



UOC Gestione Risorse Umane

## **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO LIBERO-PROFESSIONALE QUALE CONSIGLIERE/A DI FIDUCIA DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA**

Avviso pubblicato nel sito web aziendale **17/10/2024**

Scadenza il **28/10/2024**

IL DIRETTORE GENERALE

Visto l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale **n. 1774 del 16/10/2024** e del Regolamento dell'Azienda Ulss 3 Serenissima per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per la concessione di borse di studio, approvato con delibera del Direttore Generale n. 2392 del 21/12/2018:

### INDICE

il seguente avviso di procedura selettiva, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento dell'incarico di Consigliere/a di Fiducia dell'Azienda ULSS 3 Serenissima, ai sensi dell'art. 7 del "Codice di condotta aziendale contro le discriminazioni, le molestie sessuali e il *mobbing*" approvato con delibera del Direttore Generale n. 2020 del 6 ottobre 2018.

L'incarico verrà conferito per il periodo di tre anni dalla data indicata nel relativo contratto, il compenso viene stabilito in Euro 200,00 (duecento/00) lordi onnicomprensivi ad accesso di durata non inferiore a quattro ore, per un numero complessivo massimo stimato di 26 (ventisei) accessi all'anno. Non è previsto alcun rimborso spese.

Nel corso di ciascun accesso il/la Consigliere/a di Fiducia deve definire la procedura sottoposta al suo esame.

Per tutta la durata dell'incarico non saranno compatibili altri incarichi con l'ULSS 3 e lo stesso potrà essere revocato con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentite le OO.SS. e il Comitato Unico di Garanzia (CUG), in caso di gravi inadempienze, omissioni, ritardi, violazioni degli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza.

Il rapporto professionale è di natura temporanea, non prefigura instaurazione di rapporto di lavoro subordinato o di stabilizzazione del rapporto stesso.

## RISULTATI ATTESI:

Ferma la facoltà del professionista di organizzare autonomamente il proprio tempo di lavoro:

- Assistenza e consulenza ai dipendenti dell'Azienda ULSS 3 Serenissima che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori;
- Attivazione delle procedure idonee alla soluzione dei problemi posti;
- Svolgimento attività diretta a:
  - o accogliere le segnalazioni dei dipendenti;
  - o fornire le indicazioni sulle modalità più idonee per la risoluzione del caso sottoposto secondo le procedure previste dal Codice di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini che lavorano nell'Azienda ULSS 3 Serenissima;
  - o fornire all'Amministrazione consulenza tecnica nella fase istruttoria, riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata;
  - o mantenere il monitoraggio delle eventuali situazioni a rischio;
  - o partecipare alle azioni opportune, volte alla promozione ed al mantenimento di un ambiente di lavoro e di un'organizzazione conforme ai principi del Codice di Condotta aziendale;
  - o presentare entro il mese di gennaio di ogni anno al Direttore Generale, al Direttore UOC Gestione Risorse Umane e al Presidente CUG aziendale, una relazione sull'attività svolta.

## PROFESSIONALITA' RICHIESTA AL COLLABORATORE:

Al collaboratore viene richiesta la competenza professionale specifica idonea a garantire l'attività in argomento.

Ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## REQUISITI GENERALI PER IL CONFERIMENTO:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), o la cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea.

Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 e dell'art. 25, co 2 del D.lgs. 19.11.2007 n. 251, così come modificati dall'art. 7 dalla L. 6.8.2013 n. 97, gli incarichi possono essere conferiti:

- ai familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea che, in assenza della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per la definizione di familiare, si rinvia all'art. 2 della direttiva comunicativa n. 2004/38/CE.
- ai cittadini di Paesi Terzi titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza e avere una adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata durante lo svolgimento delle prove concorsuali (D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174);

- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali per i reati di cui alle leggi antimafia o per reati contro la pubblica amministrazione o la fede pubblica e non avere procedimenti pendenti per i

- medesimi reati; non trovarsi in stato di interdizione legale ovvero di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- d) non avere rapporti di lavoro subordinato, in strutture sanitarie pubbliche o private accreditate con il servizio sanitario nazionale;
  - e) non avere rapporti di specialistica ambulatoriale (SUMAI) né di continuità assistenziale, di assistenza primaria o di pediatria di libera scelta.

#### REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO:

- diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale;
- formazione specifica e documentata relativa alla normativa sul rischio psico-sociale e la sua valutazione, le discriminazioni, le molestie, il mobbing, l'organizzazione del lavoro pubblico e privato, i nuovi rischi lavorativi e le tecniche di ascolto, nonché la metodologia del colloquio;
- partecipazione a corsi di perfezionamento ed aggiornamento per Consiglieri di Fiducia e/o nella tematica delle pari opportunità e discriminazioni di genere e/o mobbing organizzati da Università o enti pubblici anche a carattere territoriale;
- comprovata esperienza professionale nell'ambito delle attività connesse alle problematiche psico-sociali dell'ambiente di lavoro e sui temi specifici del mobbing e delle molestie.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura selettiva.

#### REQUISITI PREFERENZIALI PER IL CONFERIMENTO:

- attestato di partecipazione ad un corso di perfezionamento o master o corso di formazione/aggiornamento professionale per Consigliere/a di Fiducia;
- lauree e percorsi di studio attinenti le scienze sociali, umane e giuridiche;
- documentate competenze in materia di: normativa antidiscriminatoria, politiche di sviluppo delle pari opportunità, sviluppo di programmi di benessere lavorativo e di prevenzione e contrasto delle molestie;
- esperienza professionale maturata quale Consigliere/a di Fiducia.

#### Non possono partecipare alla selezione:

- le/i dipendenti dell'Azienda ULSS 3 Serenissima;
- coloro che hanno cause pendenti o controversie di qualsiasi natura in essere con l'Azienda ULSS 3 Serenissima.

#### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

1. Chi fosse interessato a proporre la propria candidatura, deve compilare il modello di domanda allegato al presente bando, allegando il proprio *curriculum vitae* (datato, circostanziato e sottoscritto), un elenco in carta semplice dei documenti presentati nonché il modulo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (si veda l'allegato fac-simile) relativa all'assenza di cause

di incompatibilità, ai dati di cui all'art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs 33/2013) e all'insussistenza di conflitto d'interessi (art. 53 d.lgs 165/2001 come modificato dalla legge 190/2012). La domanda dovrà pervenire, entro il perentorio termine di 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione dell'avviso nel sito web aziendale, con una delle seguenti modalità:

- mediante invio per posta all'Azienda Ulss n. 3 Serenissima, Via Don Tosatto n. 147 - 30174 Mestre-Venezia;
- ovvero mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ulss n. 3 Serenissima, presso la sede legale di Mestre-Venezia, Via Don Tosatto n. 147 (orario di apertura al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30), ovvero la sede di Chioggia (VE), via Madonna Marina 500 (orario di apertura al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 13,00);
- ovvero mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) aziendale: [protocollo.aulss3@pecveneto.it](mailto:protocollo.aulss3@pecveneto.it) La validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una casella di posta elettronica certificata personale. 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. La domanda e tutta la documentazione, compreso il documento di identità personale, devono essere allegati esclusivamente in formato PDF. Nell'oggetto della PEC dovranno essere indicati il nome e cognome del candidato e la procedura alla quale si chiede di partecipare.

Il termine di cui sopra è perentorio e non verranno prese in considerazione domande pervenute, anche a mezzo posta, oltre tale termine (a tal fine non fa fede il timbro e la data dell'ufficio Postale di partenza).

2. I candidati si assumono la responsabilità di quanto dichiarato, salvo confermarlo in sede di stipulazione del contratto.
3. Qualora il termine per la presentazione della propria candidatura ricada in giorno festivo e/o di riposo (sabato), viene prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.
4. Il termine fissato per la presentazione delle candidature e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.
5. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda al di fuori della procedura delineata nei commi precedenti.
6. I candidati sono tenuti presentare tutti i documenti e ad autocertificare i titoli anche se già allegati ad altra domanda indirizzata a questa Azienda. Non si terrà quindi conto di mere dichiarazioni di "rinvio" ad altra domanda già presentata.
7. I requisiti per la partecipazione alla presente selezione (es.: diploma di laurea) ed i titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (es: stati di servizio) devono essere autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
8. La mancata presentazione dell'autocertificazione sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa ai titoli valutabili non consente alcuna valutazione. Le dichiarazioni sostitutive devono, in ogni caso, contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalle certificazioni che sostituiscono. La mancanza, anche parziale, di tali elementi preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.
9. L'Amministrazione non può accettare certificati in relazione ai titoli che il candidato presenta. Ai sensi dell'art. 15 della legge 183/2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle

dichiarazioni di cui agli artt. 46 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del D.P.R. 445/2000. **Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, che – ove presentate – devono ritenersi nulle.**

