessarie ad offrire una assistenza di elevata qualità ai cittadini che si rivolgono al distretto e sono presi in carico nelle diverse strutture/servizi di afferenza collaborando per l'integrazione tra gli stessi e le diverse strutture sanitarie e socio – sanitarie, in modo da assicurare una risposta coordinata e continua ai bisogni della popolazione. Collaborare alla definizione e all'applicazione dei PDTA per la presa in carico della cronicità e della multimorbidità.
DIPENDENZA GERARCHICA	Distretto
DIPENDENZA FUNZIONALE	UOC Professioni Sanitarie
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE DELLA DIREZIONE DELLA FUNZIONE TERRITORIALE E CON L'UOC PROFESSIONI SANITARIE	• collaborare alla pianificazione delle strategie e degli strumenti per raggiungere gli obiettivi definiti dalla direzione generale; • promuovere la realizzazione di progettualità rispondenti ai bisogni del territorio attraverso un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse umane valutandone l'efficacia, l'appropriatezza e la sicurezza; • supportare la direzione del Distretto nella definizione delle riorganizzazioni organizzative previste;

	• supportare l'UOC Professioni Sanitarie nella definizione del fabbisogno del personale necessario alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Distretto sulla base delle professionalità presenti in azienda e sulla necessità di eventuali modifiche degli skill mix; • allocare il personale attribuito alle Unità Operative afferenti al distretto, sulla base di criteri condivisi con la direzione della struttura e con la direzione dell'UOC Professioni Sanitarie; • offrire supporto organizzativo e gestionale ai coordinatori e al personale afferente al distretto.
COMPETENZE	• Condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • lavorare per progetti declinandoli nei piani di lavoro, protocolli, procedure e programmandone le specifiche attività; • monitorare e valutare la qualità e la sicurezza delle prestazioni erogate (anche da parte dei partner esterni quando previsti); • collaborare per la rilevazione di bisogni formativi del personale del distretto e proponendo progetti formativi finalizzati; • promuovere percorsi di sviluppo professionale.

2.5

DENOMINAZIONE INCARICO	**Gestione dei processi socio assistenziali in salute mentale**
MISSION	Promuove e assicura per quanto di competenza le attività di programmazione, coordinamento, e controllo dei processi socio assistenziali nell'area della salute mentale, per sostenere il benessere degli utenti, l'efficace presa in carico e la realizzazione dei programmi terapeutico-riabilitativi individualizzati, con il coinvolgimento delle famiglie e della rete dei servizi.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOC Psichiatria
DIPENDENZA FUNZIONALE	Dipartimento Salute mentale
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• concorre alla pianificazione finalizzata alla realizzazione di specifiche progettualità nell'area della salute mentale; • supporta la direzione dell'unità operativa per garantire la programmazione aziendale per l'area della salute mentale; • gestisce e coordina le attività del personale assegnato; • concorre nella individuazione di percorsi riabilitativi per l'area di riferimento finalizzati a promuovere e sostenere l'autonomia, l'inclusione sociale e la partecipazione attiva della persona nel loro contesto di vita; • supporta la direzione della uoc nella definizione, realizzazione e sperimentazione di progettualità anche innovative; • assicura il supporto alla direzione della uoc nella valutazione delle unità di offerta che operano nell'area salute mentale per quanto attiene i livelli assistenziali assicurati e la corretta attuazione degli accordi contrattuali in essere, anche nella prospettiva di riqualificarne i contenuti;

	• gestisce i flussi informativi di riferimento; • gestisce e coordina le attività del personale del servizio nelle fasi di valutazione e monitoraggio dei progetti personali dell'utenza in carico definiti in sede di UVMD; • cura la continuità delle informazioni e promuove l'integrazione relazionandosi con i servizi di riferimento finalizzata ad una efficace presa in carico degli utenti; • si rapporta con i servizi sociali dei comuni, gli enti del territorio (scuola, tribunale, forze dell'ordine ecc..), utenti e loro famiglie, le unità operative aziendali, gli enti gestori delle strutture per la salute mentale per garantire la continuità gestionale, informativa, assistenziale nei confronti delle persone in carico; • partecipa al tavolo tecnico per l'area della Salute Mentale nell'ambito del Piano di Zona.
COMPETENZE	• Condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • individuare aree di miglioramento e sviluppo del servizio e utilizzare strategie efficaci per facilitare il cambiamento; • collaborare per la rilevazione di bisogni formativi del personale della UOC proponendo progetti formativi finalizzati; • pianificare e gestire risorse umane assegnate e le relative attività in relazione alle competenze richieste; • organizzare e gestire i processi socio-assistenziali, considerando la complessità dei bisogni delle persone in carico; • promuovere il lavoro d'equipe e la rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi, associazioni ed enti del territorio, le famiglie degli utenti e la comunità in generale.

