


SCADENZA DELL'AVVISO: 09/02/2024
COMPARTO SANITÀ
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
DI MEDIA ED ELEVATA COMPLESSITA'**

riservato al personale dipendente del Comparto dell'AULSS 9 SCALIGERA

Area dei professionisti della salute e dei funzionari
**AREA TECNICO AMMINISTRATIVA AZIENDALE E IN STAFF AL
 DIRETTORE GENERALE**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 50 del 24/01/2024, è indetta selezione interna per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento degli Incarichi di Funzione Professionale di seguito elencati:

UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA				
DAO_IP07	FUNZIONE PROFESSIONALE	COORDINAMENTO GIURIDICO DAO	media	4.200,00
UOS URP COMUNICAZIONE E MARKETING				
URP_IP20	FUNZIONE PROFESSIONALE	AREA URP COMUNICAZIONE D1	media	4.200,00
UOC SERVIZI TECNICI				
ST_IP26	FUNZIONE PROFESSIONALE	GESTIONE SICUREZZA E SICUREZZA ANTINCENDIO	media	9.000,00

ai sensi di quanto previsto dal vigente "Regolamento per l'individuazione, la graduazione, l'attribuzione, la valutazione, il rinnovo o la revoca degli incarichi di posizione, degli incarichi di

funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale, ai sensi del capo III del CCNL 2.11.2022, art 24 e seguenti” (d’ora innanzi denominato Regolamento), approvato a seguito di accordo integrativo aziendale sottoscritto il 11/10/2023 e recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. 1109 del 08/11/2023 integrata con Deliberazione 1148 del 20/11/2023.

DESCRIZIONE DELL’INCARICO

Gli incarichi di funzione Professionale sono definiti nelle relative schede descrittive dove, 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;
- eventuali altre condizioni specifiche.

L’incarico avrà durata quinquennale, o inferiore, secondo quanto disposto dall’art. 8.7, 8.8 del Regolamento aziendale in materia, e potrà essere rinnovato ai sensi dell’art.8.6 del medesimo Regolamento.

Ai sensi dell’art. 6 del Regolamento aziendale 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.

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

I requisiti di accesso, previsti dall’art. 8.2 del Regolamento, **che devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso**, sono i seguenti:

- Inquadramento nell’Area dei Professionisti della Salute e Funzionari;
- Non aver riportato giudizio negativo nelle valutazioni annuali di performance individuale dell’ultimo biennio o comune nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza.

2. Nel computo degli anni di 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 od Enti del comparto di cui all’art. 1 del CCNL 02/11/2022 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.

3. Non potrà partecipare alla selezione interna il dipendente che, senza giustificato motivo, non abbia partecipato alla formazione continua o non abbia acquisito i crediti previsti nel triennio precedente.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà la non ammissione alla richiesta di conferimento incarico.

Alla selezione possono essere ammessi anche i dipendenti a tempo parziale, posto che l'eventuale conferimento dell'incarico determina il passaggio a tempo pieno e pertanto il dipendente dovrà presentare domanda di rientro a rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente all'accettazione dell'incarico.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ON-LINE SUL SITO <https://aulss9veneto.iscrizioneconcorsi.it>

LE DOMANDE TRASMESSE CON MODALITA' DIVERSE DI ISCRIZIONE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE

La domanda di ammissione all'avviso **DEVE ESSERE PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il **perentorio termine del 09/02/2024**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente avviso nel sito internet aziendale www.aulss9.veneto.it, sezione "Concorsi e Avvisi" e verrà tassativamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Nel periodo di attivazione della suddetta procedura informatica la compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi computer collegato alla rete internet.

Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda né sarà ammessa alcuna modifica/integrazione alla domanda già presentata o la produzione di altri titoli/documenti a corredo della stessa.

La mancata presentazione della domanda nei predetti termini e con le modalità sottoindicate costituisce motivo di esclusione.

Accesso alla Piattaforma

1. Collegarsi al sito internet: <https://aulss9veneto.iscrizioneconcorsi.it>
2. Cliccare il pulsante "Entra con SPID" oppure "Entra con CIE" posto nel pannello in alto della pagina iniziale;
3. Inserire le proprie credenziali dell'identità digitale;
4. inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

1. Iscrizione on-line all'avviso

- selezionare la voce di menù "Selezioni" per poter accedere alla schermata dei concorsi/avvisi disponibili
- cliccare l'icona "iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare
- si accede quindi alla schermata relativa alla compilazione della domanda
Si inizia dalla scheda anagrafica e si prosegue con la compilazione delle successive schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo. Via via che ciascuna scheda viene compilata risulta spuntata in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese.
- per inserire i dati richiesti cliccare innanzitutto il tasto "compila" e al termine dell'inserimento dei dati richiesti cliccare il tasto "salva".
Le schede possono essere compilate in più momenti. E' infatti possibile accedere alle singole schede per aggiungere, correggere o cancellare i dati già inseriti fino a quando non si conclude la compilazione della domanda cliccando su "conferma ed invio".

