

Bando allegato alla D.D.G. n. 1271 del 15.10.2025

SCADENZA: 20 Novembre 2025



V.le Tre Martiri, 89 – ROVIGO

Prot. n. 102052/x.1

Rovigo, 21.10.2025

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 1271 del 15.10.2025, è indetto avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di:

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALLA UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

Il presente avviso è disciplinato dalle disposizioni dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2021, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.

Al predetto profilo professionale è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL dirigenza PTA dell'Area delle Funzioni Locali, nonché dalle vigenti disposizioni legislative in materia.

Ai sensi dell'art. 7, punto 1, del D. Lgs. n. 165/2001, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Pertanto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e in applicazione del Regolamento Aziendale, approvato con Deliberazioni del Direttore Generale n. 618 del 08.08.2019 e n. 700 dell'11.09.2019 e pubblicato sul sito istituzionale (<http://www.aulss5.veneto.it>), possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che abbiano superato il periodo di prova, in possesso dei seguenti

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

- **Inquadramento**, alla data di scadenza del presente avviso, **nel medesimo profilo professionale** relativo al posto da ricoprire;

- **Esperienza specifica in:**

- Gestione dei rapporti con le Strutture Socio-Sanitarie pubbliche e private accreditate;
 - Predisposizione, stipula e gestione degli accordi contrattuali e dei rinnovi in essere con le Strutture Socio-Sanitarie pubbliche e private accreditate, delle Aree anziani e disabili ed altre Strutture private accreditate;
 - Gestione amministrativa del processo di rilascio delle impegnative di residenzialità per anziani e disabili;
 - Gestione delle attività amministrative relative ai macro-processi “Assistenza Protesica” e “Assistenza Integrativa”.
- Assenza di sanzioni disciplinari nel biennio precedenti la scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
 - Idoneità fisica all’impiego, con l’osservanza delle norme in tema di categorie protette, che sarà accertata a cura del Servizio del Medico Competente dell’Azienda ULSS 5 Polesana. L’accertamento dell’idoneità fisica, senza limitazioni o prescrizioni, è relativa alle mansioni specifiche, nessuna esclusa, proprie del profilo messo a selezione.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande.

I candidati già in posizione di distacco/comando presso l’Azienda ULSS 5 Polesana hanno priorità nei trasferimenti

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione all’avviso **devono tassativamente essere redatte secondo il modulo allegato A), firmate in calce**, indirizzate al Direttore Generale dell’Azienda ULSS 5 Polesana della Regione Veneto – Rovigo e devono pervenire **entro il termine perentorio del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito internet istituzionale aziendale www.aulss5.veneto.it alla voce Concorsi e Avvisi**, al Protocollo Generale dell’Azienda ULSS 5 Polesana – Viale Tre Martiri, 89 – 45100 ROVIGO.

L’Azienda si riserva di **non** valutare le domande incomplete.

Qualora detto giorno sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

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

Non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che pervengano dopo il termine sopraindicato, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

Le domande di ammissione si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, entro il termine indicato; a tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante o tramite pec.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso di mobilità.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si precisa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda ULSS n. 5 Polesana in qualità di titolare del trattamento, per le finalità inerenti la gestione delle procedure selettive e degli adempimenti conseguenti previsti dalla legislazione vigente. L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è riportata nell'Allegato D al presente Avviso Pubblico di mobilità volontaria.

Non saranno considerate eventuali istanze di mobilità pervenute **prima** della pubblicazione del presente avviso. Le persone interessate che avessero già inviato la domanda di trasferimento all'Azienda, al di fuori della procedura descritta, dovranno **ripresentarla** per essere ammesse alla procedura dell'avviso di mobilità di cui al presente avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere allegato un **curriculum formativo – professionale**, che consenta di valutare la professionalità maturata dal richiedente, contenente la descrizione dei periodi e delle esperienze professionali significative e, comunque, degli elementi professionali connaturati all'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire. Sul curriculum dovrà essere riportata in calce e prima della firma di sottoscrizione la seguente frase **“Quanto dichiarato nel presente curriculum formativo - professionale corrisponde al vero (DPR n. 445/2000)”**.