2.6

DENOMINAZIONE INCARICO	**Gestione dei processi socio assistenziali area materno infantile ed integrazione con l'area della salute mentale**
MISSION	coordinare e promuovere a supporto della direzione della unità operativa complessa IAFC le attività in capo alla medesima e finalizzate alla prevenzione e contrasto alla violenza di genere, assicurando il raccordo con le strutture aziendali e territoriali. Promuovere e sostenere la presa in carico, in collaborazione con il dipartimento di salute mentale, delle donne con patologia mentale e la tutela dei loro figli.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOS Consultorio
DIPENDENZA FUNZIONALE	UOC Infanzia adolescenza famiglia, Distretto

FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• assicura la gestione, il monitoraggio e controllo della corretta applicazione del "percorso rosa" rivolto alle vittime di violenza in tutto il territorio aziendale; • garantisce il collegamento tra le strutture ospedaliere (UOC ostetricia ginecologia e pediatria) e territoriali (consultorio, tutela minori) per la presa in carico e gestione delle mamme in condizione di fragilità; • gestisce i rapporti con gli enti del territorio (comuni, scuola, tribunale, forze dell'ordine ecc..), utenti e loro famiglie, le unità operative aziendali, gli enti gestori delle strutture per donne vittime di violenza per garantire la continuità gestionale, informativa, assistenziale nei confronti delle persone in carico; • monitora i casi di violenza domestica in carico al consultorio anche ai fini della rilevazione statistica; • assicura la gestione del percorso "culla segreta" garantendo l'aderenza alle procedure e la necessaria riservatezza; Collabora con il Dipartimento di Salute Mentale per: • la presa in carico di pazienti ricoverate in SPDC con figli minori ed eventuale ricerca di figure di riferimento per l'accoglienza temporanea del minore; • raccordo per la gestione della casistica in comune e consulenza nelle unità valutative multidimensionali indette dalla psichiatria per le tematiche di area consultoriale; • collaborazione nella gestione di protocolli di invio/collaborazione tra consultorio familiare e UOC psichiatria; • partecipazione ai gruppi di lavoro Piani di Zona - area salute mentale; • supporta il Direttore di UOC e il Responsabile del consultorio familiare nella progettazione e gestione di progetti innovativi.
COMPETENZE	• Curare la continuità delle informazioni e promuovere l'integrazione tra gli operatori per una efficace presa in carico delle persone fragili; • condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • promuovere l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi del territorio; • individuare aree di miglioramento del servizio e utilizzare strategie efficaci per facilitare il cambiamento; • supervisionare il percorso delle persone in carico afferenti al servizio e mantiene le relazioni con le stesse e i familiari, valutandone l'efficacia; • promuovere modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; • gestire le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate; • rapportarsi con enti e servizi del territorio (Comuni, Tribunale, forze dell'ordine) per quanto di competenza.