Alla voce "Titoli 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, riportando anche

eventuali periodi di aspettativa senza assegni e specificando i periodi di servizio prestati a tempo parziale.

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. **Nessun dato sarà automaticamente acquisito dalla banca dati aziendale.**

EVENTUALI INCARICHI RICOPERTI (ES. INCARICO DI COORDINAMENTO, INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ETC.) DEVONO ESSERE INDICATI NELLA VOCE "INCARICHI RICOPERTI".

- Dopo aver compilato tutte le schede, cliccare il tasto "conferma ed invio" (**successivamente alla conferma/invio l'applicativo non consente modifiche/correzioni**)
- Verificare la ricezione nella propria casella di posta elettronica dell'e-mail di conferma iscrizione, con la copia in formato PDF della domanda inoltrata; detta e-mail ha valore di attestazione di avvenuta iscrizione al concorso.

Al fine di garantire la privacy dei candidati, con particolare riferimento ai provvedimenti che questa Azienda ULSS sarà tenuta a rendere pubblici nel sito internet aziendale, l'Amministrazione procederà ad identificare gli stessi mediante il codice ID attribuito dalla procedura informatica in fase di spedizione informatizzata della domanda. Tale codice sarà visibile in calce alla domanda informatizzata presentata dal candidato.

Le richieste di assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda o per errori nell'utilizzo della presente procedura saranno evase durante l'orario di lavoro.

Si consiglia la lettura del "**manuale di istruzioni**" (disponibile nella sezione di sinistra del programma di iscrizione on-line) per eventuali indicazioni riguardo l'upload dei file (es. la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf partendo da altri formati e la riduzione in dimensioni dei file).

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La procedura informatica richiede il caricamento di fotocopia del documento di identità, in corso di validità, dell'interessato.

Nelle sezioni "titoli di studio" e "valutazioni individuali", dove richiesto, è necessario, al fine della eventuale valutazione, effettuare l'UPLOAD direttamente nel format dei documenti indicati.

In caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione in vigore, il dipendente verrà escluso dalla selezione e, qualora l'accertamento sia successivo al conferimento dell'incarico, decadranno i benefici eventualmente acquisiti.

Successivamente all'adozione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al presente avviso pubblico, verrà pubblicato, opportunamente anonimizzato con codice ID, sul sito internet www.aulss9.veneto.it, nella sezione "concorsi e avvisi", l'elenco dei candidati ammessi, ovvero esclusi, dalla procedura selettiva in parola.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi ovvero esclusi dal presente avviso pubblico.

VALUTAZIONE DOMANDE E CONFERIMENTO INCARICO

Le domande dei candidati ammessi saranno esaminate e valutate da apposita Commissione, nominata con Deliberazione del Direttore Generale, composta da:

- Direttore Amministrativo con funzione di Presidente (o suo Delegato);
- Direttore di UOC di afferenza dell'incarico (o suo delegato);
- Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane (o suo delegato);

ed integrata da un Segretario appartenente all'Area APSF o degli Assistenti UOC GRU con funzioni di verbalizzante.

La Commissione procederà alla valutazione di ciascuna domanda ammessa, predisponendo un verbale indicante la proposta di nomina che dovrà avvenire in relazione all'esperienza e formazione professionale posseduta e procederà sulla base dei sotto riportati criteri.

1. La procedura selettiva consisterà nella valutazione dei titoli del candidato, come di seguito indicato. La Commissione si riserva di valutare l'esigenza di programmare un eventuale colloquio tecnico/motivazionale, se ritenuto necessario, condotto con i candidati che esplori le conoscenze/competenze acquisite, necessarie allo svolgimento dell'incarico che sarà **fissato nella mattina del 21/02/2024 e comunicato tramite pubblicazione sul sito Aziendale nella Sezione "Concorsi e avvisi" o su mail aziendale. La Commissione si riserva comunque di prorogare/modificare i giorni destinati ai colloqui in base al numero delle candidature pervenute.**
2. La Commissione esaminatrice, ricevuti i curricula, procederà alla valutazione comparativa degli stessi.
3. La valutazione del curriculum vitae di ciascun candidato terrà 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. Sarà attribuito un peso equilibrato a:
 - Esperienza professionale
 - Titoli di studio
 - Altri eventuali titoli culturali o professionali
 - Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale attinenti all'incarico da conferire.
 - per il personale dell'area amministrativa tecnica e professionale, verrà valutata l'acquisizione di almeno n. 1 open badge del programma Syllabus.

