

REGIONE DEL VENETO

**ULSS3**  
SERENISSIMA

Azienda Ulss 3 Serenissima  
U.O.C Gestione Risorse Umane  
Via Don Federico Tosatto 147 – 30174 Mestre Ve  
www. Aulss3.veneto.it

**Venezia, Mestre****AVVISO DI SELEZIONE INTERNA N. 07-2022**

Pubblicato nel sito internet e nel sito intranet dell'Azienda il 15.07.2022

**PRESENTAZIONE DOMANDE DAL GIORNO 18.07.2022****SCADENZA: 08.08.2022**

In esecuzione della Determinazione dirigenziale n.1064 del 07.07.2022 è indetta la selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione "Sviluppo Organizzativo" previsto nella mappatura aziendale approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. 1177 del 05 luglio 2022. La graduatoria prodotta avrà valenza triennale (decorrente dalla data di approvazione) come previsto dal Regolamento aziendale.

Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del CCNL del comparto del Servizio Sanitario Nazionale del 21.05.2018, per il personale appartenente al ruolo amministrativo, tecnico e professionale, l'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche attività di coordinamento di altro personale.

Al personale con incarico funzionale è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni contenute nel CCNL del Comparto Sanità 21.05.2018, nell'Accordo Sindacale del 03.04.2019, nonché nel Regolamento approvato con Deliberazione n. 843 del 31/05/2019.

Il valore economico dell'incarico di funzione è quello indicato nella mappatura aziendale allegata alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1177 del 05 luglio 2022.

Ciascun incarico di funzione di tipo organizzativo avrà una durata in relazione al punteggio assegnato nell'ambito della pesatura dell'incarico stesso, come indicato nella tabella sotto riportata:

Punteggio	Durata incarico
Da 5 a 14 punti	5 anni
Da 15 a 25 punti	3 anni

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE:**

Secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinante l'attribuzione degli incarichi di funzione sottoscritto con le OO.SS in data 03/04/2019, in conformità a quanto previsto dall'art.17 del CCNL Comparto Sanità 21.05.2018, approvato con Deliberazione n. 843 del 31/05/2019, possono partecipare all' avviso:

1. i dipendenti dell'Azienda ULSS 3 Serenissima in servizio a tempo indeterminato anche con rapporto di lavoro a tempo parziale solo se l'importo dell'incarico risulta essere inferiore ai € 3.227,85;
2. i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell' allegata declaratoria relativa all'incarico di funzione messo a bando;
3. i dipendenti inquadrati nella categoria D/Ds, secondo il profilo professionale richiesto nella declaratoria allegata al presente bando;
4. per l'area amministrativa, tecnica e professionale devono essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, nonché il titolo di abilitazione ove esistente, in tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso.

Sede legale: 30174 Venezia Mestre - Via Don Federico Tosatto, 147 – Telefono: 041 260 71 11 – E-mail: azienda.sanitaria@aulss3.veneto.it

PEC: protocollo.aulss3@pecveneto.it – Casella postale 142 – Internet: www.aulss3.veneto.it – Cod. Id.: 050 – 503 – Cod. Fisc. e Partita IVA: 02798850273

Comuni di: Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Cavarzere, Chioggia, Cona, Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò, Marcon, Martellago, Mira, Mirano, Noale, Pianiga, Quarto d'Altino, Salzano, Santa Maria di Sala, Scorzè, Spinea, Stra, Venezia, Vigonovo

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice sul fac-simile allegato, indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, devono pervenire entro il termine perentorio del 20° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Ufficiale dell'Azienda nei seguenti modi:

1. Raccomandata A/R indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ulss 3 Serenissima – via Don Federico Tosatto 147 – 30174 Mestre (Ve).
2. consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (Via Don Tosatto, 147 – 30174 MESTRE - VE) nei giorni dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi) dalle ore 8,30 alle ore 14,30 o nelle sedi di Mirano e Chioggia;
3. invio a mezzo Posta Elettronica Certificata – Pec al seguente indirizzo [protocollo.aulss3@pecveneto.it](mailto:protocollo.aulss3@pecveneto.it) avendo cura di allegare tutta la documentazione in formato pdf (in una cartella compressa formato zip nominandola con "cognome.nome.zip") debitamente sottoscritta con le seguenti modalità:
  - firma digitale  
oppure
  - firma autografa sulla documentazione e copia del documento di identità in corso di validità;

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata di altro soggetto o da casella di posta elettronica semplice, anche se verso la PEC aziendale. Analogamente, non sarà considerato valido, ai fini della partecipazione all'avviso, l'invio ad un altro, ancorché certificato, indirizzo di posta elettronica di questa Azienda. Nell'oggetto della PEC dovranno essere indicati cognome e nome del candidato e l'avviso al quale si chiede di partecipare.

