REGIONE DEL VENETO
ULSS9 SCALIGERA

AziendaULSS9-Scaligera

Sede Legale Via Valverde, 42–37122Verona

cod.fisc. e P.IVA 02573090236

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Prot. n. 111730 Bussolengo, 24/06/2025

SCADENZA DELL'AVVISO: 04/07/2025

COMPARTO SANITÀ

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DI COMPLESSITA' DI BASE

riservato al personale dipendente del Comparto dell'AULSS 9 SCALIGERA

Area degli assistenti
AREA TECNICO AMMINISTRATIVA AZIENDALE

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 736 del 17/06/2025 è indetta selezione interna per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento degli Incarichi di Funzione Professionale di complessità di base di seguito elencati

CODICE	TIPOLOGIA	TITOLO	PROFILO PROFESSIONALE	COMPLESSITA'	VALORE
UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA					
ASS4	FUNZ. PROFESSIONALE	SUPPORTO OPERATIVO AL RUP - MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	BASE	€930,00
UOSD DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE					
ASS10	FUNZ. PROFESSIONALE	EMERGENZE EPIDEMICHE VETERINARIE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	BASE	€930,00

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 e da ultimo aggiornata con deliberazione n. 1356 del 30/12/2024.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

Gli incarichi di funzione Professionale sono definiti nelle relative schede descrittive, allegate al presente avviso e nelle quali, 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;
– la funzione il contenuto e gli obiettivi;
– 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. 8.3 del Regolamento, **che devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso**, sono i seguenti:

1. Inquadramento nell'area di riferimento dell'incarico (Assistenti)
2. Non aver riportato giudizio negativo nelle valutazioni annuali di performance individuale dell'ultimo biennio o comune nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
4. 15 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza;
5. titolo di abilitazione, se richiesto per l'esercizio della professione;
6. eventuali requisiti specifici previsti nelle schede relative all'incarico per il quale si intende concorrere.

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 nonchè 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 04/07/2025**

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 temine 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.**

SI PRECISA CHE NON E’ NECESSARIA LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE “INCARICHI RICOPERTI” – è sufficiente spuntare la casella “Nulla da dichiarare in incarichi ricoperti” e cliccare su “Salva”, come riportato nell’immagine sottostante.

- 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 deifile (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", dove richiesto, è necessario, al fine della eventuale valutazione, effettuare l'upload direttamente nel format dei documenti indicati.

Nella sezione "valutazioni individuali", è sufficiente riportare il punteggio conseguito ed il relativo massimale, occorre allegare la valutazione SOLTANTO se proveniente da altro ente.

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 composizione delle commissioni risulta come da **allegato 2**).

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 conoscenza/competenze acquisite, necessarie allo svolgimento dell'incarico che sarà **eventualmente fissato nei cinque giorni precedenti e comunicato tramite pubblicazione sul sito Aziendale nella Sezione "Concorsi e avvisi" o su mail aziendale.**
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

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 delrapporto 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 allanormativa 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 – 6712887 – 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

ID:181
Versione: 06/02/2025

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(Articoli 13 e 14* del Regolamento Europeo 2016/679)

……

Informazioni sul trattamento dei dati personali relativo a
Informativa-562-Attività amministrativa relativa alla gestione di procedure selettive anche interne con acquisizione di dati particolari

Par.1	**ATTIVITA'DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI OGGETTO DELL'INFORMATIVA**

•562; Attività amministrativa relativa alla gestione di procedure selettive anche interne con acquisizione di dati particolari

Par.2	**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del punto 7) del primo paragrafo dell'articolo 4 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) è l'Azienda ULSS9 Scaligera, che ha sede in Via del Valverde, 42, a Verona, i cui dati di contatto si possono rinvenire sul sito www.aulss9.veneto.it

Par.3	**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Titolare del trattamento dei dati personali ha individuato, così come previsto dall'articolo 37 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito GDPR), il proprio Responsabile della Protezione dei Dati personali, che può essere contattato all'indirizzo e-mail rpd@aulss9.veneto.it

Par.4	**FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati personali oggetto della presente informativa ha per finalità:

Effettuare procedure selettive volte a creare graduatorie per la formazione delle quali potrebbero essere necessarie informazioni anche di carattere sensibile sia riguardanti il richiedente che riguardanti terze persone

Par.5	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali ha come base giuridica ai sensi degli articoli 6 e 9 del GDPR:

- Assolvimento di un obbligo del titolare del trattamento in materia di lavoro e sicurezza sociale
- Esecuzione compito di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica

Par.6	CATEGORIE DI DATI PERSONALI OGGETTO DI TRATTAMENTO

Le attività oggetto della presente informativa prevedono il trattamento delle seguenti categorie di dati personali:

- Anagrafici (Nome, cognome, codice fiscale)
- Caratteristiche anagrafiche (indirizzo, telefono, email)
- Professione e istruzione (impiego/attività professionale, formazione accademica)
- Sanitari(Stato di salute attuale del paziente, Stato di salute pregresso del paziente, Stato di salute relativo ai familiari dell'interessato)
- Sanitari supersensibili (Dati di carattere giudiziario)
- Giudiziari
- Reati e condanne penali

Par.7	NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSEGUENZE DELLA MANCATA COMUNICAZIONE

- ☐ La comunicazione dei dati personali come specificati in questa informativa è facoltativa
- ☐ Mancata priorità o preferenza nell'assegnazione degli istituti e formazione della graduatoria

Par.8	MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Le attività di trattamento dei dati personali sono effettuate, adottando adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative nel rispetto dei principi di necessità, liceità, correttezza, esattezza, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza ai sensi dell'articolo 5 del GDPR , con Modalità cartaceo, informatizzato e con applicativo/iPersonale-gestione giuridico-economica del personale, rilevazione presenze, libera professione, WebRainbow (vers.4) da parte di soggetti appositamente autorizzati.

8a: Elenco dei soggetti appositamente autorizzati: Responsabile del trattamento ex art. 28 ai sensi degli articoli 28 e 29 del Regolamento e dell'articolo 2-quaterdecies del Decreto Legislativo 196/2003 e di seguito elencati: GIADA PROGETTI SRL.

Par.9	DESTINATARI DEI DATI PERSONALI
I dati personali oggetto di trattamento per l'attività suindicata non sono oggetto di alcuna comunicazione a soggetti terzi.	
Par.10	**TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI**
Il trattamento dei dati personali non prevede alcun trasferimento in territorio extra UE	
Par.11	**EVENTUALE PROFILAZIONE DELL'INTERESSATO**
Il trattamento di dati personali non comporta l'eventuale profilazione alla quale viene sottoposto l'interessato	
Par.12	**FONTE DEI DATI PERSONALI**
Il trattamento avviene avvalendosi di dati personali forniti, anche o esclusivamente, da soggetti diversi dall'interessato, in particolare da GIADA PROGETTI SRL, GPI, Veneto lavoro	
Par.13	**PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**
• Come da massimario di scarto	
Par.14	**DIRITTI DELL'INTERESSATO E MODALITÀ PER IL LORO ESERCIZIO**
L'interessato può, rivolgendosi direttamente al Responsabile della protezione dei dati personali, contattabile all'indirizzo di posta elettronica rpd@aulss9.veneto.it, esercitare il diritto di accesso ai Suoi dati personali, o ottenere la rettifica o l'integrazione e, nei casi stabiliti da legge, la limitazione, la cancellazione (qualora consentito dalla normativa specifica) o l'opposizione al trattamento (ai sensi degli articoli 15-22 del Regolamento).	
Par.15	**DIRITTO DI RECLAMO**
L'interessato, qualora ritenga che i suoi dati personali siano trattati in modalità non conforme alla normativa vigente può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.	

Il Titolare del trattamento
AZIENDA ULSS9 Scaligera

REGIONE DEL VENETO ULSS9	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS4

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

SUPPORTO OPERATIVO AL RUP – MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTI

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Uffici UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica (Verona/Legnago)

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base - peso 25

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Attività amministrativa di supporto alla direzione dell'Unità e ai RUP, consistente in:
- redazione proposte di delibere e determine;
- compilazione schede per incentivi tecnici;
- predisposizione modelli AnacForm per la richiesta dei CIG e del modello DGUERequest quando necessario;
- conoscenza utilizzo piattaforme Acquistinretepa, Sintel, e Piattaforma Contratti Pubblici;
- capacità utilizzo foglio di calcolo;
- capacità utilizzo piattaforma NovaPA per inserimento procedimenti amministrativi e contratti, monitoraggio esecuzione contratti per il rispetto dei tempi, importo CIG e dell'importo contrattualizzato;
- monitoraggio dell'attuazione della programmazione regionale gare d'appalto per acquisizione di beni e servizi;
- supporto nella compilazione della programmazione triennale aziendale per acquisiti di beni e servizi;

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Come da CCNL Comparto vigente. Costituisce elemento preferenziale e qualificante per l'attribuzione dell'incarico il possesso di diploma di laurea o in carenza il diploma di scuola secondaria superiore

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

nessuna

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:
Criterio preferenziale rapporto di lavoro full time.

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDAINCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	ASS10

Area e ruolo: Area degli assistenti - ruolo amministrativo

Titolo:

EMERGENZE EPIDEMICHE VETERINARIE

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

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

UOSD DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Verona o Legnago

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico € 930,00 - complessità di base- peso 20

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

Assistenza amministrativo-contabile alla gestione delle emergenze epidemiche veterinarie

Descrizione delle attività e degli indicatori di performance da raggiungere.

Requisiti richiesti:

Cat. C, tempo pieno, la particolare attività necessita di frequenti confronti e interazioni, pertanto non è fra quelle per le quali è ipotizzabile la modalità di lavoro da remoto.

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.