



UOC Gestione Risorse Umane

AVVISO INTERNO
PER LATRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
A TEMPO DETERMINATO
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

**PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
DAL GIORNO 10/03/2025
SCADENZA ALLE ORE 23:59 DEL GIORNO 09/04/2025**

Visto l'art. 73 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022 e il vigente Regolamento in materia approvato con deliberazione n. 1728 del 09/10/2024.

Viene indetto l'avviso interno per ciascuna area territoriale (Mestre, Venezia, Mirano-Dolo-Noale, Chioggia) per la presentazione di domanda di accesso al rapporto a tempo parziale a tempo determinato relativa ai posti previsti nella Mappatura aziendale per il personale del Comparto Sanità.

Il dipendente di questa Azienda Ulss 3 Serenissima, può presentare un'unica domanda per l'area territoriale (Mestre, Venezia, Mirano-Dolo-Noale, Chioggia), area e profilo professionale di appartenenza. Possono partecipare anche i dipendenti già in possesso di contratto di lavoro a tempo parziale a tempo determinato.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è disposta a tempo determinato per una **durata non superiore a quattro anni**.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale decorre, per i dipendenti utilmente collocati in graduatoria, dal primo giorno del mese successivo a quello di sottoscrizione del relativo contratto integrativo di lavoro e comunque dopo lo smaltimento delle ferie residue.

La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale potrà implicare la possibilità, per esigenze organizzative, di prestare servizio presso altra unità operativa all'interno della medesima area territoriale di appartenenza. Tale incompatibilità verrà motivata per iscritto dal Direttore della UOC di afferenza del dipendente (o suo delegato) per il personale dei ruoli tecnico, amministrativo e professionale e dal Direttore della Professioni Sanitarie (o suo delegato) per il personale del ruolo sanitario e sociosanitario.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere instaurato esclusivamente con il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e periodo di prova superato. Il dipendente titolare di incarico di funzione professionale può presentare domanda qualora il valore economico di tale incarico sia definito in misura non superiore ad € 3.000,00 (art. 31, c. 3 CCNL 02/11/2022).

UOC Gestione Risorse Umane

Si precisa che la percentuale di riduzione della prestazione lavorativa, seppur preventivamente dichiarata dal dipendente al momento della domanda di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale, sarà definita e concordata – con il Direttore della UOC di afferenza del dipendente (o suo delegato) per il personale dei ruoli tecnico, amministrativo e professionale e con il Direttore della Professioni Sanitarie (o suo delegato) per il personale del ruolo sanitario e sociosanitario – in fase di stipula del contratto individuale integrativo di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'unità operativa di servizio.

Si precisa altresì che, i dipendenti impegnati all'interno di unità operative che operano nelle 24 ore potranno accedere unicamente al rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione all'avviso deve essere **presentata esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito aziendale alla pagina: <https://aulss3veneto.iscrizioneconcorsi.it>, secondo le istruzioni di seguito riportate, entro il termine di scadenza indicato nel frontespizio.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande è **attiva a partire dal giorno 10/03/2025** e viene automaticamente **disattivata alle ore 23:59 del 09/04/2025**, giorno di scadenza. Successivamente a tale data non è più possibile effettuare la compilazione online delle domande di partecipazione, rettifiche o aggiunte.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

La compilazione della domanda può essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) **da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.**

Si consiglia di registrarsi e compilare la domanda con ragionevole anticipo per evitare il sovraccarico del sistema, per il quale l'Azienda Ulss 3 Serenissima non si assume alcuna responsabilità.

REGISTRAZIONE CON IDENTITA' DIGITALE (SPID o CIE)

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- collegarsi al sito internet: <https://aulss3veneto.iscrizioneconcorsi.it>;
- entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

**ISCRIZIONE ON-LINE**

- a) Cliccare su “*Utente*” per accedere alla pagina per inserire i dati anagrafici personali richiesti che verranno riproposti ogniqualvolta il candidato presenta domanda senza bisogno di riscriverli (azione da svolgere solo per i nuovi utenti);
- b) Cliccare su “*Selezioni*” per accedere alla schermata delle procedure disponibili;
- c) Cliccare l'icona “*Iscriviti*” corrispondente all'avviso part time per l'area territoriale di appartenenza;
- d) Iniziare dalla scheda “*Anagrafica*”, che deve essere compilata in tutte le sue parti;
- e) Per iniziare cliccare il tasto “*Compila*” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “*Salva*”;
- f) Proseguire con la compilazione delle ulteriori parti di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate risultano spuntate in verde, con indicato a lato il numero delle dichiarazioni rese. La compilazione potrà avvenire anche in più momenti, accedendo a quanto caricato per eventualmente aggiungere/correggere/cancellare i dati;
- g) Dopo aver reso le dichiarazioni finali nella parte “*Conferma ed invio*”, è necessario cliccare il bottone “*Conferma ed invia l'iscrizione*”.

Il dipendente riceverà conferma di iscrizione via e-mail con allegata la domanda prodotta dal sistema che NON dovrà essere inviata per posta all'Azienda poiché verrà automaticamente inoltrata dal sistema.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE DIGITALMENTE ALLA DOMANDA

Per alcune dichiarazioni è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della valutazione, effettuare la scansione dei documenti e caricare l'allegato precedentemente scansionato in formato .pdf direttamente nel format on line.