2.7

DENOMINAZIONE INCARICO	**Sportello integrato per la gestione dei processi socio assistenziali area cronicità**
MISSION	Favorire l'accesso alla rete dei servizi socio-sanitari del territorio

	semplificando le procedure burocratiche a carico dei cittadini e garantendo pari opportunità di accesso alle informazioni.
DIPENDENZA GERARCHICA	Distretto
DIPENDENZA FUNZIONALE	UOC Cure Primarie
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• supporta la direzione distrettuale nella definizione, realizzazione e sperimentazione di progettualità anche innovative; • programma, organizza e gestisce l'attivazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo; • gestisce i flussi informativi di riferimento; • gestisce, coordina e supervisiona le attività del personale del servizio; • cura e aggiorna la continuità delle informazioni finalizzata ad una efficace presa in carico degli utenti afferenti al servizio; • si rapporta con i servizi sociali dei Comuni, i Centri di Servizio Residenziali, gli enti del territorio (scuola, tribunale, forze dell'ordine ecc.), e le unità operative aziendali, per garantire la l'integrazione socio sanitaria; • coordina e gestisce l'attività amministrativa, di accompagnamento e sostegno degli utenti e dei familiari dei pazienti del territorio aziendale affetti da Sclerosi Laterale Amiotrofica iscritti nel registro regionale.
COMPETENZE	• Lavora per processi declinandoli nelle specifiche attività, obiettivi, indicatori di risultato; • conduce e coordina gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone la comunicazione, l'integrazione e la collaborazione dei soggetti partecipanti; • individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'innovazione; • promuove percorsi di sviluppo professionale per l'area di riferimento; • svolge attività di formazione/aggiornamento per conto dell'azienda in ambito esterno; • promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali del territorio sviluppando percorsi di integrazione e collaborazione.

2.8

DENOMINAZIONE INCARICO	**Attività residenziali e semiresidenziali nella disabilità**
MISSION	Promuovere attraverso funzioni di progettazione, monitoraggio e verifica il miglioramento continuo e la valutazione dell'appropriatezza nei processi assistenziali e riabilitativi assicurati dai centri a gestione diretta e dagli enti gestori che operano sulla base degli accordi contrattuali nell'area della disabilità.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOC Disabilità e non autosufficienza
DIPENDENZA FUNZIONALE	Distretto
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• supporta la direzione dell'unità operativa nel monitoraggio e valutazione delle attività assicurate dalle strutture semiresidenziali e residenziali dell'area della disabilità che operano nel territorio aziendale; • gestisce e coordina le attività del personale che opera nei centri diurni per disabili a gestione diretta;

	• concorre nella individuazione di percorsi riabilitativi per l'area della disabilità finalizzati a promuovere e sostenere l'autonomia, l'inclusione sociale e la partecipazione attiva della persona disabile nel suo contesto di vita; • supporta la direzione della uoc nella definizione, realizzazione e sperimentazione di progettualità anche innovative nella prospettiva della vita indipendente, del dopo di noi, dell'integrazione sociale, lavorativa, familiare; • assicura il supporto alla direzione dei servizi socio sanitari nella valutazione delle unità di offerta che operano nell'area disabilità per quanto attiene i livelli assistenziali assicurati e la corretta attuazione degli accordi contrattuali in essere; • gestisce i flussi informativi di riferimento.
COMPETENZE	• Pianificare e gestire risorse umane assegnate e le relative attività in relazione alle competenze richieste; • organizzare e gestire i processi lavorativi, considerando la complessità dei bisogni delle persone in carico; • individuare aree di miglioramento del servizio e utilizzare strategie efficaci per facilitare il cambiamento; • supervisionare e monitorare la qualità dei servizi assicurati dagli enti gestori del territorio in relazione agli accordi contrattuali vigenti; • sviluppare percorsi e progettualità innovative di provata efficacia; • condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali favorendone l'integrazione e la collaborazione; • promuovere il lavoro d'equipe e la rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi, associazioni ed enti del territorio, le famiglie degli utenti e la comunità in generale.

2.9

DENOMINAZIONE INCARICO	**Processi di integrazione disabilità età evolutiva/età adulta**
MISSION	Supporta la direzione dell'unità operativa nella definizione, realizzazione e valutazione della programmazione aziendale per l'area della disabilità, promuovendo la presa in carico globale e continuativa delle persone attraverso l'integrazione tra l'ambito dell'età evolutiva e l'età adulta. Sostiene la progettazione di percorsi anche innovativi a sostegno dell'autonomia personale e dell'inclusione sociale, lavorativa, familiare.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOC Disabilità e non autosufficienza
DIPENDENZA FUNZIONALE	Distretto
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• supporta la direzione dell'unità operativa per garantire la programmazione aziendale per l'area della disabilità; • gestisce e coordina le attività del personale del servizio nelle fasi di valutazione e monitoraggio dei progetti personali dell'utenza in carico definiti in sede di UVMD; • cura la continuità delle informazioni e promuove l'integrazione relazionandosi con i servizi di riferimento finalizzata ad una efficace presa in carico degli utenti nel passaggio dall'età evolutiva alla disabilità in età adulta;