L'espletamento è subordinato all'acquisizione dell'autorizzazione regionale all'assunzione.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO:

L'indicazione della sede, giorno e ora di svolgimento del colloquio verranno comunicati agli interessati a mezzo pec/mail non meno di 10 giorni prima dell'espletamento dello stesso.

Il Direttore della UOC procederà ad una valutazione comparativa dei candidati ammessi, consistente nell'esame dei curricula, tenendo in debita considerazione la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale con le prestazioni da effettuare e gli obiettivi da perseguire attraverso l'acquisizione della risorsa, nonché il grado di conoscenza delle normative di settore e nell'effettuazione di **un colloquio sulle materie inerenti al posto da ricoprire**.

La valutazione del colloquio avverrà tenendo conto dei seguenti elementi:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Al termine del colloquio e della valutazione del curriculum, il Direttore/Responsabile UOC/UOS stabilirà, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità o meno dei candidati alla copertura del posto, stilando un elenco di candidati idonei e, contestualmente, proporrà motivatamente dall'elenco degli idonei il nominativo del candidato da trasferire. L'elenco degli idonei verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Il provvedimento di assenso alla mobilità in entrata viene rilasciato con atto del Direttore Generale (o suo delegato) sulla base della procedura sopradescritta, ferma restando la previsione della copertura del posto nel piano annuale del fabbisogno del personale.

Il provvedimento di assenso prescritto dalle rispettive clausole normative e contrattuali è un elemento imprescindibile per la procedura di mobilità. La decisione finale dell'Azienda è insindacabile.

L'Azienda si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla proroga dei termini, alla sospensione, nonché alla revoca o all'annullamento del presente avviso.

Per informazioni rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane di questa Azienda ULSS 5 Polesana dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (telefono: 0425/393963-393966).

il Direttore UOC
Gestione Risorse Umane
- f.to Dott.ssa Monica Cattelan –

Posto in pubblicazione sul sito aziendale
il 21.10.2025 – Scadenza: 20.11.2025
Il Direttore UOC Affari Generali
- f.to Dott.ssa Patrizia Davì –

ALLEGATO A) DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Direttore Generale
dell'Azienda ULSS 5 Polesana
Viale Tre Martiri, 89
45100 - ROVIGO

Il/la Sottoscritto/a _____ chiede di partecipare all'avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, indetto da codesta Azienda, per **n. 1 Dirigente Amministrativo**, da assegnare alla **UOC Direzione Amministrativa Territoriale**.

Consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci, ovunque rilasciate nel contesto della presente domanda e nei documenti ad essa allegati, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali richiamate nell'art. 76 del DPR n. 445/2000 oltre alla decadenza dei benefici conseguenti il provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere,

DICHIARA

- 1) di essere nato/a a _____ il _____ e di risiedere a _____ (CAP. _____) in Via _____ n. _____;
- 2) di possedere il seguente codice fiscale _____;
- 3) di essere in possesso della cittadinanza italiana o equivalente (indicarla _____);
- 4) di essere/ non essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
- 5) di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari _____;
- 6) di non aver mai riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali o di aver i seguenti procedimenti penali in corso _____);
- 7) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito in data _____ presso _____;
- 8) di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato della seguente Azienda/Ente _____, Comparto _____ a far data dal _____;
- 9) di essere attualmente inquadrato nel profilo professionale di _____, dal _____, sede di lavoro _____, U.O. _____, con il seguente incarico _____, rapporto di lavoro part time SI NO, (dal _____), rapporto esclusivo SI NO ;
- 10) di aver superato il periodo di prova nel profilo professionale attualmente ricoperto;

