Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA
COD. REGIONE 050–COD. U.L.SS.508 COD.FISC. E P.IVA 02441500242–Cod. iPA AUV
Tel. 0444 753111 - Fax 0444 753809 Mail protocollo@aulss8.veneto.it
PEC protocollo. aulss8@pecveneto.it
www.aulss8.veneto.it

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento ex L.43/2006
Ruolo Sanitario – Profilo Infermiere ovvero Ostetrica

SCADENZA DELL'AVVISO: 11 Novembre 2026

E' indetta procedura interna, per titoli e colloquio, per il conferimento **dell'incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento ex L.43/2006 "Dipartimento Materno Infantile"**, ai sensi del C.C.N.L. 2/11/2022 Comparto Sanità e del Regolamento aziendale "*Regolamento per la graduazione, l'attribuzione e la revoca degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale – Personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari*", adottato con deliberazione n. 637 del 16.04.2026.

La presente procedura interna verrà effettuata assicurando il perseguimento dei principi di imparzialità e trasparenza.

DESCRIZIONE ATTIVITA' / OBIETTIVI
Il Coordinatore di Dipartimento, oltre alle attività e agli obiettivi da garantire quale titolare di incarico organizzativo con funzioni di coordinamento dell'unità operativa afferente al Dipartimento, partecipa al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento e di budget assegnati. Concorre, supportando il Direttore di Dipartimento, alla gestione ottimale ed integrata delle risorse umane, tecnologiche, dei materiali e dei posti letto. In particolare:
- collabora all'elaborazione degli obiettivi del Dipartimento;
- promuove e sostiene lo sviluppo di PDTA e strumenti finalizzati al miglioramento continuo della qualità e della sicurezza delle prestazioni sanitarie e dei servizi;
- collabora nell'individuazione delle criticità prioritarie all'interno del Dipartimento e propone progetti per la loro soluzione utilizzando metodi di lavoro validati;
- formula proposte partecipando alla negoziazione di budget ed individua le strategie e le azioni da intraprendere;
- promuove la condivisione degli obiettivi di budget con il personale del Dipartimento;
- contribuisce al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati;
- monitora in progress e a consuntivo il raggiungimento degli obiettivi di budget;
- conosce i modelli organizzativi e i piani di attività delle unità operative afferenti al Dipartimento;
- concorre alla gestione ottimale, flessibile ed integrata delle figure professionali e dei posti letto presenti all'interno del Dipartimento;
- collabora nella programmazione del piano ferie delle unità operative afferenti al Dipartimento;
- collabora con la Direzione Professioni Sanitarie in caso di assenze improvvise al fine di garantire la continuità assistenziale;
- concorre alla gestione integrata e ottimale delle risorse materiali e tecnologiche del Dipartimento;
- rileva il fabbisogno formativo dipartimentale;

- collabora alla definizione del programma formativo dipartimentale in modo integrato tra le diverse unità operative afferenti al Dipartimento e monitora la sua implementazione;

- supporta l'inserimento e svolge funzione di tutoraggio del coordinatore neo assegnato nelle unità operative afferenti al Dipartimento;
- promuove il tutoraggio degli studenti dei corsi di Laurea e post Laurea del personale sanitario e dei corsi del personale di supporto;
- propone e cura l'implementazione di modelli organizzativi innovativi di presa in carico di utenti, personalizzazione del processo assistenziale e di integrazione tra i diversi professionisti del Dipartimento;
- concorre allo sviluppo delle competenze delle professioni sanitarie e di supporto;
- concorre all'implementazione di nuovi sistemi informativi ed informatici;
- promuove l'adesione ad indagini del clima organizzativo e collabora all'analisi dei dati rilevati, alla loro restituzione e all'implementazione di azioni di miglioramento;
- promuove il monitoraggio della soddisfazione dei pazienti e collabora all'analisi dei dati rilevati, alla loro restituzione e all'implementazione di azioni di miglioramento.

Livello dell'incarico: 6

DURATA DELL'INCARICO: anni 5

REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

a) essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda ULSS n. 8 Berica;
b) diploma di laurea o titolo equipollente (abilitante la professione);
c) possesso di almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di Infermiere ovvero Ostetrica;
d) possesso di master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza ovvero Certificato di Abilitazione alla Funzioni Direttive;
e) essere titolare di incarico di funzione organizzativa con funzioni di coordinamento di una Unità Operativa afferente al Dipartimento Materno Infantile;
f) aver avuto valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
g) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni, superiori alla multa;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.
Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso di selezione interna.
Alla selezione possono essere ammessi anche i dipendenti a tempo parziale, posto che l'eventuale conferimento dell'incarico determina il passaggio a tempo pieno.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, **pena l'esclusione dall' avviso stesso**, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA,** presente nel sito **https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it** entro il termine di scadenza del presente avviso.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet aziendale del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del termine ultimo di scadenza del bando**. Pertanto, dopo tale termine perentorio, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammesso produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda né effettuare rettifiche.
La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione, anche non programmata, del sito) da un computer collegato alla rete internet e

dotato di browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari di recente versione).
E' necessario:
- effettuare la registrazione e la compilazione per tempo;
- utilizzare computer per la compilazione della domanda e non tablet, smartphone o altro.

