REGIONE DEL VENETO

ULSS4 VENETO ORIENTALE

Prot. n. 48356 del 19 agosto 2019

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 776 del 16 agosto 2019 è indetto:

AVVISO INTERNO

per titoli e colloquio

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

per l'area tecnica e amministrativa del personale del comparto

****

PUBBLICATO SUL SITO WEB E ALL'ALBO AZIENDALE IL 19 AGOSTO 2019

SCADENZA: 20 SETTEMBRE 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 amministrativo professionale e collaboratore tecnico professionale, 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).

E' fatto salvo quanto previsto al successivo punto 8 in merito all'eventuale conferimento d'incarico a personale a tempo parziale.

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

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:	**Funzione di controllo interno (internal audit)**

U.O. DI AFFERENZA:	**Staff Direttore Amministrativo**

FUNZIONI PRINCIPALI:	La Funzione di Internal Audit valuta in modo indipendente l'efficacia e l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi presenti in Azienda attraverso la predisposizione e l'esecuzione di audit e supportando le strutture organizzative nell'identificazione dei rischi e delle relative azioni di mitigazione e miglioramento. La Funzione di Internal Audit svolge, prioritariamente, le seguenti attività: • gestione efficace dell'attività di internal audit al fine di assicurare che la stessa aggiunga valore all'organizzazione dell'Azienda e del Sistema Sanitario Regionale; • valutazione e contributo al miglioramento dei processi di governance, gestione del rischio e controllo dell'organizzazione dell'Azienda tramite un approccio sistematico, rigoroso e risk based sulla base di quanto stabilito nel piano predisposto; • predisposizione del piano di audit aziendale conforme alle strategie e agli obiettivi definiti dalla Funzione di Internal Audit dell'Azienda Zero e definito sulla base della valutazione dei rischi aziendali; • raccolta, analisi, valutazione e documentazione delle informazioni sufficienti e utili al fine di conseguire gli obiettivi dell'incarico; • comunicazione periodica alla Direzione Strategica e alla Funzione di Internal Audit dell'Azienda Zero in merito allo stato di avanzamento del piano comprensiva dei rischi significativi, inclusi quelli di frode, dei problemi di controllo e governance e di ogni altra questione che necessita di essere sottoposta all'attenzione della Direzione Strategica e alla Funzione di Internal Audit di Azienda Zero; • comunicazione dei risultati dell'incarico; • definizione e mantenimento di un sistema di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei risultati segnalati alla Direzione Strategica e alla Funzione di Internal Audit di Azienda Zero; • conservazione della documentazione dell'incarico sulla base dei criteri definiti dalla Funzione di Internal Audit di Azienda Zero; • supporto alla Funzione di Internal Audit dell'Azienda Zero

	nell'espletamento di attività pianificate nell'ambito di altre aziende sanitarie; • partecipazione a specifici incontri o a corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati da Azienda Zero.
COMPETENZE RICHIESTE:	• specifica formazione professionale definita da Azienda Zero, finalizzata a soddisfare i requisiti previsti per la pratica professionale e per migliorare le capacità, le conoscenze e le competenze necessarie all'espletamento delle attività proprie della funzione; • adeguata conoscenza dell'organizzazione aziendale e del sistema sanitario nazionale e regionale, nonchè delle relative disposizioni che lo regolano.

2.2

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:	**Coordinamento attività di staff della direzione strategica e affari generali**

U.O. DI AFFERENZA:	**Affari Generali**

FUNZIONI PRINCIPALI:	• coordinamento segreterie di direzione; • supporto amministrativo di staff alle direzioni di area per funzioni non assolte dalle singole uu.oo.; • gestione segreteria atti, incluse funzioni inerenti accesso agli atti adottati e responsabilità relative agli adempimenti di amministrazione trasparente connessi; • supporto amministrativo alle funzioni attuative previste dall'atto aziendale ed eventualmente altri atti di macro-organizzazione aziendale; • coordinamento funzioni di supporto segreterie di organi/organismi aziendali.
COMPETENZE RICHIESTE:	• dettagliata conoscenza dell'organizzazione aziendale, degli organismi previsti al suo interno e della normativa regionale connessa al SSR; • analitica conoscenza delle modalità di adozione degli atti del direttore generale e delle funzioni delegate; • adempimenti di amministrazione trasparente connessi all'approvazione di delibere e provvedimenti.

