



N. 72137/VIII.5.6 di prot.

Bassano del Grappa, 02.09.2021

SCADENZA 22 SETTEMBRE 2021

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E PROVA/COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE DI
ORGANIZZAZIONE**

(art. 14 e succ. CCNL 21.05.2018)

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

per il personale dipendente nel profilo professionale di

***Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D /
Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - cat. Ds***

Bando n. 81/2021

approvato con deliberazione n. 1428 del 27.08.2021

- ***Publicato nel sito www.aulss7.veneto.it/Concorsi/Selezioni per il personale dipendente***

PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO
<https://aulss7veneto.iscrizioneconcorsi.it>.
L'UTILIZZO DI MODALITA' DIVERSE COMPORTERA' L'ESCLUSIONE DEL
CANDIDATO DALLA PROCEDURA.

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 1428 di reg. del 27.08.2021, in applicazione di quanto previsto dall'art. 14 "Definizione degli incarichi di funzione" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto sanità – triennio 2016-2018, sottoscritto il 21.05.2018 e dal "Regolamento per l'attuazione delle disposizioni relative all'istituto degli incarichi di funzione di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del 21.05.2018 relativo al Comparto Sanità" di questa Azienda Sanitaria approvato con delibera del 13 maggio 2020, n. 619, è indetto avviso, per titoli e prova colloquio, riservato al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, per il conferimento dei seguenti incarichi:

**INCARICO DI FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE
per il personale del ruolo amministrativo

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

	DENOMINAZIONE INCARICO	PESO	VALORE ECONOMICO	PROFILO DI ACCESSO
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	REFERENTE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	60,00	7.250,00	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS

CONTENUTI PROFESSIONALI E ATTIVITA'

La mission del ruolo è la gestione ed il coordinamento delle funzioni amministrative, contabili e, per quanto di competenza, progettuali, del Dipartimento di Prevenzione, supportando la Direzione del Dipartimento e le UO che lo compongono in una ottica trasversale e di miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia.

Dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione e deve possedere:

- ✓ consolidata esperienza nella gestione di attività amministrative con l'obiettivo di programmare, organizzare e controllare i procedimenti amministrativi e gli adempimenti ad essi correlati;
- ✓ capacità gestionale per supportare la Direzione del Dipartimento di Prevenzione e delle singole UO nella adozione di tutti gli atti di competenza;
- ✓ capacità di coordinamento del personale;
- ✓ buon orientamento a formulare ipotesi e scenari alternativi di azione, spiccate doti di problem-solving ed atteggiamento proattivo.

Attività peculiari dell'incarico:

- ✓ nell'ambito delle direttive del Direttore del Dipartimento di Prevenzione, cura il raccordo delle attività amministrative, contabili e progettuali; attività che, più in generale, interessano trasversalmente i processi amministrativi legati alle prestazioni del Dipartimento stesso.
- ✓ a livello generale è chiamato ad agevolare la veicolazione delle informazioni e la comunicazione tra gli uffici, operando in maniera trasversale a tutte le UO in stretta collaborazione con le strutture e gli uffici delle unità operative che compongono questa articolazione aziendale;
- ✓ acquisisce le informazioni relative alle risorse economiche annuali a disposizione delle UU.OO., collabora alla predisposizione degli atti e degli strumenti di programmazione, provvede a supportare la contrattazione di budget delle UU.OO. e si occupa del relativo monitoraggio anche avvalendosi dei propri collaboratori, organizza la reportistica delle attività specialistiche dei servizi, calendarizza le scadenze istituzionali e gli adempimenti verso la Regione ed il Ministero e cura la predisposizione degli atti amministrativi a valenza esterna ed interna all'azienda;
- ✓ provvede alla gestione, controllo e rendicontazione economico finanziario dei fondi e delle assegnazioni, regionali e nazionali, finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi;
- ✓ collabora con le direzioni delle singole UO nella stesura di specifiche attività progettuali;
- ✓ supporta il sistema informativo aziendale e il controllo di gestione per l'assolvimento dei debiti informativi nazionali, regionali e aziendale di competenza del Dipartimento di Prevenzione.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro (art. 7 - 1° comma - Decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165)

REQUISITI per l'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- *Rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel Profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;*
- *Esperienza professionale di almeno cinque anni nel profilo professionale di appartenenza e in categoria non inferiore alla D.*

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore a € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. Per gli altri incarichi di valore economico superiore, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, al momento del conferimento dell'incarico di organizzazione deve ricostituire il rapporto di lavoro a tempo pieno.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione all'Avviso.

La mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso che verrà disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 7.

PRESENTAZIONE delle DOMANDE

La domanda di partecipazione al presente Avviso dovrà essere, pena esclusione, PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA presente nel sito <https://aulss7veneto.iscrizioneconcorsi.it> entro il 20° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, perentorio termine del **22.09.2021 come di seguito indicato.**

Nel caso in cui detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana www.aulss7.veneto.it, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'Avviso di procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi 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. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss7veneto.iscrizioneconcorsi.it/>;
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione all'avviso.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*aggiungi documento*". Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**";
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in *verde*, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso. Nel caso di servizio ancora in corso specificare nel campo note).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere a scaricare e stampare la domanda, alla sua firma e al successivo upload della stessa, cliccando il bottone "**Allega la domanda firmata**".
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà "**IN VIA L'ISCRIZIONE**" che va cliccata per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda di partecipazione firmata.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso di selezione interna di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si suggerisce di **leggere attentamente le ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e **presenti sul sito di iscrizione.**

Per qualsiasi chiarimento/richiesta utilizzare la funzione "richiedi assistenza" presente sul lato sinistro della pagina.

Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.**

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.

Il Candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo PEC: protocollo.aulss7@pecveneto.it, avendo cura di riportare l'avviso al quale si è partecipato.

COMMISSIONE e VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli saranno valutati dalla Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento dell'Amministrazione, a' sensi dell'art. 7 del Regolamento Aziendale sugli incarichi funzionali, approvato con deliberazione dell'Azienda U.L.SS. n. 7 Pedemontana n. 619 del 13.05.2020.

La stessa Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 50 punti per i titoli;
- 50 punti per la prova colloquio.

Per la valutazione dei titoli, i punti, come stabilito dal Regolamento Aziendale di cui alla deliberazione nr. 619 di reg. più volte citata, sono così ripartiti:

a)	titoli di carriera	punti	25;
b)	titoli accademici e di studio	punti	8;
c)	pubblicazioni e titoli scientifici	punti	5;
d)	curriculum formativo e professionale	punti	12.

TITOLI di CARRIERA:

a) servizio reso presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. 27.03.2001, n. 220 e presso altre pubbliche amministrazioni: nel profilo professionale richiesto per la selezione **punti 1,00 per anno**; nel profilo professionale con incarico di coordinamento e/o posizione organizzativa **punti 1,20 per anno**; (non saranno considerati i 5 anni di servizio richiesti quale requisito di accesso alla selezione).

b) servizio reso nel corrispondente profilo della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo alla selezione ovvero massimo **punti 0,500 per anno**.

c) i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

Per la valutazione delle **PUBBLICAZIONI**, dei **TITOLI SCIENTIFICI** e del **CURRICULUM FORMATIVO e PROFESSIONALE** si applicano i criteri previsti dall'art. 11 del D.P.R. n. 220/2001.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Non saranno valutate le pubblicazioni presentate in forma dattiloscritta e non ancora pubblicate, quelle dalle quali non risulti l'apporto del candidato, e quelle indicate solo con un rinvio a siti internet di riferimento.

PROVA D'ESAME

In attuazione a quanto previsto dal Regolamento aziendale sugli incarichi funzionali, **i candidati saranno sottoposti a prova-colloquio**, vertente sulle materie oggetto dell'incarico. Il punteggio minimo previsto per conseguire la sufficienza corrisponde a punti 35/50.

Il diario dell'eventuale colloquio sarà pubblicato nel sito aziendale [www.aulss7.veneto.it / Concorsi / Selezioni Scadute](http://www.aulss7.veneto.it/Concorsi/Selezioni%20Scadute). **Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.**

La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in sala aperta al pubblico.

Qualora gli stessi non si presentino a sostenere la prova colloquio nella data, nell'ora e nella sede, come sopra indicato, saranno considerati rinunciatari qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine della prova d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati. E' escluso dalla graduatoria il Candidato che non abbia conseguito la prevista valutazione di sufficienza nella prova d'esame.

La graduatoria di merito dei candidati sarà formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata da quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato alla lettera c) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e successivamente dalla legge 16 giugno 1998, n. 191.

La graduatoria di merito, una volta riconosciuta la regolarità degli atti della Commissione Esaminatrice, sarà approvata con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda U.L.SS. e pubblicata all'Albo on line Aziendale. Il Direttore Generale conferirà gli incarichi adottando idoneo provvedimento deliberativo secondo l'ordine di graduatoria. La stessa rimane efficace per un termine di diciotto mesi dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Ente e potrà essere utilizzata per il conferimento di incarichi di funzione che si rendessero nel frattempo vacanti.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO FUNZIONE, DURATA E REVOCA

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato che riporti i contenuti inclusi nell'avviso di selezione. L'incarico è a termine. L'Azienda ULSS 7 Pedemontana, sulla base delle proprie esigenze organizzative ne determina la durata di cinque anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura sopradescritta, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Le procedure per l'eventuale rinnovo sono dettagliate nel *Regolamento per l'attuazione delle disposizioni relative all'istituto degli incarichi di funzione di cui all'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. del 21.05.2018 relativo al Comparto Sanità* di questa Azienda Sanitaria approvato con delibera del 13 maggio 2020, n. 619. La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato:

1. per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale;
2. per valutazione negativa;
3. per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
4. nel caso in cui un dipendente, titolare di incarico di funzione, sia collocato in aspettativa senza assegni per un periodo di durata tale da pregiudicare il buon andamento dell'attività del servizio. In tale caso l'Azienda ha la facoltà di attribuire l'incarico ad altro dipendente.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso, come definito nel comma 1 dell'art. 20 del CCNL vigente. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra di loro.

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolare di incarico di funzione è soggetto a valutazione annuale, nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

NORME FINALI

Ai sensi della normativa vigente i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda U.L.SS. n. 7 Pedemontana – UOC Gestione Risorse Umane - per le finalità di gestione dell'avviso e saranno trattati presso una banca dati autorizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati ai fini della gestione dell'avviso.

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

Per quanto non previsto nel presente bando si fa richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, prorogare, sospendere o modificare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse.

Il presente bando è pubblicato nel sito [www.aulss7.veneto.it/concorsi/selezioni per il personale dipendente](http://www.aulss7.veneto.it/concorsi/selezioni_per_il_personale_dipendente).

IL DIRETTORE GENERALE
dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana
dott. Carlo BRAMEZZA