

Protocollo 173804 del 11 settembre 2026

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
per il conferimento di
n. 1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
per il Ruolo Amministrativo
“Coordinamento delle attività di protocollo e dei flussi documentali”

Consultabile nel sito internet dell'Azienda:
www.aulss2.veneto.it

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale del 11 giugno 2026, n. 1220, richiamati il C.C.N.L. Comparto Sanità 2022-2024 e il “Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale” approvato con Deliberazione del Direttore Generale del 6 ottobre 2023, n. 1908 in osservanza del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2019-2021, per quanto ancora applicabile, e compatibilmente con la Legislazione regionale e statale, è indetto l'avviso per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa, la cui scheda è all'**ALLEGATO A)**.

La riapertura è stata richiesta dalla struttura interessata, in funzione del permanere delle esigenze già rappresentate, rimaste inevase dal precedente bando.

A	DESCRIZIONE DELL'INCARICO
----------	----------------------------------

L'incarico di funzione organizzativa oggetto della presente selezione è definito nella **SCHEDA DESCRITTIVA SPECIFICA** allegata al presente bando in cui in particolare, sono riportati:

- la denominazione e la tipologia dell'incarico;
- il profilo di appartenenza;
- la Struttura/Unità Operativa/Servizio di afferenza e la sede di lavoro;
- la durata;
- la graduazione e il valore economico dell'indennità;
- le competenze e le attività richieste;
- gli obiettivi
- eventuali altre condizioni specifiche.

L'incarico avrà durata quinquennale, o inferiore, secondo quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento aziendale in materia.

L'Azienda, secondo quanto disposto dal punto 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento aziendale in materia, non è consentita l'attribuzione di più incarichi di funzione contemporaneamente. Pertanto, nel caso di attribuzione dell'incarico di cui al presente bando, il candidato decadrà dall'eventuale incarico già in essere, ancorché provvisorio.

B REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il presente Avviso è riservato ai dipendenti dell'area del Comparto Sanità dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana inquadrati quali professionisti della salute e dei funzionari del ruolo amministrativo

• **INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA.** Requisiti:

- appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, secondo il profilo indicato nella scheda;
- con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico in caso di assenza dal servizio;
- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Nel computo dell'esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto di cui all'art. 1 del C.C.N.L. Comparto Sanità 2022-2024, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, pena l'esclusione dalla selezione.

Alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Nel caso di attribuzione di un incarico di cui al presente bando a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente dovrà presentare domanda di rientro a rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente all'accettazione dell'incarico.

C PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Alla selezione possono partecipare i **dipendenti** dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana che ne faranno richiesta nel rispetto dei tempi e modalità indicate dal presente bando:

Per partecipare alla presente selezione è necessario effettuare
obbligatoriamente l'ISCRIZIONE ON-LINE nel sito:
<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>

L'utilizzo di modalità diverse comporterà l'esclusione del candidato

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attivata a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet aziendale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza**. Il termine di cui sopra è perentorio. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammesso produrre altri titoli o documenti** a corredo della domanda, né effettuare **rettifiche o aggiunte** alla domanda stessa.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript

e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Le richieste di **assistenza online** verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si precisa che non è garantita l'assistenza online per richieste pervenute nei 2 giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si invitano quindi i candidati ad accedere al sito **<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>** e a presentare la domanda di iscrizione non a ridosso del giorno di scadenza.

REGISTRAZIONE NEL SITO

- Collegarsi al sito internet: **<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>**

Il candidato potrà accedere solo autenticandosi tramite Identità Digitale (**SPID**) o Carta d'identità elettronica (**CIE**).

Verificare e completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

ISCRIZIONE ONLINE ALL'AVVISO

- Dopo aver effettuato l'accesso al sito e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili. Si suggerisce in ogni caso di consultare il "**Manuale istruzioni**" sempre presente nel menù, nella colonna di sinistra.
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente alla selezione alla quale si intende partecipare.
- Qualora si intenda partecipare a più selezioni di cui al presente bando, è necessario ripetere la sottostante procedura per ciascuna delle selezioni di interesse.
NON VERRANNO CONSIDERATI RINVII A PRECEDENTI DOMANDE GIA' PRESENTATE.
- Si accede così alla schermata ANAGRAFICA, che deve essere compilata in tutte le sue parti: cliccare il tasto "**compila**" per iniziare ad inserire i dati personali. Al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto "**salva**".
- Proseguire compilando le successive pagine indicate nel menù a sinistra della schermata (requisiti generici, requisiti specifici, titoli accademici e di studio, ...). Per iniziare cliccare il tasto "compila" e per terminare l'inserimento confermare con il tasto "salva".
Via via che vengono compilate, le pagine 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 della domanda cliccando su "**Conferma ed invio**"

Si precisa che, nei casi sottoindicati, i seguenti documenti devono necessariamente essere allegati, tramite scannerizzazione e successivo upload direttamente nel format, al fine dell'accettazione della domanda e della loro eventuale valutazione:

- certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, avendo dichiarato nella domanda online di avere necessità di **ausili e/o tempi aggiuntivi**, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, unitamente a dichiarazione che attesti l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità nonché la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova d'esame;
- il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");

- il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- le Pubblicazioni effettuate - leggere attentamente le indicazioni del bando sulla valutazione delle pubblicazioni (da inserire nella pagina "Pubblicazioni");

Nei suddetti casi effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload; allegare i documenti richiesti cliccando il tasto "*aggiungi documento*", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si sottolinea che tutte le informazioni (es.: 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.

