

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto  
**AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**  
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



## DELIBERAZIONE

n. 1688

del 29-9-2021

## O G G E T T O

Avviso di selezione interna per la progressione verticale di area di personale dipendente nel profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D per n. 5 posti.  
Indizione.

Proponente: UOC Gestione Risorse Umane  
Anno Proposta: 2021  
Numero Proposta: 1991

Il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane riferisce:

*“L’art. 22 comma 15 del D. Lgs. n. 75 del 25.05.2017 e s.m.i. prevede che “per il triennio 2020-2022 le pubbliche amministrazioni, possano attivare nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno. ... Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l’attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l’eventuale superamento di procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell’attribuzione dei posti riservati per l’accesso all’area superiore.”*

Visto il “Piano Triennale dei Fabbisogni 2020-2022 e adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2021-2022 e adozione Piano Triennale di Fabbisogni di Personale anni 2021-2023. Dotazioni organiche 2020 e 2021”, adottato con delibera n. 1209 del 02.07.2021, il quale tiene conto del fatto che il personale tecnico/amministrativo è stato soggetto negli ultimi anni ad una importante azione di riorganizzazione, nonché di revisione delle modalità di gestione dei relativi processi operativi che hanno fatto sì che il piano dei fabbisogni sia orientato nel medio periodo ad un mantenimento dell’attuale livello occupazionale per tali figure, con conferma pertanto delle acquisizioni necessarie a nel triennio in questione.

Posto che la possibilità di procedere a progressioni tra aree riservate a personale di ruolo rappresenta un’opportunità di valorizzazione di professionalità interne che questa Azienda desidera cogliere, tenuto conto dei limiti imposti dal comma 15 dell’art. 22 D. Lgs. n. 75/2017 e delle autorizzazioni regionali attualmente disponibili, si ritiene di proporre l’indizione di una procedura selettiva interna per la progressione verticale di personale dipendente per complessivi n. 5 posti, con successivo inquadramento nel profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D, sulla base degli esiti della relativa selezione e secondo le modalità di cui all’ avviso di selezione allegato alla presente deliberazione di cui è parte sostanziale ed integrante. Le progressioni in questione consentiranno all’Azienda di poter impiegare il relativo personale in mansioni finalizzate ad una maggiore efficienza/efficacia dell’azione amministrativa per determinati processi, in linea con le funzioni richieste dall’attuale atto aziendale per le unità operative tecnico-amministrative, nonché con le funzioni di rilevanza strategica quale supporto operativo ai processi amministrativi in ambito ospedaliero e territoriale (in primis da collegarsi ai nuovi sistemi operativi di gestione informatizzata in ambito ospedaliero e al necessario supporto di competenze necessarie per tale funzione).”

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

**IL DIRETTORE GENERALE**

**DELIBERA**

1. di indire sulla base di quanto in premessa indicato, ai sensi del comma 15 art. 22 D.Lgs. 75/2017 e s.m.i. selezione interna riservata al personale dipendente per la progressione verticale per n. 5 posti con successivo inquadramento nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D;
2. di approvare il bando di selezione allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di disporre che l' avviso di selezione interna scada al 15°giorno di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Azienda;
4. di stabilire che l'U.O.C. Gestione Risorse Umane proceda con informativa sindacale inerente l'adozione del presente Atto alle Organizzazioni Sindacali del Comparto Sanità;
5. di prescrivere che il presente atto sia pubblicato all'albo on line dell'Azienda.

\*\*\*\*\*

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo  
(App.to dr. Fabrizio Garbin)

Il Direttore Sanitario  
(App.to dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
(App.to dr. Giampaolo Stopazzolo)

IL DIRETTORE GENERALE  
(F.to digitalmente Maria Giuseppina Bonavina)

---

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 30-9-2021 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

---

Copia del presente atto viene inviato in data 30-9-2021 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI  
DELL'UOC AFFARI GENERALI

**Avviso di selezione interna  
per la progressione verticale di personale dipendente nel profilo professionale di  
Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D, per un totale  
complessivo di n. 5 posti.**

**SCADENZA DELL'AVVISO:** \_\_\_\_\_

Visto il comma 15 dell'art. 22 del D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017e s.m.i, in esecuzione della delibera n. .... del ..... è indetta selezione interna, per titoli ed esami, per la progressione verticale nel profilo professionale immediatamente superiore, riservata ai dipendenti in servizio presso questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrati nel profilo di Assistente Amministrativo categoria C, che abbiano superato il periodo di prova.

Come previsto dal punto 1, art. 7 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, vengono garantite le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione al presente avviso sono prescritti i seguenti requisiti:

- essere dipendenti in servizio presso questa Azienda con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo categoria C, con almeno 3 anni di esperienza di servizio/professionale/di studio maturati presso l'Azienda Ulss n. 8 Berica nella medesima professionalità;
- possesso di diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/99 oppure laurea triennale/di primo livello oppure laurea specialistica/magistrale di cui ai D.M. 509/99 o D.M. 270/04;
- non aver riportato negli ultimi 3 anni, alla data di scadenza del presente avviso, provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

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

**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 quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel sito internet aziendale.

A partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sarà attiva una procedura informatica per la presentazione delle domande che verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. 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: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it>

- Cliccare su "Pagina Registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, usare solo e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione al avviso on-line. Attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo.

- Collegarsi una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo; attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente".

## 2: ISCRIZIONE ON LINE

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi/selezioni disponibili.

- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.

- 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 del documento d'identità e la 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.

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.

