

- Esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza;
- Master di 1° livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza rilasciato ai sensi dell'art. 3 comma 8 del regolamento di cui al D.M. 3.11.99 n. 509 del Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica e dell'art. 3 comma 9 del regolamento di cui al D.M. 22.10.2004 n. 270 del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

Ovvero

- Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, per l'esercizio delle funzioni di coordinamento nel profilo professionale di Infermiere.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Bando per la presentazione delle domande di ammissione all'Avviso.

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

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione all'Avviso, redatte in carta semplice, dovranno - a pena di esclusione - essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. e pervenire entro i termini dal giorno **23 marzo 2016 al 12 aprile 2016**, con le seguenti modalità:

- 1) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (Via Don Tosatto, 147 - 30174 MESTRE (VE) nei giorni dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,00 e nel giorno di venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30;
- 2) a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato, a tal fine fa fede il timbro postale e la data dell'Ufficio postale accettante;
- 3) a mezzo casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC dell'Azienda Ulss n. 12 Veneziana protocollo.ulss12@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 estesa e leggibile, apposta **in originale** sui documenti da scansionare;
 - firma digitale.

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 detto giorno sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati al controllo della regolarità delle domande e relativi allegati presentate direttamente all'Ufficio Protocollo.

L'Azienda declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento delle domande trasmesse tramite servizio postale non imputabile a sua colpa.

Nella domanda (che dovrà essere sottoscritta in originale, in modo esteso e leggibile a pena di esclusione) il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi e di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) il cognome e il nome;
- 2) la data, il luogo di nascita nonché la residenza;
- 3) i titoli di studio posseduti, con indicazione della durata, sede e denominazione completa dell'Istituto o Istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- 4) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione delle qualifiche/posizioni funzionali/profili professionali rivestiti;
- 5) il domicilio / la sede di lavoro presso la quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione;
- 6) la firma in calce alla domanda non va autenticata.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Su tutti i documenti che necessitano di sottoscrizione, la firma deve essere posta in originale ed in modo esteso e leggibile a pena di esclusione.

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge 183/2011 le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare né richiedere certificati in ordine a stati, qualità personali, fatti ed all'attività svolta presso Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto le dichiarazioni in ordine a stati, qualità personali, fatti e attività prestate presso strutture pubbliche dovranno essere attestate esclusivamente mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà in originale.

I candidati dovranno presentare i certificati in originale o fotocopia dichiarata conforme all'originale, per tutte le attività (lavoro, formazione, ecc.) svolte presso strutture private.

I candidati dovranno allegare alla domanda (seguendo le modalità sopra specificate) **le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà con firma estesa, leggibile ed in originale o certificazioni attestanti:**

- a) il possesso della anzianità di servizio almeno triennale nel profilo di appartenenza e del Master di 1° livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, come già indicato nei requisiti generali e speciali per l'ammissione;
- b) titoli di studio;
- c) diplomi di specializzazione, di perfezionamento e di abilitazione;
- d) pubblicazioni e titoli vari, tra i quali, relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'Azienda;
- e) attestati di aggiornamento, formazione e qualificazione professionale;
- f) *curriculum vitae*.

La mancata presentazione di puntuale e dettagliata autocertificazione dei documenti di cui alla lettera a) costituisce motivo di esclusione dalla procedura.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Si rappresenta che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi dell'art. 496 del codice penale e delle leggi speciali in materia, ferma la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni effettuate emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000).

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di notorietà vanno formalizzate esclusivamente secondo i *fac-simili* allegati debitamente compilati in modo da permettere all'Azienda la verifica di quanto dichiarato, allegando un documento in corso di validità.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

COMMISSIONE ESAMINATRICE, VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVA
--

La Commissione Esaminatrice del presente Avviso sarà costituita in conformità all'art. 4 del Regolamento per l'attribuzione della posizione di Coordinatore.

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

La prova potrà consistere in un colloquio o in una prova scritta (in relazione al numero di candidati presenti alla prova stessa).

La prova verte su materie attinenti alle posizioni di Coordinatore cui fa riferimento il bando stesso ed altresì sulla conoscenza in materia di pianificazione, gestione, organizzazione, direzione, sviluppo risorse umane e del servizio, valutazione e controllo.

La data e la sede in cui si svolgerà la prova saranno comunicate ai candidati ammessi, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a cura della Commissione Esaminatrice, con preavviso di **almeno 15 giorni** prima della data fissata per l'espletamento della medesima.

L'ammissione alla prova è subordinata al riconoscimento dei candidati da parte della Commissione Esaminatrice mediante esibizione di valido documento di identità personale.

I candidati che - per qualsiasi motivo - non si presentino a sostenere la prova nei giorni, nell'ora e nella Sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari alla stessa.