Alla voce "Titoli accademici e di studio" dovranno essere riportati anche i titoli di studio già inseriti nella voce "Requisiti specifici di ammissione", così come alla voce "Servizi presso ASL/PA come dipendente" dovranno essere indicati tutti i periodi di servizio – compresi quelli prestati presso AULSS 2 Marca trevigiana - riportando anche eventuali periodi di aspettativa senza assegni e specificando i periodi di servizio prestati a tempo parziale.

Non saranno acquisiti d'ufficio dati presenti nei database aziendali.

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).

Eventuali incarichi ricoperti (es. incarico di coordinamento, incarico provvisorio, etc.) devono essere indicati nella voce "Altro".

Si chiede di inserire i corsi di aggiornamento/formazione quale relatore e partecipante effettuati a decorrere dal 01/01/2021. Solo tali corsi saranno oggetto di valutazione.

In merito a ulteriori titoli valutabili, come pubblicazioni, attività didattica e partecipazione a eventi formativi e di aggiornamento, questi dovranno essere dettagliatamente indicati nelle apposite sezioni "Articoli e pubblicazioni", "Attività didattica" e "Corsi, Convegni, Congressi".

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio".
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su "Conferma ed invia l'iscrizione".

Il mancato inoltro informatico della domanda determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso.

Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta iscrizione, completa di numero identificativo, data e ora di invio e pdf della domanda presentata. La domanda ricevuta per e-mail non deve essere inviata all'Azienda, poiché l'unica modalità di inoltro è quella sopra descritta.

La domanda non deve essere firmata in quanto l'iscrizione è stata effettuata mediante identità digitale.

Non sarà valutata alcuna documentazione già presente presso l'Azienda, né inviata o presentata dal candidato in precedenti selezioni o in modalità diverse da quella sopra descritta.

L'anzianità di servizio, qualora non dichiarata, sarà acquisita d'ufficio al solo fine dell'ammissione dei candidati.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., 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.

L'Amministrazione provvederà ad inoltrare ogni necessaria comunicazione ai recapiti indicati dal candidato nella domanda online. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l'indirizzo di residenza o mail aziendale.

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 e-mail: concorsi.asolo@aulss2.veneto.it, avendo cura di specificare la selezione alla quale si è partecipato.

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o recapito mail indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o altri motivi non imputabili a colpa dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.

D	PROCEDURA
----------	------------------

La Commissione di valutazione, come da Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 1908 del 6 ottobre 2023, articolo 7.2, sarà definita con apposita deliberazione del Direttore Generale.

I candidati che avranno presentato correttamente la domanda online potranno essere convocati per sostenere l'eventuale colloquio **indipendentemente dalla verifica del possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando. L'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana si riserva infatti di procedere successivamente all'accertamento degli stessi.**

Nel rispetto della normativa prevista sulla privacy, i candidati convocati al colloquio saranno indicati nel sito internet aziendale solo tramite il numero identificativo ID:

il numero identificativo "ID" si trova in basso nella domanda in pdf ricevuta a mezzo e-mail.

La selezione interna avviene per *titoli ed eventuale colloquio* ed è affidata alla predetta Commissione di valutazione.

La valutazione del curriculum vitae di ciascun candidato deve tenere in considerazione tutti i titoli presentati, in particolare in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti l'incarico da conferire. Dovrà quindi essere attribuito un peso equilibrato a:

- esperienza professionale;
- titoli di studio: laurea magistrale o specialistica, master universitario di I° o II° Livello o eventuali altri percorsi formativi, qualora non già previsti come requisiti di ammissione;
- altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE

Per la valutazione dei titoli presentati la Commissione avrà a disposizione 30,00 punti.

	Ambito di valutazione del curriculum vitae	Fino a punti:
a)	titoli di servizio	10
b)	titoli accademici e di studio ulteriori al requisito di ammissione	5
c)	pubblicazioni e titoli scientifici inerenti	5
d)	curriculum formativo e professionale	10

- a) La carriera del candidato (max punti 10)

Verrà valutato il servizio prestato presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni con la seguente valorizzazione:

- nel profilo professionale per la selezione o superiore: 1,00 punto per anno
 - il servizio civile/militare se svolto in funzioni inerenti: 1,00 punto per anno
 - non vengono valutati gli anni di servizio richiesti quali requisito di ammissione
- b) titoli accademici e di studio ulteriori al requisito di ammissione (max 5 punti)
Nell'ambito della valutazione saranno valorizzati la laurea magistrale o specialistica, i master universitari di primo o secondo livello ed eventuali percorsi formativi.
I titoli di accesso non saranno comunque valorizzati.
- c) pubblicazioni e titoli scientifici inerenti (max 5 punti);
Affinché siano valutate, le pubblicazioni devono essere editate a stampa (non verranno valutate pubblicazioni nelle quali non si evince l'apporto del candidato, o non ancora pubblicate o protocolli/procedure/ regolamenti interni);
- d) curriculum formativo e professionale (max 10 punti)
Verranno valutati i corsi di aggiornamento/formazione quale relatore e partecipante effettuati a decorrere dal 01/01/2021.
Eventuali incarichi di funzione formalmente già attribuiti con deliberazione (non sostituzioni temporanee in caso di assenza ferie) saranno valorizzati con 0,200 punti/anno (per la valutazione indicare gli eventuali incarichi ricoperti alla voce "Altro").

Il curriculum vitae sarà valutato sulla scorta delle indicazioni presenti nel DPR 220/2001 che si richiama per quanto applicabile.

La valutazione del curriculum vitae di ciascun candidato terrà in considerazione solo i titoli presentati o autocertificati, in particolare in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti gli incarichi da conferire.

La Commissione si riserva la facoltà di effettuare un eventuale colloquio integrativo, volto ad accertare le conoscenze dei candidati nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico stesso.

VALUTAZIONE PROVA COLLOQUIO

Prova	Materie	Valutazione idoneità
Colloquio	Sui compiti e attribuzioni della funzione da conferire	Fino a 30 punti. L'idoneità si intende acquisita con un punteggio minimo pari a 16
La data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati tramite pubblicazione nel sito internet aziendale (Concorsi e Avvisi → nella pagina della selezione) con un preavviso minimo di 10 giorni		

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

Non sarà in nessun caso consentita la partecipazione al colloquio in modalità telematica.

Nell'ipotesi in cui siano presenti in ciascuna procedura un numero di domande di partecipazione pari o inferiore al numero degli incarichi da conferire, l'U.O.C. Gestione Risorse Umane informa il Direttore della UOC di afferenza della selezione che ha la facoltà di proporre direttamente al Direttore Generale il dipendente a cui conferire l'incarico sulla base della valutazione del solo curriculum vitae, o di richiedere comunque il colloquio da parte della commissione valutatrice.

La Commissione, sulla base della valutazione comparata dei curriculum vitae pervenuti e delle risultanze degli eventuali colloqui, redige l'elenco dei candidati secondo ordine di punteggio, sommando il punteggio relativo al curriculum vitae e quello risultante dal colloquio (se superato).

E	CONFERIMENTO DELL'INCARICO
----------	-----------------------------------

Riconosciuta la regolarità della procedura, il Direttore Generale approva gli atti e attribuisce gli incarichi oggetto delle singole procedure ai candidati, secondo quanto indicato nel precedente paragrafo "D – Procedura".

L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato, o per rinuncia anticipata, opzione per rapporto di lavoro a tempo parziale, valutazione annuale negativa, procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa o per processi di riorganizzazione aziendale.

Secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 8 del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2022-2024, alla scadenza dell'incarico l'esito positivo della valutazione e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa realizzano la condizione per la conferma dell'incarico assegnato.

Come previsto dal Regolamento per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1908 del 6 ottobre 2023, nel caso in cui gli incarichi non siano conferiti entro 60 giorni dall'approvazione degli atti di ogni singola procedura, l'elenco degli idonei non sarà più utilizzabile per il conferimento dell'incarico stesso.

L'incarico sarà attivato a seguito della sottoscrizione della lettera d'incarico, integrativa del contratto di lavoro.

In caso di cessazione dal servizio, temporanea assenza o impedimento del titolare incaricato si applica quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del C.C.N.L. Comparto Sanità 2022-2024.

F	NORME FINALI E DI RINVIO
----------	---------------------------------

La presentazione della domanda di candidatura comporta l'accettazione incondizionata di tutte le clausole previste dal presente avviso.

Il candidato fornirà i propri dati personali necessari e utili per l'espletamento della procedura concorsuale e degli obblighi normativi ad essa connessi, elementi che ne costituiscono la base giuridica.

L'Amministrazione conformerà il trattamento dei dati personali alle prescrizioni della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza (Reg. Ue 2016/679), comprese quelle relative all'adeguamento alle misure di sicurezza. Tali dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario e comunque non oltre gli obblighi legali di conservazione. Titolare del trattamento è l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana. Il Responsabile della Protezione dei dati Personali è contattabile al seguente indirizzo e-mail: rpdp@aulss2.veneto.it.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle norme legislative in vigore.

L'Amministrazione si riserva - a suo insindacabile giudizio – la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, oltre che sul portale di presentazione della domanda (ISON), gli

interessati potranno rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane – sede di Castelfranco telefono n. 0423/421641 – 1642–1623 (mail: concorsi.asolo@aulss2.veneto.it) citando come riferimento il numero della procedura.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to dott. Giovanni Ferro