### 3. 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 – VALUTAZIONE DEI TITOLI - PROVE D'ESAME - CONVOCAZIONE

La Commissione esaminatrice sarà composta da due Dirigenti appartenenti ai ruoli Professionale o Tecnico o Amministrativo e nominata con provvedimento del Direttore Generale.

Per la valutazione dei titoli sono previsti complessivamente **20 punti**, così ripartiti:

**Titoli di studio massimo 12 punti:** posto che i titoli di studio previsti quali requisito di ammissione comprendono tipologie di laurea di diverso livello, si procederà alla loro valutazione secondo i seguenti punteggi:

- Laurea triennale: punti 6
- Laurea vecchio ordinamento/specialistica/magistrale: punti 8
- In aggiunta:
- Master universitario: punti 2
- Dottorato di ricerca o scuola di specializzazione: punti 2.

**Anzianità complessiva** di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo. Ai fini dell'anzianità di servizio si intende il periodo prestato presso l'Azienda Ulss 8 Berica con rapporto di lavoro subordinato nel profilo professionale di Assistente Amministrativo, **massimo punti 3:**

punti 1 per anno (esclusi i 3 anni requisito di ammissione) per servizio svolto a tempo pieno, proporzionale in caso di part-time.

**Valutazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti** sulla base della valutazione annuale riferibile al rapporto di dipendenza, effettuata dal responsabile del servizio nell'ambito del processo di valutazione individuale afferente al ciclo della performance aziendale:

**punti 3 complessivi** per valutazione positiva conseguita per negli anni 2018-2019-2020.

**Superamento di procedure selettive** di concorso pubblico e/o avviso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato nel profilo equivalente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale, **massimo punti 2:**

punti 1 per ogni procedura superata

Le prove d'esame, per le quali sono previsti complessivamente **60 punti**, sono le seguenti:

**prova pratica** (totale massimo punti 30, punteggio minimo 21).

La prova potrà consistere in risoluzione di casi pratici, anche inerenti problematiche di tipo organizzativo, in quesiti di problem solving, o nella predisposizione di documenti e/o atti amministrativi connessi alla qualificazione professionale richiesta.

Gli argomenti da trattare sono relativi a: D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., legislazione sanitaria nazionale e regionale, organizzazione del Sistema Sanitario Regionale, organizzazione aziendale, D. Lgs. n.

50/2016.

**prova orale:** (totale massimo punti 30, punteggio minimo 21). La prova verterà sugli argomenti della prova pratica, nonché su elementi di contabilità economico - patrimoniale, normativa inerente gli obblighi di pubblicità, trasparenza, anticorruzione e competenze acquisite in materia di problem solving con specifico riferimento al sistema di relazioni proprie di un'azienda sanitaria pubblica.

Il superamento di ciascuna prova è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prevista.

### **CONVOCAZIONE:**

**La data e la sede delle prove pratica e orale saranno rese note attraverso pubblicazione nel sito internet aziendale ([www.aulss8.veneto.it](http://www.aulss8.veneto.it) – bacheca – concorsi- avvisi per selezioni interne) almeno dieci giorni prima della data fissata per le prove stesse.**

**La pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica.**

### **ELENCO DI IDONEI**

Al termine delle prove la Commissione Esaminatrice formula un elenco, complessivo di tutti i candidati idonei secondo l'ordine dei punteggi della votazione riportata da ciascun candidato (per le prove e per la valutazione dei titoli) con l'osservanza a parità di punteggio delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e s.m.i.; se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazioni dei titoli e delle prove d'esame pari punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età. E' escluso dall'elenco degli idonei il candidato che non abbia conseguito in ciascuna prova d'esame la prevista valutazione di sufficienza.

L'esito della presente selezione (da pubblicarsi nel sito internet aziendale: [www.aulss8.veneto.it](http://www.aulss8.veneto.it) – bacheca – concorsi- avvisi per selezioni interne) consistente nell'elenco dei candidati idonei secondo l'ordine dei punteggi della votazione riportata da ciascun candidato, è approvato con provvedimento del Direttore UOC Gestione Risorse Umane dell'Azienda ed è immediatamente efficace.

Tale elenco di idonei ha la sola finalità di individuare, **nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione**, i candidati utilmente classificati da inquadrare in cat. D - profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale - previa delibera e stipula del contratto individuale di lavoro dalla cui data decorreranno gli effetti giuridici ed economici.

**La partecipazione alla selezione comporta per ciascun candidato l'assenso preventivo all'eventuale trasferimento ad altro servizio/sede di lavoro qualora utilmente collocato.**

### **NORME FINALI**

Con la partecipazione al presente avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione senza riserve di tutte le precisazioni e le prescrizioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale nelle UU.LL.SS.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di procedere o meno con le progressioni verticali dei candidati idonei, sulla base di diverse valutazioni strategiche aziendali in materia di politiche del personale (valutazioni inerenti i relativi fabbisogni/destinazioni delle risorse economiche destinabili ad assunzioni) o comunque per il venire meno delle risorse finanziarie necessarie.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. così come integrato dalla GDPR Reg. Ue 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda per le finalità di gestione dell'avviso. Il candidato può inoltre esercitare i diritti previsti dal citato GDPR 679/2016, dal D.Lgs. 196/2003 nonché delle norme generali in materia di diritto di accesso o chiedere informazioni rivolgendosi all'ufficio Selezioni e incarichi della UOC Gestione Risorse Umane (tel. 0444/753641)

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Maria Giuseppina Bonavina