- 11) di non aver subito misure disciplinari nell'ultimo biennio e di non aver procedimenti disciplinari pendenti; (ovvero dichiarare le misure adottate nei propri confronti e i procedimenti in corso);
- 12) il riepilogo delle assenze a vario titolo negli ultimi 2 anni (escluse le ferie) _____;
- 13) le ferie residue alla data attuale _____;
- 14) la consistenza numerica delle assenze per malattia negli ultimi 2 anni _____
- 15) l'esito di eventuali visite per **inidoneità**: SI NO;
Se si:
 Temporanea Permanente;
Organismo che ha disposto il provvedimento: Medico Competente Collegio Medico legale;
Eventuale accertamento sanitario in corso _____;
- 16) lo svolgimento di attività ex L. 266/1991 (volontariato, protezione civile, ecc) _____;
- 17) l'appartenenza a categoria protetta: SI NO; in caso affermativo specificare: _____;
- 18) il godimento dei benefici ex art. 33 L. 104/1992 SI NO;
- 19) il godimento dei benefici ex art. 79 D. Lgs. N. 267/2000 (componenti consigli comunali, provinciali, ecc.)
 SI NO;
- 20) la copertura di eventuali incarichi istituzionali o sindacali _____;
- 21) di aver preso visione di tutte le informazioni, prescrizioni e condizioni contenute nel bando di avviso e di accettarle senza riserva alcuna;
- 22) di accettare, in caso di mobilità, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale della Dirigenza PTA;
- 23) di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- 24) di impegnarsi a comunicare, per iscritto eventuali variazioni del recapito, riconoscendo che l'Azienda non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario e chiede che tutte le comunicazioni riguardanti la selezione vengano indirizzate a:

Dr. / Dr.ssa: _____

Via _____

Comune di _____

(Prov. _____) Cap _____ Tel. _____

e-mail _____ pec _____

▪ **Alla presente allega:**

- Un curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- Un elenco degli eventuali documenti presentati;
- Copia autenticata nelle forme di legge, degli eventuali documenti e titoli che intende presentare ai fini della valutazione, (ovvero dichiarazioni sostitutive – modulo B e/o modulo C allegati);
- Una copia non autenticata e firmata di valido documento di riconoscimento;

Data

Firma

LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO E LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE DEVONO ESSERE COMPLETE DI TUTTI GLI ELEMENTI ED INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ATTO CHE SOSTITUISCONO.

- **Le domande e la documentazione devono essere esclusivamente inoltrate con le seguenti modalità alternative:**
- mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ULSS 5 Polesana – Viale Tre Martiri, 89 – 45100 ROVIGO, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 tutti i giorni feriali, Sabato escluso;
- mediante spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento. La domanda si considera prodotta in tempo utile se spedita entro il termine sopra indicato; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) aziendale: protocollo.aulss5@pecveneto.it. La validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una casella postale elettronica certificata personale. 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. La domanda e tutta la documentazione devono essere allegati **esclusivamente in formato PDF (dimensione massima di 35 megabytes per ogni pec compresi gli allegati)**.

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 DPR 445/2000)

In riferimento alla domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, indetto da codesta Azienda, per **n. 1 Dirigente Amministrativo**, da assegnare alla **UOC Direzione Amministrativa Territoriale**.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 DPR 445/2000 sulla responsabilità penale di cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere e sotto la propria responsabilità

DICHIARA,

in sostituzione delle normali certificazioni, di essere in possesso dei sottoelencati titoli/certificati:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Data

(Firma del dichiarante per esteso e leggibile) (1)

LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI DEVONO ESSERE COMPLETE DI TUTTI GLI ELEMENTI ED INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ATTO CHE SOSTITUISCONO.

- (1) La firma non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto. Nel caso in cui la domanda di partecipazione alla selezione venga spedita, alla presente dichiarazione dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato.

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 DPR 445/2000)

In riferimento alla domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, indetto da codesta Azienda, per **n. 1 Dirigente Amministrativo**, da assegnare alla **UOC Direzione Amministrativa Territoriale**.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 DPR 445/2000 sulla responsabilità penale di cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che le allegate copie dei sottoelencati titoli/certificati/attestati/documenti, sono conformi agli originali:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Data

(Firma del dichiarante per esteso e leggibile) (1)

LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO NOTORIO DEVONO ESSERE COMPLETE DI TUTTI GLI ELEMENTI ED INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ATTO CHE SOSTITUISCONO.