10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

#### PROCEDURA COMPARATIVA DI VALUTAZIONE / CRITERI DI COMPARAZIONE:

1. **I candidati ammessi e la data e la sede dell'eventuale colloquio saranno comunicate tramite avviso pubblicato nel sito Web Aziendale [www.aulss3.veneto.it/Avvisi e concorsi](http://www.aulss3.veneto.it/Avvisi_e_concorsi), a decorrere dalle ore 12,00 del 7/11/2024. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non seguirà alcuna ulteriore comunicazione.** I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dalla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.
2. L'Azienda individua il professionista sulla base delle valutazioni del curriculum e dell'eventuale colloquio con cui verifica il grado di conoscenza ed esperienza nel campo specifico, nonché la motivazione e l'attitudine del candidato. In caso di candidati stranieri si verifica altresì l'adeguata padronanza della lingua italiana in relazione alle funzioni da svolgere.
3. La valutazione dei *curricula* professionali dei candidati avverrà con riferimento a criteri riguardanti:
  - a) titolo di studio;
  - b) qualificazione professionale;
  - c) particolare esperienza già maturata nel settore.
4. L'eventuale colloquio verterà sulle materie inerenti all'oggetto dell'incarico e sui compiti connessi alle funzioni da conferire.
5. La valutazione dei candidati è attribuita ad un'apposita commissione composta da:
  - a) Presidente: Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane o suo delegato;
  - b) Componente: Dirigente Responsabile della "U.O.S. Psicologia Ospedaliera o suo delegato;
  - c) Componente: Dirigente Amministrativo in servizio presso la U.O.C. Affari Generali o suo delegato.
6. E' prevista la partecipazione di un dipendente dell'Azienda del ruolo Amministrativo con funzioni di segretario.

#### ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

1. **L'Amministrazione procederà al conferimento dell'incarico compatibilmente con le vigenti normative nazionali di finanza pubblica e con le disposizioni regionali in materia di acquisizione di personale con rapporto di lavoro autonomo.**
2. L'incarico viene conferito mediante apposito provvedimento – a cui seguirà la stipulazione del contratto in forma scritta – indicante, in sintesi, le motivazioni della scelta e le caratteristiche dell'incarico da svolgere.

3. L'incarico in argomento viene svolto dal soggetto designato in modo autonomo e senza alcun vincolo di subordinazione né di esclusività, fermo restando l'obbligo di coordinare l'attività professionale con le esigenze del Servizio, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del progetto, a cui spetta la verifica della rispondenza delle prestazioni agli obiettivi assegnati.
4. La graduatoria eventualmente formata ad esito della selezione potrà essere utilizzata, oltre che per la nomina dei vincitori, esclusivamente nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dal presente bando per l'affidamento di un nuovo incarico che si renda necessario per eventuali sostituzioni di incaricati dimissionari dello stesso profilo professionale.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. 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).
2. Il concorrente, inoltre, può esercitare i diritti previsti dal citato GDPR Europeo 679/2016, dal d.lgs n. 196/2003 nonché dalle norme generali in materia di diritto di accesso.
3. Nel caso di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae e la specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa a: 1) assenza cause di incompatibilità, 2) dati di cui all'art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013), 3) insussistenza del conflitto d'interessi (art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190/2012) saranno pubblicati nel sito internet aziendale, alla sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, art. 15: a tal fine il professionista dovrà fornire la documentazione da pubblicare.

#### STRUTTURA DI RIFERIMENTO:

1. La struttura di riferimento della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico in argomento è la U.O.C. Gestione Risorse Umane.
2. Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, Riviera XXIX Aprile n. 2, Dolo (VE) – tel. 041/5133123 – 041/5133127 – 041/5133217 – orario dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

#### NORME FINALI:

1. Con la partecipazione all'avviso di procedura selettiva è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei collaboratori esterni delle Aziende unità locali socio sanitarie.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità, l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to dott. Edgardo Contato