	• promuove lo sviluppo di progettualità anche innovative nella prospettiva della vita indipendente, del dopo di noi, dell'integrazione sociale, lavorativa, familiare; • si rapporta con i servizi sociali dei comuni, gli enti del territorio, utenti e loro famiglie, le unità operative aziendali, gli enti gestori delle strutture per disabili per garantire la continuità gestionale, informativa, assistenziale nei confronti delle persone disabili.
COMPETENZE	• Programmare le attività dell'unità di valutazione multidimensionale coordinando i soggetti coinvolti; • lavorare per processi declinandoli nelle specifiche attività, obiettivi, indicatori di risultato; • sviluppare percorsi tesi a strutturare e dare continuità al percorso di presa in carico degli utenti in particolare nel passaggio da età evolutiva ed età adulta; • condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali favorendone l'integrazione e la collaborazione; • promuovere il lavoro d'equipe e la rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi ed enti del territorio; • promuovere modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; • individuare aree di miglioramento nell'ambito della disabilità e utilizzare strategie efficaci per facilitare il miglioramento; • gestire le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate; • rapportarsi con enti e servizi del territorio (comuni, enti gestori), le u.o. aziendali e le associazioni per coordinarne gli interventi richiesti.

2.10

DENOMINAZIONE INCARICO	**Gestione dei processi socio assistenziali nella disabilità ambiti 1 e 2**
MISSION	Assicurare il supporto della direzione di UOC nelle attività di programmazione, coordinamento, e controllo dei processi socio assistenziali nell'area della disabilità, per sostenere il benessere degli utenti, l'efficace presa in carico e la realizzazione dei programmi di intervento individualizzati, con il coinvolgimento delle famiglie e della rete dei servizi.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOC Disabilità e non autosufficienza
DIPENDENZA FUNZIONALE	Distretto
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• collabora con la Direzione della uoc per la promozione e applicazione di modelli operativi trasversali all'integrazione sociosanitaria; • concorre nella individuazione dei percorsi socio-assistenziali innovativi a favore dell'area della disabilità adulta, finalizzati a promuovere e sostenere l'autonomia, l'inclusione sociale e la partecipazione attiva della persona con disabilità nel suo contesto di vita; • gestisce e alimenta puntualmente i flussi informativi inerenti

	l'attività dell'u.o. disabilità; • monitora e verifica per gli aspetti di competenza, le attività assicurate da soggetti terzi (enti gestori, cooperative, fondazioni, associazioni,..) che operano nell'area della disabilità sulla base degli accordi contrattuali in essere; • assicura rapporti operativi con servizi sociali dei comuni, enti territoriali e le altre uu.oo aziendali per garantire la continuità gestionale, assistenziale, informativa nei confronti delle persone con disabilità in carico alla u.o.; • collabora nell'attuare percorsi di continuità di cura/assistenziale tra l'età evolutiva e l'età adulta e l'età adulta e l'età anziana della persona con disabilità; • attiva interventi coordinati con agenzie territoriali per l'implementazione di azioni di protezione giuridica a favore della persona con disabilità; • partecipa alla rilevazione dei bisogni formativi di servizio sociale professionale e partecipare alla predisposizione del piano formativo aziendale.
COMPETENZE	• Condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • individuare aree di miglioramento e sviluppo del servizio e utilizzare strategie efficaci per facilitare il cambiamento; • collaborare per la rilevazione di bisogni formativi del personale della UOC proponendo progetti formativi finalizzati; • organizzare e gestire i processi socio-assistenziali, considerando la complessità dei bisogni delle persone in carico; • promuovere il lavoro d'equipe e la rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi, associazioni ed enti del territorio, le famiglie degli utenti e la comunità in generale.