I documenti da allegare, SOLO se si compila la sezione corrispondente sono i seguenti:

- copia della documentazione medico sanitaria relativa a genitori, figli e coniuge affetti da patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti (art. 8, comma 4, D.lgs. 81/2015) - lett. A del Regolamento part time;
- copia della documentazione medico sanitaria relativa alla persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con necessità di sostegno elevato o molto elevato ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 104/1992, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita, ai sensi di quanto previsto dalla tabella di cui al DM Sanità 5.2.1992 (G.U. n. 47 del 26.2.1992) - lett. A del Regolamento part time;



UOC Gestione Risorse Umane

- copia della documentazione medico sanitaria relativa alla propria disabilità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie (Legge 68/1999) ovvero essere portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 104/1992 – lett. B del Regolamento part time;
- copia della documentazione medico sanitaria relativa ai familiari (compresi i figli) anche non conviventi con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della Legge n. 104/1992; - lett. C del Regolamento part time;
- copia della documentazione medico sanitaria relativa al beneficio per familiari (compresi i figli) non conviventi con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992 – lett. D del Regolamento part time;
- copia della documentazione medico sanitaria relativa a familiari conviventi affetti da patologie (non riconducibili a quelle della L. 68/99 e L. 104/92 e della sindrome DSA) di cui all' art. 2, comma 1, lettera d), del DPCM n. 278 del 21.07.2000 – lett. H Regolamento part time;
- copia della documentazione medico sanitaria relativa a figli che presentino la sindrome DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) di cui alla L. 170/2010, fino all'assolvimento dell'obbligo scolastico – lett. I Regolamento part time;
- copia della documentazione che attesta che il dipendente si trova nella condizione di genitore unico e affidatario di figli minori di anni 16 non compiuti – lett. L Regolamento part time;
- copia della documentazione che attesta che il dipendente ha un coniuge turnista o trasfertista in presenza di figli minori di anni 16 non compiuti – lett. M Regolamento part time.

Per effettuare il caricamento degli allegati cliccare il tasto “*aggiungi allegato*”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato deve cliccare l'icona “*Annulla domanda*” a fianco del nome dell'Avviso nella pagina di accesso.

L'annullamento della domanda non comporta la perdita di tutti i dati precedentemente caricati, comporta semplicemente il “ritiro” della domanda inviata che perde di validità.

Il candidato, pertanto, dopo aver apportato le correzioni, **deve ripetere** le stesse operazioni indicate alla sezione “ISCRIZIONE ON-LINE” altrimenti la domanda si intenderà non inviata con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Attenzione a non confondere la diversa funzione “*Elimina domanda*”, che invece elimina fisicamente la domanda con tutti i dati al suo interno inseriti.

La mancata selezione del tasto “*Conferma ed invia l'iscrizione*” corrisponde al mancato inoltro informatico della domanda e determina l'automatica esclusione del dipendente all'avviso di cui trattasi.

Si sottolinea che si tratta di dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, disponibile nel pannello di sinistra.

ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate **ESCLUSIVAMENTE** tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nel pannello di sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di servizio e compatibilmente con le esigenze di lavoro e non potranno essere soddisfatte nei 3 (tre) giorni antecedenti la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, disponibile nel pannello di sinistra in basso.

GRADUATORIE PER AREA TERRITORIALE

Le graduatorie saranno formulate dalla UOC Gestione Risorse Umane in base ai criteri previsti nel Regolamento Aziendale, suddivise per area territoriale (Mestre, Venezia, Mirano-Dolo-Noale, Chioggia), area e profilo professionale. In presenza di più requisiti, si cumuleranno i punteggi previsti per ciascuno di essi. A parità di punteggio, la precedenza nella trasformazione del rapporto di lavoro viene data al dipendente con maggiore età anagrafica. Ad ulteriore parità di punteggio, viene data precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio nel profilo e area professionale di appartenenza.

Le graduatorie hanno validità di **due anni** decorrenti dalla data di adozione del provvedimento e rimangono in vigore fino all'approvazione di nuove graduatorie. L'inserimento in graduatoria non costituisce per il dipendente un automatico diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Le graduatorie verranno pubblicate nel sito aziendale nella sezione a fondo pagina **link veloci – concorsi e avvisi**.

Nel caso di rinuncia al posto (espressa o tacita) il dipendente decade dalla graduatoria.

DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione ai presenti avvisi è implicita da parte dei dipendenti l'accettazione di tutto quanto indicato nel presente bando.

Per tutto quanto non espressamente indicato si rimanda al "Regolamento del rapporto di lavoro a tempo parziale personale del Comparto Sanità" disponibile nell'intranet aziendale alla sezione Azienda > Strutture > Gestione Risorse Umane > Regolamenti Risorse Umane.

Nel rispetto del d.lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento Europeo GDPR 2016/679 i dati personali forniti dai dipendenti saranno raccolti presso l'Azienda ULSS n.3 Serenissima – U.O.C. Gestione Risorse Umane - per le finalità di gestione dell'avviso, e saranno trattati presso una banca dati automatizzata per la finalità di gestione del part time.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane – Ufficio Assunzioni dell'Azienda ULSS 3 Serenissima Via Don Federico Tosatto, 147 Mestre VE (tel. 041/2608370 – da lunedì a venerdì dalle 10:00 alle 12:00).

F.to Il Direttore
UOC Risorse Umane
Dott.ssa Laura Esposito