I pesi saranno equitativamente espressi in centesimi. Non risulteranno idonei per l'incarico e pertanto non saranno inseriti in graduatoria i candidati che non otterranno un punteggio almeno pari o superiore a 60/100.

4. La laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi dovranno fare oggetto di valorizzazione.
5. Al termine della valutazione di tutti i curricula pervenuti, in relazione ai criteri selettivi di comparazione riportati nell'avviso, la Commissione procederà ad attribuire a ciascuno un punteggio sulla base dei pesi attribuiti e a stilare le relative graduatorie.
6. La Commissione, qualora lo ritenga opportuno, procederà ad effettuare un eventuale colloquio con ciascuno dei candidati, volto ad accertare le conoscenze degli stessi nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico. Al colloquio sarà attribuito un peso di ulteriori 30 punti con un minimo per essere ritenuti idonei per l'incarico di 21/30.

7. Nel caso di effettuazione del colloquio il punteggio minimo per essere ritenuti idonei per l'incarico ed essere inseriti nella graduatoria risulta essere di 81/130.
8. La Commissione, predisporrà un Verbale attestante lo svolgimento della procedura di valutazione comparativa, che si conclude con una graduatoria di idonei oggetto di trasmissione al Direttore Generale.
9. Riconosciuta la regolarità degli atti e delle procedure, il Direttore Generale approverà la graduatoria con propria deliberazione, attribuendo l'incarico al candidato risultante vincitore.
La graduatoria sarà utilizzata solo per l'assegnazione dell'incarico al vincitore.
10. Nel caso in cui l'incarico di funzione si renda vacante prima della naturale scadenza (per dimissioni, rinuncia del titolare, revoca) oppure alla scadenza naturale dell'incarico medesimo, il Direttore Generale, sulla base di valutazioni di opportunità e di merito, può procedere alla cancellazione dell'incarico medesimo, alla sua modifica, ovvero decidere in merito alla sua riassegnazione attraverso nuova selezione.

Le comunicazioni in ordine all'esito della presente procedura selettiva saranno date ai candidati esclusivamente mediante la pubblicazione delle graduatorie di merito nel sito www.aulss9.veneto.it nella sezione "Concorsi e avvisi".

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati idonei. La presente procedura di selezione non genera graduatoria e deve intendersi conclusa con l'adozione della deliberazione del Direttore Generale di conferimento dell'incarico.

Riconosciuta la regolarità della procedura, il Direttore Generale approva gli atti e attribuisce l'incarico al candidato che ha conseguito il miglior punteggio. L'incarico è conferito 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.

Gli incarichi di funzione Professionale possono essere rinnovati al termine dell'incarico in presenza di:

- valutazione positiva dell'incarico;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
- Nel caso di valutazione negativa dell'incarico o di presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, oltre a non riconoscere per tale annualità la corresponsione della retribuzione di premialità, è prevista, l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base.
- Il rinnovo sarà disposto con Deliberazione del Direttore Generale previa verifica, da parte degli uffici competenti, delle condizioni di cui sopra.

L'incarico sarà formalizzato mediante integrazione del contratto individuale dove saranno individuate:

- La denominazione della funzione e la relativa tipologia (di organizzazione, professionale);
- La graduazione attribuita alla funzione ed il suo valore economico;
- La sede prevalente di svolgimento dell'incarico;
- La decorrenza e la scadenza dell'incarico;
- Gli obiettivi e gli indicatori di verifica dell'incarico.

L'incarico a scadenza può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di avviso.

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di posizione e di funzione organizzativa e professionale è soggetto a valutazione annuale e al termine dell'incarico.

La valutazione annuale viene svolta nell'ambito del ciclo della performance con le modalità previste dal regolamento vigente nel tempo, relativo all'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale.

La valutazione di fine incarico viene effettuata dai **diretti responsabili** dei dipendenti assegnatari dell'incarico di funzione organizzativa. Allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, deve avvenire tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso.

Nel caso non risulti possibile, per ragioni eccezionali, dar seguito all'anticipo indicato potrà, nel caso di scadenza dell'incarico, essere disposta la prosecuzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di valutazione. In tale periodo l'incaricato dovrà assicurare le funzioni proprie dell'incarico e godrà del medesimo trattamento economico previsto prima della scadenza. Nella valutazione di fine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali. In caso di valutazione negativa si procederà secondo quanto previsto dall'art. 34 CCNL 02.11.2022 Comparto Sanità.