2.11

DENOMINAZIONE INCARICO	**Gestione dei processi socio assistenziali area materno infantile**
MISSION	Promuovere e mantenere nel territorio aziendale il modello di sistema "Veneto Adozioni", sostenendo le famiglie nelle fasi che precedono e seguono l'adozione, nell'ambito delle azioni complessivamente assicurate dall'unità operativa a supporto della genitorialità.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOS Consultorio
DIPENDENZA FUNZIONALE	UOC Infanzia adolescenza famiglia, Distretto

FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• assicura la gestione, monitoraggio e controllo dell'attività correlate alle adozioni in tutto il territorio aziendale, in collaborazione con i diversi soggetti/enti coinvolti; • monitora l'attuazione dei protocolli regionali che vedono coinvolti la Regione, il Tribunale per i minorenni e gli Enti autorizzati, raccordando le direttive del Tribunale dei Minorenni di Venezia e quello di Trieste; • garantisce le attività di informazione/sensibilizzazione nella fase precedente alla domanda di disponibilità al tribunale per i Minorenni; • garantisce secondo le disposizioni normative l'indagine sociale delle coppie su mandato del Tribunale per i Minorenni; • gestisce, in collaborazione con l'equipé, la fase pre e post adozione; • garantisce attività di gruppo con le famiglie pre adottive e adottive, le progettualità del settore e la partecipazione ai tavoli di lavoro regionali; • provvede all'inserimento dei dati nel programma regionale ADONET; • collabora con le scuole per l'inserimento del minore adottato; • partecipa ai lavori del piano di zona per attività specifiche relative alle adozioni/accoglienza nell'aerea materno infantile; • supporta il Direttore di UOC e il Responsabile del consultorio familiare nella progettazione e gestione di progetti innovativi.
COMPETENZE	• Lavorare per processi declinandoli nelle specifiche attività, obiettivi, indicatori di risultato; • condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • promuovere l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi del territorio; • individuare aree di miglioramento del servizio e utilizzare strategie efficaci per facilitare il cambiamento; • supervisionare il percorso delle persone in carico afferenti al servizio e mantiene le relazioni con le stesse e i familiari, valutandone l'efficacia; • promuovere modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; • gestire le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate; • rapportarsi con enti e servizi del territorio (Comuni, Tribunale, forze dell'ordine) per quanto di competenza.

2.12

DENOMINAZIONE INCARICO	**Gestione dei percorsi per l'affido e la solidarietà familiare**
MISSION	Assicurare per il territorio aziendale le attività di promozione e sostegno dell'affido familiare, di formazione e sostegno delle famiglie affidatarie, sostenendo la cultura dell'accoglienza finalizzata alla protezione e cura dei minori in carico.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOS Consultorio
DIPENDENZA FUNZIONALE	UOC Infanzia adolescenza famiglia, Distretto
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• assicura funzioni di coordinamento e raccordo con i servizi aziendali e territoriali coinvolti nei percorsi per l'affido e la so-

	lidarietà familiare; • progetta e realizza nel territorio, iniziative atte a sostenere l'accoglienza e la solidarietà familiare; • partecipa alla programmazione per l'area minori e famiglie all'interno dei tavoli tecnici del piano di zona; • supporta i servizi di riferimento nel percorso di reperimento di risorse per minori allontanati dalla famiglia di origine e individuazione delle famiglie affidatarie; • promuove la ricerca e la formazione di famiglie affidatarie, progettando e realizzando i relativi percorsi finalizzati all'affido; • collabora con i servizi sociali di riferimento per la valutazione dei possibili affidatari indicati dal tribunale per i minori (affidi intrafamiliari); • gestisce e sostiene la famiglia nel percorso per l'affido; • gestisce i flussi informativi di riferimento.
COMPETENZE	• Lavorare per processi declinandoli nelle specifiche attività, obiettivi, indicatori di risultato; • condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali favorendone l'integrazione e la collaborazione; • promuovere il lavoro d'equipe e l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi ed enti del territorio; • supervisionare il percorso delle persone in carico afferenti al servizio e mantenere le relazioni con le stesse e i familiari, valutandone l'efficacia; • promuovere modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; • gestire le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate; • rapportarsi con enti e servizi del territorio (comuni, Tribunale, forze dell'ordine) per quanto di competenza.