2.3

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:	**Coordinamento attività rapporti in convenzione**

U.O. DI AFFERENZA:	**Risorse Umane (sino ad attivazione della u.o.c. DAT)**

FUNZIONI PRINCIPALI:	• procedure di reclutamento del personale convenzionato (MAP, PLS, CA e SAI); • gestione rapporti contrattuali del personale convenzionato, con applicazione delle disposizioni normative e contrattuali (nazionali, regionali e aziendali), nonché delle disposizioni regionali; • gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari nelle fasi di competenza dell'ufficio; • supporto alle relazioni sindacali (comitati aziendali) ed eventuale partecipazione ai comitati zonali; • supporto amministrativo alla gestione delle forme associative; • monitoraggio del costo del personale convenzionato e del costo per convenzioni, collaborazioni ecc.... (bilanci, previsioni e monitoraggi, rendicontazioni, ecc....); • gestione contratti di lavoro autonomo; • convenzioni con altri enti ex art. 58 del CCNL 8/6/2000; • gestione procedure amministrative orientando l'organizzazione dell'ufficio secondo principi di programmazione, con particolare cura delle scadenze; • costante aggiornamento sulle materie d'ufficio, sia proprio che dei collaboratori; • conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi a disposizione, sia aziendali che regionali; • coordinamento, gestione e valorizzazione dei collaboratori.
COMPETENZE RICHIESTE:	• adeguata conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali (nazionali, regionali e aziendali), nonché delle disposizioni regionali che disciplinano le materie curate dall'ufficio; • elevata competenza specialistica in campo amministrativo, maturata attraverso rilevanti e consolidate esperienze professionali coerenti con l'incarico da conferire; • competenze nell'ambito del lavoro per processi e della conduzione di gruppi di lavoro favorendone la comunicazione, l'integrazione, la collaborazione e lo sviluppo professionale.

2.4

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:	**Coordinamento attività area del personale**

U.O. DI AFFERENZA:	**Risorse Umane**

FUNZIONI PRINCIPALI:	• reclutamento e gestione rapporti contrattuali del personale dipendente, con applicazione delle disposizioni normative e contrattuali (nazionali, regionali e aziendali);

	• supporto alle relazioni sindacali e partecipazione ai tavoli sindacali; • monitoraggio del costo del personale dipendente (bilanci, previsioni e monitoraggi, rendicontazioni, ecc....); • gestione procedure amministrative orientando l'organizzazione dell'ufficio secondo principi di programmazione, con particolare cura delle scadenze; • costante aggiornamento sulle materie d'ufficio, sia proprio che dei collaboratori; • conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi a disposizione; • coordinamento, gestione e valorizzazione dei collaboratori.
COMPETENZE RICHIESTE:	• adeguata conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali (nazionali, regionali e aziendali), nonché delle disposizioni regionali che disciplinano le materie curate dall'ufficio; • elevata competenza specialistica in campo amministrativo, maturata attraverso rilevanti e consolidate esperienze professionali coerenti con l'incarico da conferire; • competenze nell'ambito del lavoro per processi e della conduzione di gruppi di lavoro favorendone la comunicazione, l'integrazione, la collaborazione e lo sviluppo professionale.