Qualora il termine per la presentazione delle domande cada in giorno festivo, il termine è prorogato al 1° giorno successivo non festivo. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

La domanda, debitamente firmata, va redatta utilizzando esclusivamente il modello fac-simile allegato.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'Avviso.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta o incompleta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per disguidi postali, telegrafici o di posta elettronica comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento nel caso di spedizione raccomandata.

Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegato un curriculum professionale e formativo, datato, sottoscritto dal candidato, autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 e copia del documento d'identità in corso di validità. I titoli indicati nella domanda e nel curriculum vitae dovranno essere prodotti in originale/copia autenticata solo se riferiti ad attività formativa svolta presso privati. Tale curriculum dovrà contenere una dettagliata descrizione in merito a titoli di carriera, titoli di studio di specializzazione e attività formativa, pubblicazioni, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione all'incarico oggetto dell'Avviso.

Nella domanda il candidato potrà dichiarare di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104. Tale dichiarazione dovrà essere supportata da idonea certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, unitamente a dichiarazione che attesti la necessità di uno specifico ausilio in relazione alla propria disabilità e/o di tempi aggiuntivi.

I titoli ed il curriculum saranno valutati dalla commissione esaminatrice in base ai criteri fissati dall'Allegato n. 1 del Regolamento disciplinante l'attribuzione degli incarichi di funzione del personale del comparto Sanità dell'Azienda Ulss 3.

Tutti i documenti che il candidato ritiene di allegare alla domanda possono essere presentati in fotocopia semplice ed elencati in una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale (ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000). Tale dichiarazione dovrà essere accompagnata da fotocopia di documento di identità personale in corso di validità e dovrà contenere la seguente formula:

"Io sottoscritto.....consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 DEL 28.12.2000, sotto la mia responsabilità, DICHIARO, che le copie fotostatiche di seguito elencate ed ~~allegate~~ **allegate alla presente sono conformi all'originale.....(data-firma)".**



Infine il candidato dovrà inviare in formato cartaceo copia delle eventuali pubblicazioni possedute (edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

### SELEZIONE ED ELENCO DEGLI IDONEI

La commissione esaminatrice sarà costituita come stabilito dall'art. 11 del Regolamento come modificato con Delibera del Direttore Generale n.1554 del 27 settembre 2021, disciplinante l'attribuzione degli incarichi di funzione di organizzazione di coordinamento.

### CRITERI DI VALUTAZIONE

Valutazione complessiva del curriculum max 15 punti

Prova scritta max 15 punti (soglia di sufficienza pari a punti 8)

Prova orale: eventualmente subordinata al superamento della prova scritta, massimo punti 20 (soglia di sufficienza pari a punti 14)

Per un punteggio massimo previsto di punti 50.

La commissione preliminarmente determina i criteri e i punteggi di valutazione in relazione ai contenuti professionali richiesti dall'incarico e sulla base degli stessi, procederà all'esame delle domande ed alla effettuazione della prova sulla base dei punteggi previsti.

Ad esito dell'esame la commissione redigerà la graduatoria dei candidati che abbiano positivamente superato le prove.

La graduatoria per l'attribuzione dell'incarico di funzione avrà valenza triennale (decorrente dalla data di approvazione delle graduatorie stesse).

### PROVE

La prova sarà effettuata solo oralmente nel caso in cui i candidati siano in numero inferiore a 30, nel caso in cui il numero sia pari o maggiore a 30 la prova sarà scritta e orale. La prova verterà sulle materie attinenti agli incarichi di funzione cui fa riferimento il bando nonché sulla conoscenza in materia di pianificazione, gestione, organizzazione, direzione, sviluppo risorse umane, valutazione e controllo.

### COMUNICAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

I candidati saranno informati della data e della sede delle prove con un preavviso di almeno 15 giorni esclusivamente a mezzo pubblicazione sul sito **Web dell'Azienda alla pagina – sezione concorsi e avvisi > ammissione/commissione/espletamento**.

Il candidato che non si presenterà per qualsiasi motivo anche indipendente dalla sua volontà nel giorno, nell'orario e nella sede comunicata, munito di documento valido di riconoscimento, sarà automaticamente escluso.

La commissione esaminatrice determina preliminarmente i criteri e i punteggi di valutazione in relazione ai contenuti professionali richiesti dall'incarico e, sulla base degli stessi, procederà all'esame delle domande.

