


**UOC GESTIONE RISORSE UMANE**

Treviso, 10 agosto 2021 – Protocollo n. 146735

**SCADENZA il 27 AGOSTO 2021**
**AVVISO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO**

per il conferimento di

**INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE**

ex art. 16, CCNL 21.5.2018

Regolamento adottato con Delibera del Direttore Generale 2182 del 7.11.2019

Consultabile nel sito internet dell'Azienda:

[www.aulss2.veneto.it](http://www.aulss2.veneto.it)

(Concorsi→Selezioni Personale Dipendente- Coordinamenti)

**A AREA**

Si rende noto che in esecuzione della deliberazione n. 1542 del 5 agosto 2021 è indetto il presente avviso interno per l'attribuzione di n. 1 incarico di funzione di organizzazione:

**DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE**

	Struttura	N.	Categoria e profilo professionale necessari per l'accesso
1	DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE (incarico di organizzazione)	1	Categoria: D e DS Profilo: CP – Assistente Sociale CP senior - Assistente Sociale

Alla selezione possono partecipare i **dipendenti dell'Azienda Ulss 2** che ne faranno richiesta nel rispetto dei tempi e modalità indicate dal presente avviso. Ai sensi del vigente regolamento gli incarichi di funzione hanno carattere esclusivo per cui i candidati che siano già titolari di incarico - ancorché provvisorio - dovranno rinunciare all'incarico in essere nel caso di attribuzione dei nuovi incarichi.

**Si richiede particolare attenzione nella compilazione della domanda a cui partecipare.**

**PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE VACANTE È NECESSARIO OBBLIGATORIAMENTE EFFETTUARE L'ISCRIZIONE ON LINE NEL SITO:**

**<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>**

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE COMPORTERÀ  
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO**

**L'ISCRIZIONE DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE  
SARÀ VALIDA E DOVRÀ ESSERE EFFETTUATA  
DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO  
NEL SITO INTERNET AZIENDALE ENTRO LA SCADENZA SOPRA INDICATA**

## **B | REQUISITI**

Ai sensi del Regolamento approvato con delibera n. 2182 del 7.11.2019 e secondo quanto previsto dall'art. 16, CCNL 21 maggio 2018, alla selezione per l'attribuzione delle funzioni di organizzazione sono ammessi i dipendenti di questa Azienda ULSS con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

1. di categoria D (incluso il livello DS);
2. inquadrati nel profilo professionale così come specificato nel punto A;
3. con esperienza professionale complessiva maturata in categoria D – compreso il livello DS – di anni cinque così come previsto dall'art. 16, comma 5, CCNL 21.5.2018 del comparto sanità. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

Alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Nel caso di attribuzione di un incarico di funzione di organizzazione a personale con rapporto di lavoro part-time, il dipendente dovrà presentare domanda di adeguamento dell'impegno orario contestualmente all'accettazione dell'incarico.

Il mancato possesso dei requisiti sopra specificati alla data di scadenza della domanda comporta l'esclusione dal presente avviso.

## **C | PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**L'iscrizione alla selezione per l'incarico di organizzazione vacante deve  
pervenire - a pena esclusione -  
UNICAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it>, come più sopra indicato, entro il giorno di scadenza.

La procedura informatica per la presentazione delle domande verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 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 i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità indicate.

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, 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.

Le richieste di **assistenza on-line** verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si invitano comunque i candidati a presentare la domanda di iscrizione non a ridosso del giorno di scadenza, al fine di consentire al servizio un'adeguata assistenza.

#### **C1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

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

#### **C2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO**

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente all'avviso al quale si 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. Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;

**ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare

**L'UPLOAD** direttamente nel format. I documenti che devono essere necessariamente allegati - tramite upload - sono:

- il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se 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").
- certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, avendo dichiarato nella domanda on line 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 delle prove d'esame;
- copia di un documento d'identità in corso di validità;
- la domanda firmata.

**Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione nel manuale istruzioni on-line) ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", 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).**

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" e comunque non oltre il termine di scadenza.

**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, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, 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).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio".
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su "Conferma l'iscrizione".
- Scaricare e stampare, in formato pdf, la domanda cliccando su "Stampa domanda":
- Firmare la domanda.
- Scansionare l'intera domanda firmata, non solo l'ultima pagina con la firma.
- Allegare la domanda firmata cliccando sul relativo tasto.

- Cliccare su “Invia l’iscrizione” per completare l’iscrizione.

**Il mancato inoltro informatico della domanda, determina l’automatica esclusione del candidato dall’avviso. Si suggerisce di leggere le istruzioni per l’uso della procedura presenti sul sito di iscrizione.**

**In merito ai corsi, convegni e seminari, questi dovranno essere dettagliatamente indicati. Saranno valutati i corsi, convegni e seminari conseguiti dal 01/01/2015 alla scadenza del bando.**

**Eventuali ulteriori incarichi (es. incarichi di facente funzione, etc.) devono essere indicati nella voce ALTRO.**

Il candidato riceverà una mail di conferma dell’avvenuta iscrizione con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta all’azienda, poiché l’unica modalità di inoltro è quella sopra descritta.

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, presenti nel sito di iscrizione.

L’Amministrazione provvederà ad inoltrare ogni necessaria comunicazione al recapito indicato dal candidato nella domanda on line. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l’indirizzo di residenza.

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 indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o altri motivi non imputabili a colpa dell’Azienda U.L.S.S.

<b>D</b>	<b>PROCEDURA</b>
----------	------------------

La Commissione esaminatrice, costituita con deliberazione del Direttore Generale, provvederà a:

- verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità (generali/specifici) da parte dei candidati che hanno presentato apposita domanda, in collaborazione con l’UOC Gestione Risorse Umane;
- valutare il curriculum formativo-professionale costituito dagli elementi dichiarati nella domanda presentata in maniera comparata tra tutte le domande pervenute per ogni singola posizione, tenendo complessivamente conto dell’importanza qualitativa e quantitativa della formazione e delle attività svolte e dichiarate dal candidato nonché della coerenza di queste con l’attività da svolgere oggetto della selezione in questione, attribuendo uno dei seguenti giudizi:

SUFFICIENTE	DISCRETO	BUONO	ECCELLENTE
-------------	----------	-------	------------

**Il curriculum vitae deve essere compilato on-line tramite la procedura ISON. Non saranno valutati elenchi di corsi genericamente indicati o rinvii a documentazione presente presso l’azienda. Solo l’anzianità di**

**servizio, ancorché non dichiarata, sarà acquisita d'ufficio al solo fine dell'ammissione dei candidati.**

- effettuare la prova scritta e/o orale prevista su argomenti relativi all'organizzazione aziendale, dipartimentale e alle funzioni di coordinamento/organizzazione e relativa normativa di riferimento nonché su argomenti specifici dell'area del management organizzativo, attribuendo alla prova uno dei seguenti giudizi:

NON ADEGUATO	ADEGUATO	BUONO	OTTIMO
--------------	----------	-------	--------

La Commissione, nella valutazione comparata dei curricula e della/e prova/e potrà rifarsi ai criteri generali di valutazione dei concorsi pubblici del personale del comparto di cui al D.P.R. n. 220/2001 che a tal fine si intende in toto richiamato.

La Commissione esaminatrice sulla base della valutazione del curriculum formativo-professionale e della/e prova/e sostenuta/e, redigerà un elenco di candidati idonei dal quale attingere per il conferimento dell'incarico di funzione. Non saranno inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che non avranno superato la/e prova/e con esito positivo (*adeguato-buono-ottimo*).