2.5

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:	**Area bilancio**

U.O. DI AFFERENZA:	**Contabilità e Bilancio**

FUNZIONI PRINCIPALI:	Attività propedeutiche, conseguenti e di raccordo finalizzate a: • predisporre il bilancio economico preventivo, ed i documenti a corredo; • redigere le rendicontazioni trimestrali, quale monitoraggio dell'andamento economico aziendale rispetto al programmazione ed ai relativi vincoli normativi, ivi compresi quelli attuativi regionali; • redigere il bilancio consuntivo, corredato della documentazione prevista dalla legge e da disposizioni regionali ed i conti giudiziali annuali; • assicurare il rispetto dei principi contabili, anche promuovendo le operazioni necessarie di controllo dei mastri contabili della contabilità economico patrimoniale aziendale.
COMPETENZE RICHIESTE:	• conoscenza della contabilità economico patrimoniale,

	della normativa nazionale e regionale vigente in materia contabile, dei principi contabili, nonchè di disposizioni attuative in materia; • conoscenza del sistema gestionale amministrativo contabile NFS; • conoscenza di strumenti informativi innovativi per la gestione della documentazione; • elevata competenza specialistica in campo amministrativo, maturata attraverso rilevanti e consolidate esperienze professionali coerenti con l'incarico da conferire.

2.6

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:	**Gestione e monitoraggio esecuzione contratti**

U.O. DI AFFERENZA:	**Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica**

FUNZIONI PRINCIPALI:	• implementazione della fase di avvio dei contratti anche in supporto al DEC; • monitoraggio dell'esecuzione del contratto di servizi e forniture; • verifica della congruenza della predetta esecuzione e della rispettiva documentazione contabile (fattura); • liquidazione del documento contabile.
COMPETENZE RICHIESTE:	• conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici con particolare riferimento alla fase dell'esecuzione; • buona conoscenza dei principali pacchetti informatici e il sistema gestionale del ciclo passivo aziendale; • capacità di gestire in team un gruppo di lavoro.

2.7

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:	**Coordinamento gestione amministrativa attività distrettuali**

U.O. DI AFFERENZA:	**Distretto**

FUNZIONI PRINCIPALI:	• gestire unitariamente il personale amministrativo della direzione distrettuale e degli sportelli di anagrafe sanitaria e di rilascio esenzioni ticket; • coordinare e supervisionare l'attività amministrativa, svolta nelle diverse sedi distrettuali, afferente alla UOC distretto; • definire gli indirizzi operativi su anagrafe sanitaria ed

	esenzioni ticket; • predisporre la turnistica mensile degli operatori degli sportelli amministrativi rivolti al pubblico; • collaborare con il Direttore del Distretto ai fini della ottimale allocazione delle risorse umane; • aggiornare il quadro normativo, incentrato sul diritto all'assistenza dei cittadini residenti e sulle evoluzioni dell'anagrafe della popolazione e sull'inquadramento più puntuale possibile di tutte le categorie di soggetti non residenti ma con diritto all'assistenza, in considerazione delle possibili ricadute in termini economici che ne possono discendere; • svolgere il ruolo di referente Aziendale incaricato alla trasmissione trimestrale in Regione dei dati relativi alle iscrizioni volontarie al SSN di cittadini extracomunitari; • garantire l'attività istruttoria delle pratiche URP e dei procedimenti disciplinari; • supportare alla segreteria della direzione distrettuale.
COMPETENZE RICHIESTE:	• elevata competenza specialistica in campo amministrativo, maturata attraverso rilevanti e consolidate esperienze professionali; • competenze nell'ambito del lavoro per processi e della conduzione di gruppi di lavoro favorendone la comunicazione, l'integrazione, la collaborazione e lo sviluppo professionale.

2.8

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:	**Coordinamento programmi di sviluppo dei sistemi informativi**

U.O. DI AFFERENZA:	**Sistemi Informativi**

FUNZIONI PRINCIPALI:	• analisi dei fabbisogni, dei requisiti e dei processi gestionali; • analisi procedure e integrazioni applicative; • stesura capitolati tecnici per acquisizione nuove soluzioni applicative; • programmazione delle attività per l'adeguamento e lo sviluppo del sistema informatico; • coordinamento di progetti; • controllo esecuzione del contratto di erogazione dei servizi ICT; • collaudi e test.
COMPETENZE RICHIESTE:	• capacità organizzative di programmazione di attività e risorse;

	• capacità gestionali di analisi, progettazione; • visione di processo per l'integrazione dei diversi sistemi informatici aziendali; • capacità tecnico-informatiche trasversali sistemistiche, applicative e di sicurezza.

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 20 settembre 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 <u>non</u> 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 –