Il Direttore Generale dell'Azienda Ulss3 Serenissima, riconosciuta la regolarità degli atti dell'avviso procederà con proprio provvedimento all'approvazione e al conferimento dell'incarico.

### CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E CESSAZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico verrà attribuito scorrendo la graduatoria di merito.

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE  
Via Don Federico Tosatto, 147 - 30174 Venezia Mestre



L'accettazione dell'incarico comporta la contestuale decadenza dalle eventuali altre graduatorie.

Nel caso in cui entro i termini di validità della graduatoria si dovesse rendere vacante l'incarico di funzione di organizzazione per il profilo si procederà con lo scorrimento della graduatoria stessa e con il conferimento dell'incarico al primo candidato utilmente collocato in graduatoria.

Nel caso in cui il candidato in posizione utile dovesse rinunciare alla proposta d'incarico, lo stesso verrà escluso definitivamente dalla graduatoria.

Il conferimento dell'incarico è subordinato:

1. al possesso dei requisiti prescritti, sia generali che specifici;
2. alla presentazione di tutta la certificazione richiesta;
3. alla stipulazione del relativo contratto di lavoro individuale che dovrà essere sottoscritto entro 30 giorni dalla ricezione della lettera di nomina.

L'incarico richiede anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza. per la gestione di procedure rilevanti in funzione degli obiettivi Aziendali, richiedono una modalità operativa orientata ai risultati con autonomia organizzativa e flessibilità d'orario nell'ambito delle disposizioni contrattuali che lo disciplinano.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento approvato con deliberazione n. 843 del 31/05/2019, il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione finale al termine dell'incarico.

La revoca dell'incarico prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto Aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione. L'incarico può essere oggetto di rinuncia.

La revoca o la rinuncia dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Sarà valutata secondo necessità Aziendali l'assegnazione del rinunciatario/revocato.

Condizione risolutiva del conferimento dell'incarico – in qualsiasi momento – sarà l'aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

## DISPOSIZIONI FINALI

Questa Amministrazione si riserva ogni più ampia facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

Con la partecipazione all'avviso di procedura selettiva è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali (anche relativi allo stato di salute) trasmessi dai concorrenti con le domande di partecipazione, saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016, nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e D.lgs. 196/2003), esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva, dell'eventuale conseguente conferimento dell'incarico, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, nonché del principio europeo di "minimizzazione dei dati" (i dati raccolti sono adeguati, pertinenti e limitati alle finalità per le quali sono trattati e di cui si è data evidenza poco sopra).

Il concorrente, inoltre, può esercitare i diritti previsti dal citato GDPR Europeo 679/2016, dal D.lgs 196/2003 nonché dalle norme generali in materia di diritto di accesso.

Nel caso di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae sarà pubblicato nel sito internet aziendale, alla sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, art. 15.



### STRUTTURA DI RIFERIMENTO

La struttura di riferimento della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico in argomento è la U.O.C. Gestione Risorse Umane.  
Per informazioni gli interessati potranno inviare una mail a [valutazioni@aulss3.veneto.it](mailto:valutazioni@aulss3.veneto.it) indicando il quesito e il recapito telefonico dove voler essere ricontattato.

IL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA ULSS3 SERENISSIMA  
Dott. Edgardo Contato

Azienda ULSS n. 3 Serenissima  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
dott. Luigi Antonioli

UOS INNOVAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
<b>Titolo Posizione</b>	<b>Cod. 1_000..... Sviluppo organizzativo</b>
<b>Punti assegnati</b>	8
<b>Tipo incarico organizzazione/professionale O o P</b>	ORGANIZZAZIONE
<b>importo Economico annuo</b>	€ 3.227,00
<b>Profilo interessato</b>	Collaboratore categoria D/Ds
<b>Ruolo</b>	Amministrativo
<b>Contenuti</b>	<p>Garantisce il coordinamento della funzione di Sviluppo Organizzativo, cui sono affidate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi, definizione e revisione dei processi organizzativi con particolare attenzione allo sviluppo del Lean management;</li> <li>- gestione di progetti di analisi e riprogettazione organizzativa di piattaforme produttive;</li> <li>- analisi dei carichi di lavoro finalizzate alla richiesta di assunzione di personale dirigente sanitario;</li> <li>- collabora con i gruppi di lavoro regionali e/o afferenti ad Azienda Zero su specifici ambiti che prevedano l'applicazione delle metodologie Lean Management e Operations Management.</li> <li>- Collabora nella effettuazione di analisi periodiche sulla rilevazione del clima organizzativo aziendale.</li> </ul>

*Luca Basso*