L'elenco degli idonei dell'incarico di organizzazione potrà essere utilizzato anche ai fini di eventuale assenza dal servizio del titolare dell'incarico, per un periodo superiore a 60 giorni consecutivi. Il Responsabile di Struttura potrà proporre alla Direzione Generale la sostituzione temporanea, a partire dal 61esimo giorno, del dipendente/assente, con altro dipendente idoneo a seguito della selezione, con riconoscimento economico del 50% dell'indennità spettante (a carico del fondo accessorio) fino al rientro del titolare dell'incarico.

La commissione nel caso di domande pari o inferiore al numero di posti da conferire si riserva di valutare la candidatura sulla base del solo curriculum presentato.

**E | DIARIO DELLE PROVE**

Il diario delle prove e la sede di espletamento delle stesse verranno comunicate ai candidati attraverso pubblicazione di idoneo avviso sul sito internet aziendale [www.aulss2.veneto.it](http://www.aulss2.veneto.it) - **concorsi - selezioni scadute (vedasi avviso di riferimento)**, almeno 10 (dieci) giorni prima dell'espletamento della prima prova. **Stante il perdurare dell'emergenza collegata al COVID-19, la Commissione esaminatrice si riserva di poter svolgere la prova colloquio in modalità telematica, tramite l'utilizzo dell'applicativo GOOGLE MEET. A tal fine potrà essere utilizzato l'indirizzo mail aziendale ([nome.cognome@aulss2.veneto.it](mailto:nome.cognome@aulss2.veneto.it)). Il candidato dovrà utilizzare strumentazione propria (PC con webcam ovvero Smartphone). La mancata partecipazione all'avviso comporta l'esclusione dalla procedura.**

**Per le modalità di funzionamento dell'applicativo si rimanda ai tutorial presenti nell'intranet aziendale.**

**Sono ammessi con riserva tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione. I candidati non ammessi riceveranno la comunicazione di esclusione.**

**I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova saranno dichiarati rinunciatari al presente avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei concorrenti medesimi.**

**F | CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

All'approvazione dell'elenco degli idonei per gli incarichi di funzione di organizzazione in oggetto provvederà il Direttore Generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana con propria deliberazione riconosciuta la regolarità degli atti e delle procedure.

L'incarico di funzione di organizzazione sarà conferito, attingendo dall'elenco degli idonei, dal Direttore Generale ed avrà di durata di 5 anni, salvo rinuncia anticipata, soppressione stabile del posto nell'assetto organizzativo, opzione per rapporto di lavoro a tempo parziale ovvero valutazione negativa, ovvero cessazione anticipata conseguente all'approvazione del nuovo atto aziendale. Tutti i coordinatori sono soggetti a valutazione annuale e a scadenza dell'incarico. L'Amministrazione può procedere alla proroga dell'incarico (fino al periodo massimo previsto dal vigente CCNL) qualora la valutazione risulti positiva.

Alla scadenza l'incarico si intende concluso e cessa la corresponsione della relativa indennità.

Per l'incarico di funzione di organizzazione viene corrisposta la relativa indennità di funzione che terrà conto della graduazione definita dal regolamento vigente.

La Direzione può assegnare ad altro incarico l'interessato, immutata la scadenza originaria dell'incarico in atto e fatta salva l'idoneità dello stesso nella nuova posizione o funzione di coordinamento e la conseguente pesatura rispetto al nuovo incarico.

## **G | NORME FINALI E DI RINVIO**

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

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura per il conferimento degli incarichi e all'eventuale gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dallo stesso D.Lgs. n. 196/2003, in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura di conferimento ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

Titolare del trattamento è l'Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana. Il Responsabile della Protezione dei dati personali è contattabile al seguente indirizzo mail: [rpd@aulss2.veneto.it](mailto:rpd@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, gli aspiranti potranno rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane Tel. 0423-421641 - 421642 oppure 0438-664500 - 664303

IL DIRETTORE  
UOC GESTIONE RISORSE UMANE  
*F.to dott. Filippo Spampinato*