DISPOSIZIONI VARIE

Ai sensi dell'art. 32 CCNL 02.11.2022 **l'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario.**

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità.

A sensi dell'art. 31, commi 11 e 12, CCNL Comparto, "qualora l'Azienda, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico. Allo stesso potrà essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato...". Ai sensi dell'art. 31, comma 12, CCNL Comparto, qualora il dipendente, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, per effetto della relativa revoca ai sensi del comma 11 ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Saranno garantite le pari opportunità, l'imparzialità e la trasparenza.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, e dell'art. 6 del Regolamento Europeo n. 679/2016, il conferimento dei dati personali da parte del candidato, che saranno

raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, è obbligatorio ai fini della partecipazione alla presente selezione e dell'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

Il candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché agli artt. 15 e 16 Regolamento Europeo 679/2016; tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, titolare del trattamento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa in materia e di cui al D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, al D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, al D.P.R. 10.12.1997, n. 484, per le parti direttamente applicabili, alla D.G.R.V. 19.3.2013, n. 343, nonché al C.C.N.L. 19.12.2019 per l'Area Sanità.

L'Azienda comunicherà a mezzo angolo del dipendente mediante pubblicazione dell'avviso di selezione nella sezione "concorsi e avvisi" del sito internet aziendale l'avvio del procedimento relativo all'attribuzione degli incarichi.

I termini per la partecipazione alla procedura selettiva saranno perentori e non si procederà d'ufficio all'acquisizione di documentazione/certificazioni non presentate/dichiarate.

Si sottolinea che il rilascio di dichiarazioni false o mandaci comporterà responsabilità penale e disciplinare ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (Decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera), anche nell'ipotesi di non incidenza della dichiarazione falsa o mendace sul punteggio utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico.

Per tutto quanto non indicato o disciplinato con il presente avviso si rinvia a quanto previsto dal CCNL 02/11/2022 e dai CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità vigenti nel tempo nonché al vigente Regolamento aziendale in materia.

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

Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane di questo Ente dalle ore 09,00 alle ore 10,00 ai numeri. 045 – 6712348 – 887 – 335- 384.

Il presente avviso è disponibile sul sito Internet www.aulss9.veneto.it, nella sezione "Concorsi e Avvisi".

F.to Il Direttore
UOC Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Flavia Naverio

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, l'Azienda ULSS 9 Scaligera della Regione Veneto, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirLe informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Azienda ULSS 9 Scaligera della Regione Veneto, con sede a Verona (cap.: 37122) – Via Valverde n. 42. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 9, all'Azienda ULSS 9 Scaligera – U.O.C. Gestione Risorse Umane, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo.aulss9@pecveneto.it.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei personali dell'Azienda ULSS 9 Scaligera con i relativi recapiti è indicato nel sito web dell'Azienda medesima al seguente link: <https://www.aulss9.veneto.it/index.cfm?method=mys.page&contentid=334>.

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suo dati personali.

5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dall'Azienda ULSS 9 Scaligera per gli adempimenti previsti per legge (procedure selettive) finalizzati all'acquisizione di personale, ed in particolare alla seguente procedura selettiva: Avviso per il conferimento di incarichi di funzione Professionale.

6. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali saranno oggetto di comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione delle verifiche relative alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché per l'acquisizione, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, della documentazione necessaria in caso dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro con l'Azienda ULSS 9 Scaligera.

7. Trasferimento dei dati personali ai Paesi extra UE

I Suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

8. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali sono conservati per un periodo di 10 anni dalla data del provvedimento di approvazione della relativa graduatoria di merito.


9. I Suoi diritti

Nella Sua qualità di interessato, Lei potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo n. 679/2016, tra cui il diritto:

- di accesso ai dati personali
- di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti
- di ottenere la cancellazione dei dati personali qualora non fossero più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti nonché nel caso in cui i dati personali siano stati trattati illecitamente
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

10. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura selettiva.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DAO_IP07
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

COORDINAMENTO GIURIDICO DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE DAO

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Bussolengo

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 4.200,00

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Predisposizione proposte di deliberazione

-
- Interazione con il Servizio Affari Generali aziendale per la finalizzazione delle proposte di deliberazione
 - Predisposizione schemi di contratto e di convenzione
 - Interazione con enti e fornitori esterni per la configurazione dei percorsi convenzionali e contrattuali
 - Presidio degli aspetti di privacy della Direzione Amministrativa Ospedaliera
-

Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Requisiti preferenziali:

Collaboratore Amministrativo cat. D o DS – Diploma di maturità – Precedente specifica esperienza

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	URP_IP20
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

AREA URP COMUNICAZIONE DISTRETTO 1

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo/tecnico/professionale/socio-sanitario/sanitario

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOS URP COMUNICAZIONE E MARKETING

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

DISTRETTO 1

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 4.200,00

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni, dei suggerimenti e dei reclami presentati dagli utenti secondo il diritto di pubblica tutela;

- attività di informazione verso i cittadini al fine di assicurare il costante aggiornamento e l'uniformità delle informazioni e di renderle disponibili al pubblico in modo chiaro, accessibile e tempestivamente aggiornato, in collaborazione con le associazioni e organizzazioni rappresentative degli utenti;
- supporto alla gestione dei progetti di analisi della qualità percepita delle prestazioni erogate individuando, per tale finalità, idonei ed adeguati strumenti;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali per funzioni assegnate;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- coordinamento in affiancamento al Coordinatore URP territoriali nell'elaborazione della Carta dei Servizi per le unità operative ubicate nel territorio del distretto 1;
- attività di gestione delle informazioni raccolte con gli strumenti e i mezzi individuati per la comunicazione con i cittadini;
- coordinamento in affiancamento al Coordinatore URP territoriali delle attività finalizzate alla predisposizione/revisione delle Carte con i Responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte e ubicate nel territorio del distretto 1;
- referente territoriale delle attività finalizzate alla realizzazione delle indagini di qualità percepita con i responsabili delle varie Unità Organizzative coinvolte del territorio distretto 1;
- coordinamento/supervisione dell'attività degli operatori URP distretto 1;
- incontri con operatori URP distretto 1 per informazione/formazione su temi di specifico interesse;
- predisposizione delle risposte per i cittadini;
- elaborazione ed analisi semestrale dei dati raccolti con indicazione delle aree che richiedono prioritari interventi di miglioramento della qualità con predisposizione di report di sintesi;
- incontri periodici con referenti della comunicazione e URP territoriali;
- realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione previste negli ambiti di competenza;
- incontri periodici con referenti delle unità operative per raccolta dei contenuti; pubblicazione della carta dei servizi e verifica dell'aggiornamento periodico in affiancamento al Coordinatore URP territoriali;
- controllo dell'inserimento dei dati;

Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Referente Privacy UOS URP Comunicazione Marketing

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Requisiti preferenziali:

**Esperienza professionale maturata nelle attività di comunicazione e/ o marketing in aziende sanitarie - sociosanitarie,
buona disponibilità e capacità di collaborazione;
buon grado di competenza specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) nella materia;
buone capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto;**

buona capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti esterni;

buona capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze;

capacità di coordinare attivamente occasionali gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo;

buona capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative;

buona capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.


Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Buon grado di competenze specifiche nelle materie oggetto dell'incarico, capacità di coordinare gruppi di lavoro tra colleghi e di motivare il personale generando clima collaborativo, buone capacità di risolvere autonomamente i problemi (problem-solving), buona capacità di valutazione risorse disponibili e obiettivi assegnati alla Uos, buona capacità di sviluppare la professionalità e motivazione al lavoro dei colleghi, buone capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, di pianificare i compiti assegnati e monitoraggio e rispetto delle scadenze; buone capacità di tenere relazioni con colleghi, soggetti terzi e direzione aziendale.

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	ST_IP26
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

GESTIONE SICUREZZA E SICUREZZA ANTINCENDIO

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

VIA PACINOTTI 18, VERONA

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 9.000,00

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico comporta la gestione della sicurezza degli immobili e della sicurezza antincendio, comportando:

- la gestione delle verifiche previste da parte di norme nazionali (impianti di messa a terra, ascensori ecc).
- Il responsabile tecnico della sicurezza antincendio (RTSA), responsabile della predisposizione e dell'attuazione del Sistema Gestione Sicurezza Antincendio (SGSA), nonché della pianificazione, coordinamento e verifica dell'adeguamento antincendio degli edifici esistenti nel rispetto delle fasi individuate dalla normativa vigente.
- attività di supporto al RSPP in merito alla sicurezza dei luoghi di lavoro.
- la gestione delle utenze aziendali non ricomprese nel servizio di Global Service.

Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Nomina di Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'ordine/Collegio professionale-Iscrizione presso il ministero degli interni quale professionista antincendio

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