La Commissione al termine redigerà la graduatoria dei candidati ritenuti idonei per la posizione di coordinamento prevista dall'Avviso per il Dipartimento che avrà valenza triennale.

CONFERIMENTO INCARICO

Al candidato 1° classificato nella graduatoria delle posizioni di coordinamento del profilo infermieristico afferenti a ciascun Dipartimento verrà conferito l'incarico di coordinamento.

Nel caso in cui nel corso dei tre anni – termine di validità della graduatoria – si dovessero rendere vacanti altre posizioni di coordinamento dello stesso profilo ed afferenti al medesimo Dipartimento, si procederà con lo scorrimento della graduatoria e col conferimento dell'incarico al primo candidato utilmente collocato in graduatoria.

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

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà indicare i termini di durata (inizio e fine dell'incarico) i contenuti professionali specifici, le attività di competenza e il valore economico (parte fissa e parte variabile ex art. 10 CCNL 20/09/2001).

RINNOVO / REVOCA DELLA POSIZIONE DI COORDINATORE

Con cadenza triennale la posizione di coordinatore viene sottoposta a verifica e valutazione, ai fini del rinnovo per un ulteriore triennio. La verifica e valutazione viene effettuata in prima istanza dal Responsabile dell'Unità Operativa cui afferisce la posizione di coordinamento in concerto con il Dirigente delle Professioni Sanitarie, ed in seconda istanza – per l'area ospedaliera

- dal Direttore del Dipartimento in concerto con il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero, ovvero - per l'area territoriale - dal Direttore della macro struttura.

La verifica e la valutazione attiene alla specifica attività di coordinamento con particolare riferimento a:

- professionalità dimostrata nell'esercizio delle funzioni svolte (conoscenze professionali specifiche, grado di competenza e orientamento allo studio);
- capacità di programmazione, organizzazione e definizione delle priorità (orientamento e focalizzazione sui risultati da conseguire);
- capacità di collaborazione interdisciplinare e rapporti con i colleghi (flessibilità nei rapporti all'interno e all'esterno del Servizio, mediazione dei conflitti e accettazione delle critiche);
- capacità ed abilità di introduzione di nuove metodiche e soluzioni(risoluzione delle problematiche, introduzione di nuove sperimentazioni);
- capacità di decisione, controllo e autonomia gestionale (leadership, presenza, autocontrollo, stabilità emotiva e tolleranza allo stress).

La valutazione di prima istanza deve essere sottoscritta per accettazione e presa visione dall'interessato.

Nel caso in cui l'interessato non concordasse con il giudizio espresso in prima istanza, può far pervenire al valutatore di prima istanza - entro 10 giorni lavorativi dalla notifica - le proprie controdeduzioni, che possono essere illustrate - a richiesta - anche personalmente, con facoltà di farsi assistere da persona di fiducia da comunicare con la richiesta di audizione.

Decorsi 10 giorni senza controdeduzioni, il valutatore di 1^a istanza inoltra al valutatore di seconda istanza il giudizio per la conferma o modifica dello stesso.

Il valutatore di seconda istanza deve confermare o modificare il giudizio del valutatore di prima istanza entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della valutazione definitiva di prima istanza (con parere scritto e motivato in caso di valutazione negativa).

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione di coordinamento sia di parte fissa che di parte variabile, ove esistente, ed il rientro del dipendente nelle funzioni proprie del profilo di appartenenza, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 10 comma 2 del CCNL 20.9.2001.

La valutazione annuale, se negativa, comporterà la revoca della funzione di coordinamento prima della scadenza triennale prevista. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

POSIZIONE DI COORDINATORE A TEMPO DETERMINATO

In caso di temporanea assenza del titolare della posizione di coordinatore per assenze previste dalla vigente normativa (maternità, aspettativa senza assegni, ecc.), si potrà procedere alla attribuzione della posizione di Coordinatore a tempo determinato, mediante utilizzo della graduatoria di cui all'articolo 4 e con le modalità previste nel presente Regolamento, per la durata dell'assenza del titolare e comunque con verifica e valutazione triennale in caso di assenza superiore a tale periodo.

L'Azienda si riserva, in regime di autotutela, la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente Avviso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge.

Per informazioni, gli interessati potranno rivolgersi presso l'U.O.C. Amministrazione e Gestione Risorse Umane - Ufficio Concorsi dell'Azienda ULSS 12 Veneziana - Via Don Tosatto, 147 - 30174 - Mestre (Venezia) - tel. 041 2608801 dalle ore 10,00 alle ore 12,00 nei giorni da lunedì a venerdì.

f.to
IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Dal Ben

Esente da bollo ai sensi art. 40 del DPR. 26.10.72, n. 642