1) ISCRIZIONE ON-LINE AL CONCORSO
- Collegarsi al sito internet: https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it
- Utilizzare le proprie credenziali SPID/CIE per fare il login e cliccare la voce di menu "Selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- E' necessario compilare prima di tutto la scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto "Compila"; allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante "Aggiungi documento". Al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva".
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione all'avviso.
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che via via compilate, risultano spuntate in verde con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Si precisa che le pagine possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccando su "Conferma ed invio" appariranno le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste cliccare "Conferma l'iscrizione". Scaricare e stampare in formato pdf la domanda cliccando su "Stampa domanda". Firmare la domanda. Scansionare l'intera domanda firmata. Allegare la domanda, firmata e scansionata, cliccando il relativo tasto. Cliccare "Invia l'iscrizione" per completare l'iscrizione.
- Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta iscrizione con allegata copia della domanda firmata contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta poiché **l'unica modalità di inoltro è quella on-line**, sopradescritta.

ATTENZIONE: Il numero identificativo (presente anche nella domanda e contrassegnato da "Id") è riconducibile esclusivamente alla specifica candidatura. Pertanto è onere del candidato conservare tale codice identificativo, il quale verrà utilizzato, nelle successive fasi della procedura selettiva, per identificare la persona candidata in luogo del Cognome e Nome.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presente nella homepage e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra.
Le eventuali richieste di assistenza, che potranno essere inoltrate esclusivamente mediante l'apposita procedura "RICHIEDI ASSISTENZA" presente nella home page e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra, verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio competente, e non potranno essere soddisfatte nei tre giorni antecedenti la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

2. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON-LINE
La procedura telematica di iscrizione on-line richiede di effettuare la scansione e l'*upload* (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un *web server*) esclusivamente dei documenti previsti nei campi dove è presente l'icona "aggiungi documento". Ogni upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona "Aggiungi allegato", considerata la dimensione massima prevista nel format.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

La Commissione sarà costituita ai sensi dell'art. 9 del Regolamento aziendale "*Regolamento per la graduazione, l'attribuzione e la revoca degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale – Personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari*".

Il colloquio dei candidati ammessi e presenti all'appello inderogabilmente all'orario stabilito è volta ad accertare le competenze professionali e le conoscenze dei candidati nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico, anche con riferimento a competenze relazionali, organizzative e gestionali.
La Commissione procederà alla valutazione comparativa dei titoli dei soli candidati che avranno superato con esito positivo il colloquio.
La Commissione dispone complessivamente di 80 punti, 45 dei quali relativi ai titoli e 35 relativi al colloquio – voto minimo 18. In caso di voto insufficiente il candidato sarà considerato non idoneo.
La valutazione dei titoli terrà conto dei seguenti criteri:

- 1 punto/anno per esperienza professionale nell'Area e profilo riferito all'incarico, da collegare alla tipologia di servizio in cui il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime (sino a massimo punti 7);
- 2 punti/anno per esperienza con incarico di organizzazione con funzioni di coordinamento (sino a massimo 12 punti);
- 1 punto/anno per esperienza con incarico di professionale (sino a massimo 8 punti);
- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione (sino a massimo 8 punti):
- punti 3: laurea magistrale o specialistica;
- punti 1,5: laurea triennale;
- punti 1,5: master universitario di primo livello inerenti il profilo;
- punti 2: master universitario di secondo livello inerenti il profilo;
- punti 1: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;
- punti 0,5/anno in caso di attività di facente funzione del titolare di incarico organizzativo con funzioni di coordinamento (incarico formalizzato);
- valutazione del curriculum (sino ad un massimo di 10 punti).

La Commissione al termine dei lavori redigerà apposito verbale, formulerà la graduatoria e proporrà al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio. Il Direttore Generale procederà al conferimento dell'incarico con proprio provvedimento ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire l'incarico con idonea motivazione.
I lavori della Commissione potranno essere utilizzati esclusivamente per il conferimento dell'incarico messo a bando, nel termine massimo di sei mesi dalla pubblicazione.

DATA DEL COLLOQUIO

I candidati ammessi alla selezione interna saranno convocati a sostenere il colloquio con un preavviso di almeno 10 giorni, secondo il calendario **che verrà pubblicato nel sito internet istituzionale – concorsi e avvisi – tipologia selezioni: selezioni interne per il personale dipendente comparto.**. I candidati che non si presenteranno alla data, ora e luogo convenuti a sostenere il colloquio saranno considerati rinunciatari. Gli esiti della presente selezione saranno pubblicati nel sito internet aziendale come sopra riportato.

NORME FINALI
Le domande di partecipazione presentate al di fuori della presente procedura non saranno prese in considerazione.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l’opportunità per ragioni di pubblico interesse.

f.to Il Direttore Amministrativo