2.13

DENOMINAZIONE INCARICO	**Gestione dei processi socio assistenziali in età evolutiva ambiti 1 e 2**
MISSION	Assicurare il supporto della direzione di UOC nelle attività di programmazione, coordinamento e controllo dei processi socio assistenziali nell'area dell'età evolutiva, per sostenere il benessere degli minori, l'efficace presa in carico e la realizzazione dei programmi di intervento individualizzati, nella scuola e nel contesto di vita, con il coinvolgimento delle famiglie e della rete dei servizi.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOC Infanzia, adolescenza, famiglia, consultori
DIPENDENZA FUNZIONALE	Distretto
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• coordina le attività da assicurare in raccordo con gli enti territoriali (Comuni, Scuole, Autorità Giudiziaria) attraverso la continuità del lavoro di rete per un'efficace presa in carico degli utenti; • assicura l'organizzazione ed il coordinamento con gli altri

	operatori dell'UOC, con l'istituzione scolastica, con i MMG e PLS, delle UVMD finalizzate all'assegnazione degli insegnanti di sostegno e degli operatori socio-sanitari; • concorre all'attività di monitoraggio per la corretta alimentazione dei flussi informativi (ISAD, ATLANTE, ICARO); • gestisce e coordina i rapporti con i soggetti esterni affidatari del servizio educativo ed assistenziale, per il monitoraggio e la valutazione dei progetti personalizzati dell'utenza in carico; • supporta la Direzione dell'UOC per la verifica dei percorsi riabilitativi già in atto e per l'individuazione di nuove iniziative, finalizzate entrambe a promuovere e sostenere l'autonomia, l'inclusione sociale e la partecipazione attiva degli utenti nel loro contesto di vita; • partecipa ai tavoli tecnici per la programmazione di specifiche progettualità nell'area della disabilità, della salute mentale e materno infantile; • gestisce le procedure per l'assegnazione delle risorse previste dall'ICDP Regionale in coordinamento con la UOC Servizi alla Persona;
COMPETENZE	• Condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • individuare aree di miglioramento e sviluppo del servizio e utilizzare strategie efficaci per facilitare il cambiamento; • collaborare per la rilevazione di bisogni formativi del personale della UOC proponendo progetti formativi finalizzati; • organizzare e gestire i processi socio-assistenziali, considerando la complessità dei bisogni delle persone in carico; • promuovere il lavoro d'equipe e la rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi, associazioni ed enti del territorio, le famiglie degli utenti e la comunità in generale.

2.14

DENOMINAZIONE INCARICO	**Attività per la non autosufficienza**
MISSION	Supportare la direzione Aziendale nella programmazione delle risorse per la non autosufficienza, sulla base dell'analisi dei bisogni definita di concerto con le strutture territoriali di riferimento, monitorandone l'impiego secondo i diversi ambiti di intervento. Sviluppare percorsi anche innovativi per la gestione dell'utenza fragile in particolare per l'area anziani e disabili, coinvolgendo le strutture riferimento.
DIPENDENZA GERARCHICA	UOC Servizi alla Persona
DIPENDENZA FUNZIONALE	Servizi Socio Sanitari
FUNZIONI ED ATTIVITÀ REALIZZATE	• assicura la programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione del Fondo per la non Autosufficienza e la predisposizione dei provvedimenti deliberativi conseguenti; • predispone gli accordi contrattuali con gli enti gestori che operano nell'ambito dell'area anziani e dei regolamenti che ne disciplinano le specifiche attività; • pianifica e programma la realizzazione di specifiche proget-