- (1) La firma non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto. Nel caso in cui la domanda di partecipazione alla selezione venga spedita, alla presente dichiarazione dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato.

ALLEGATO D)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI CANDIDATI AGLI AVVISI DI SELEZIONE PUBBLICA

L'Azienda Ulss 5 Polesana di Rovigo, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali (di seguito "Titolare"), rilascia la presente informativa all'Interessato nel rispetto della disciplina europea e italiana in materia di protezione dei dati personali.

Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati (DPO), che l'Interessato potrà contattare scrivendo al seguente recapito: rpd@aulss5.veneto.it.

1. Finalità e base giuridica del trattamento

Il Titolare tratterà i dati personali raccolti con la domanda di partecipazione all'avviso per lo svolgimento delle procedure di selezione descritte nel bando, finalizzate alla predisposizione del relativo elenco di idonei, nonché per i controlli di cui al DPR 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. La base giuridica del trattamento è costituita dalla necessità per il perseguimento delle sopra esposte finalità.

2. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati fino all'espletamento della intera selezione e successivamente, per il periodo prescritto dalla legge, per adempiere ai relativi obblighi, fatta salva l'ulteriore conservazione per il tempo necessario alla definizione (comunque raggiunta) delle controversie eventualmente insorte.

3. Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Il conferimento dei dati personali ed eventualmente particolari nonché relativi a condanne penali e reati, ha natura obbligatoria per adempiere a un obbligo legale e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte comporterà l'esclusione dalla selezione.

4. Modalità del trattamento

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti appositamente autorizzati.

5. Categorie di destinatari

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- altre amministrazioni pubbliche;
- membri esterni della commissione esaminatrice.

Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto della ns. Azienda, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto o altro atto giuridico.

Il Titolare diffonderà alcuni suoi dati personali comuni correlati agli obblighi previsti in materia di accesso civico, pubblicità e trasparenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito web o su altri siti istituzionali.

6. Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione Internazionale

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento presso Paesi Terzi non europei.

7. Videosorveglianza

Durante lo svolgimento della procedura di selezione Lei potrà accedere alle sedi aziendali. Ai sensi dell'art. 3.1 del Provvedimento del Garante sulla Videosorveglianza del 29.4.2004 e del Provvedimento a carattere generale in materia di videosorveglianza del 8.4.2010, La informiamo che l'Azienda ha attivato un sistema di videosorveglianza, sia all'interno che all'esterno delle strutture, al fine di controllare gli accessi e le zone soggette a concreti pericoli. Trattandosi di riprese automatiche e generalizzate, il soggetto che accede alle aree videosorvegliate non può esimersi dalle riprese, che hanno esclusivamente la finalità di garantire la sicurezza del personale e degli utenti, nonché di assicurare la tutela del patrimonio aziendale, contribuire a identificare eventuali autori di reati agevolando, in caso di commissione di fatti illeciti, l'eventuale tutela dei diritti violati. Mediante il sopra indicato sistema di videosorveglianza, potrebbero essere trattati anche dati personali che La riguardano, rappresentati da Sue immagini. A tal scopo, La informiamo che il trattamento dei dati rilevati tramite le telecamere persegue obiettivi legittimi ed è effettuato nel rispetto delle disposizioni dei sopra citati Provvedimenti Generali sulla videosorveglianza. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione, né di diffusione e sono conservati per il tempo strettamente necessario a perseguire le finalità suddette e comunque per non più di 48 ore, successivamente alle quali sono cancellati automaticamente.

8. Diritti degli interessati

Lei ha il diritto (artt. 15-22 del GDPR) di chiedere all'Azienda di accedere ai Suoi dati personali e di rettificarli, se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento, se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dall'Azienda, nonché di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti, solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul Suo consenso o sul contratto. Lei ha altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Per esercitare i propri diritti, l'Interessato può utilizzare il modulo disponibile al link <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924> e inoltrarlo al seguente recapito: protocollo@aulss5.veneto.it. L'Interessato ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).