

quelli esplicitati nelle relative declaratorie, approvate con deliberazione n. 3089 del 15.12.2016 e consultabili nel sito internet aziendale www.ulss12.ve.it alla voce *concorsi risorse umane*.

Il personale incaricato di posizione organizzativa di dipartimento svolge l'attività nell'ambito del dipartimento stesso, secondo le funzioni ad esso attribuite.

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 **30 dicembre 2016 al 30 gennaio 2017** 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.**

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.

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegato il Curriculum Vitae formativo e professionale, debitamente documentato e autocertificato, datato, firmato in originale dal candidato e redatto con le forme dell'autocertificazione sotto la propria responsabilità, con la clausola specifica delle sanzioni penali (previste dall'art. 76 del DPR 445/2000) per le ipotesi di falsità in atti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
--

A seguito della presentazione delle domande di assegnazione della posizione organizzativa:

· **PER LE P.O. AREA SOCIALE:** il Direttore dei Servizi Sociali e della funzione territoriale, il Direttore di Dipartimento competente/Distretto ed un componente designato dal Direttore dei Servizi Sociali e

della funzione territoriale in relazione alle competenze specifiche della posizione organizzativa da attribuire;

· **PER LE P.O. AREA AMMINISTRATIVA:** il Direttore UOC Amministrazione e Gestione Risorse Umane, il Direttore del Dipartimento competente, il Direttore dell'UOC ovvero un componente designato dal Direttore della UOC Amministrazione e Gestione Risorse Umane in relazione alle competenze specifiche della posizione organizzativa da attribuire;

valutano le domande pervenute e convocano i candidati ritenuti idonei per un colloquio di verifica rispetto alle attività da affidare alla posizione, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, considerando i requisiti culturali posseduti, le attitudini e la capacità professionale e l'esperienza dei candidati.

I candidati ritenuti idonei verranno convocati con raccomandata a mano presso l'Unità Operativa di appartenenza con un preavviso non inferiore a sette giorni.

Il conferimento dell'incarico sarà effettuato con delibera del Direttore Generale, sulla base del parere delle sopraccitate Commissioni.

L'incarico di posizione organizzativa ha la durata massima di 3 anni e potrà essere rinnovato previa valutazione positiva.

La valutazione negativa comporta la revoca della posizione organizzativa e la conseguente perdita della indennità di funzione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito, ai sensi dell'art. 35 ed ove spettante quello dell'art. 36, comma 3, del CCNL del personale del Comparto 7.4.1999, non modificati dai successivi CCNL del Comparto. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale e se ne terrà conto nell'affidamento di altri incarichi.

Stante la natura di alto impegno e responsabilità richiesti, l'incarico di posizione organizzativa è compatibile esclusivamente con il rapporto di lavoro a tempo pieno, e pertanto i dipendenti a tempo parziale – in caso di nomina – dovranno preventivamente trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

Per informazioni, gli interessati potranno rivolgersi presso l'U.O.C. Amministrazione e Gestione Risorse Umane – Sezione Concorsi/Assunzioni dell'Azienda ULSS 12 Veneziana - Via Don Tosatto, 147 - 30174 - Mestre (Venezia) - tel. 041 2608801/2608775 dalle ore 10,00 alle ore 12,00 nei giorni da lunedì a venerdì.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Dal Ben