	tualità nell'area della non autosufficienza (ad es: progetti sollievo, contributi per la SLA, ..); • si rapporta con gli enti locali a supporto della direzione dei Servizi alla persona e della Direzione dei Servizi Socio sanitari per quanto attiene gli interventi nell'area della popolazione anziana; • gestisce il processo per l'assegnazione delle Impegnative di Cura Domiciliare; • assicura il monitoraggio, per gli aspetti di competenza, delle attività svolte dagli enti accreditati in ordine alla corretta attuazione degli accordi contrattuali; • assicura la corretta gestione del registro unico per la residenzialità ed il monitoraggio e supervisione in merito alla corretta alimentazione dei flussi FAR e FAD; • coordina il tavolo tecnico per l'area anziani nell'ambito del Piano di Zona.
COMPETENZE	• Lavorare per processi declinandoli nelle specifiche attività, obiettivi, indicatori di risultato; • condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • promuovere l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i servizi del territorio; • individuare aree di miglioramento del servizio e utilizzare strategie efficaci per facilitare il cambiamento; • conoscere il sistema per l'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento istituzionale dei servizi socio sanitari; • monitorare e valutare la qualità e la sicurezza delle prestazioni erogate da parte dei soggetti accreditati; • collaborare per la rilevazione di bisogni formativi del personale della UOC proponendo progetti formativi finalizzati; • promuovere percorsi di sviluppo professionale.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso, dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, a pena di esclusione, entro la data di scadenza riportata sul frontespizio, coincidente con **le ore 23:59 del giorno 14 ottobre 2019.**

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 automaticamente 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 provvedere alla compilazione on line della domanda di partecipazione, né sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della stessa; inoltre, non sarà più possibile effettuare aggiunte e/o rettifiche.

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.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati) tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza del bando.

4. 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, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale), poiché 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 (l'invio non è immediato quindi registrarsi con congruo anticipo);
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) selezionare dal menù in alto a sinistra la voce "Concorsi" per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
2. cliccare sull'icona "Iscriviti" del concorso al quale si intende partecipare; si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
3. iniziare la compilazione della scheda "Anagrafica", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti, cliccare il tasto "Compila" e confermare con il tasto in basso "Salva";
4. per iniziare cliccare sul tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso "Salva";
5. l'elenco delle ulteriori schede da compilare (requisiti generici, requisiti specifici e seguenti) è visibile nel pannello di sinistra, le schede già completate presentano un segno di spunta verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese, mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo; le stesse possono essere compilate in più momenti, si può infatti accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio";
6. nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda;
7. terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio";
8. dopo aver reso le dichiarazioni finali cliccare su "Conferma l'iscrizione";
9. al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (PDF), **per uso esclusivo del candidato**, contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora;
10. la stessa domanda, **che non deve essere inoltrata all'azienda**, potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (PDF).

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l'icona “Annulla” a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato **deve ripetere** le stesse operazioni indicate dal numero 7 al numero 10 della “Fase 2: iscrizione on line”.

La procedura telematica di presentazione della domanda potrebbe richiedere di effettuare obbligatoriamente la scannerizzazione e l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un web server) di alcuni documenti. In tal caso l'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona “Aggiungi allegato”, considerata la dimensione massima prevista nel format.

I file PDF possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si rimanda per le specifiche del caso al “Manuale istruzioni” consultabile dalla procedura d'iscrizione.

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.

Le richieste di assistenza tecnica devono essere inoltrate esclusivamente tramite l'apposita funzione "Richiedi assistenza". **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”.

Nella stessa istanza il candidato potrà dichiarare di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tale dichiarazione dovrà essere supportata da idonea certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, unitamente a dichiarazione che attesti l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità e/o di tempi aggiuntivi. La certificazione medica e la dichiarazione di cui sopra dovranno essere allegate direttamente nella procedura on-line.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dei recapiti di residenza e/o domicilio nonché di posta elettronica 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.

L'indirizzo e-mail fornito dal candidato all'atto della registrazione di cui alla “Fase 1: registrazione nel sito aziendale”, sarà utilizzato dall'Amministrazione per ogni comunicazione inerente la procedura, ivi compresa la richiesta di eventuale disponibilità al conferimento di incarichi presso l'Azienda Ulss n. 4 “Veneto Orientale”.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni dei recapiti di residenza e/o domicilio nonché di posta elettronica che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo:

ufficio.concorsi@aulss4.veneto.it

5. EVENTUALI PUBBLICAZIONI 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 C).**

Modalità di presentazione delle pubblicazioni

Per la presentazione in formato cartaceo delle pubblicazioni, 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 sotto riportato indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC (in tal caso la sottoscrizione dell'allegato A, avverrà con firma autografa del candidato, unitamente alla scansione di un valido documento di identità): protocollo.aulss4@pecveneto.it

   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.

6. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli (di carriera, accademici e di studio, curriculum formativo e professionale, pubblicazioni attinenti) saranno valutati da apposita commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 3, del regolamento adottato con deliberazione del direttore generale 3 maggio 2019, n. 406.

Il possesso della laurea magistrale o specialistica (compresa quella del vecchio ordinamento) viene considerato quale elemento di valorizzazione per l'attribuzione di tutti gli incarichi di organizzazione di maggior complessità.

7. SELEZIONE ED ELENCO DI IDONEI

La commissione esaminatrice del presente avviso, costituita così come stabilito dall'art. 7, comma 2, del regolamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione, recepito con deliberazione del direttore generale 3 maggio 2019, n. 406, sarà composta da tre membri tra cui il direttore di Area o il Direttore di Dipartimento o di Unità Operativa complessa di afferenza dell'incarico. La composizione della commissione sarà definita in relazione ai ruoli e ai profili di appartenenza del personale interessato e/o delle strutture in cui si inserisce l'incarico. Di norma il Direttore di Area avrà funzioni di Presidente della Commissione.

La prova, ai sensi del predetto regolamento, consisterà in un colloquio vertente sulle materie inerenti le competenze proprie delle funzioni da conferire. 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.aulss4.veneto.it/concorsi/avvisi, del diario e della sede di svolgimento della prova.

I candidati dovranno presentarsi alla prova prevista dall'avviso muniti di valido documento di riconoscimento.

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

La commissione esaminatrice valuta, in relazione alla specificità delle funzioni da coprire, i contenuti dei curricula generati dal sistema all'atto dell'iscrizione al presente avviso con modalità on-line, nonché gli esiti del colloquio, esprimendo una valutazione sintetica per ciascun candidato.

La commissione redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei, ove viene indicata la proposta di nomina adeguatamente motivata per la successiva attribuzione degli incarichi di organizzazione.

8. CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E CESSAZIONE DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE

All'approvazione dell'elenco dei candidati dichiarati idonei provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti dell'avviso, il direttore generale che, con proprio provvedimento, procede anche al conferimento degli incarichi.

Il conferimento dell'incarico è subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, sia generali che specifici, alla presentazione di tutta la certificazione richiesta ed alla conseguente stipulazione del relativo contratto di lavoro individuale.

Gli incarichi sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico viene rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Gli incarichi sono a termine e l'Azienda ne determina la durata tra un minimo di tre e un massimo di cinque anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di dieci anni.

Al dipendente incaricato sarà riconosciuta, in relazione all'incarico di organizzazione conferito, la corrispondente indennità, di cui alla tabella allegato A) al presente bando, con valore economico correlato alla corrispondente pesatura.

Gli 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.

Ai sensi di quanto disposto all'art. 11 del Regolamento approvato con deliberazione 3 maggio 2019, n. 406, il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico, con modalità previste dai regolamenti aziendali in materia di valutazione.

Gli incarichi possono essere revocati:

- con il venir meno della funzione a seguito di processi riorganizzativi, in relazione anche alla programmazione definita con l'atto aziendale;
- anche prima dell'effettuazione della valutazione annuale, nel caso di inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita, con aspetti penali e/o disciplinari.

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

Il titolare di incarico di funzione può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di 60 giorni.

9. DISPOSIZIONI FINALI

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il dipendente 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 gennaio 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 e la direttiva aziendale in tema di rapporto tra social network e attività istituzionale del 23 maggio 2016, prot. n. 32091.

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.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso interno si fa rinvio a quanto previsto dal regolamento adottato con deliberazione del direttore generale 3 maggio 2019, n. 406, nonché dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Questa amministrazione si riserva ogni più ampia facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

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 – 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 aziendale:

http://www.aulss4.veneto.it/concorsi/avvisi.

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