



V.le Tre Martiri, 89 – ROVIGO

Allegato alla deliberazione n. 1447 del 11.12.2024

**SCADENZA: 27 FEBBRAIO 2025**

**REGIONE VENETO  
AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 5 POLESANA**

Prot. n. 8809/x.1

Rovigo li, 28.01.2025

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

**per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, Area degli Assistenti, riservato alle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 1447 del 11.12.2024 è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di:

**N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, Area degli Assistenti  
riservato alle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.  
ed iscritte nello specifico elenco di cui all'art. 8 della medesima legge**

Al predetto profilo professionale del Ruolo Amministrativo è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Sanità, nonché dalle vigenti disposizioni legislative in materia.

Il presente concorso è disciplinato dalle norme di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i., al D.P.R. 28.12.2000, n. 445, al D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, al D.P.R. 27.3.2001, n. 220 e s.m.i. "Regolamento recante la disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale", nonché dalle norme di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Sanità e dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, in quanto compatibile.

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 220/2001, il colloquio non potrà aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività ebraiche, valdesi, ortodosse o indù.

## **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione al concorso sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea.

Ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e dell'art. 25, comma 2, del decreto legislativo 19.11.2007 n. 251, così come modificati dall'art. 7 dalla L. 6.8.2013 n. 97, possono altresì partecipare all'avviso:

A1) i familiari dei cittadini indicati alla lettera a) non aventi la cittadinanza italiana o la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per la definizione di familiare, si rinvia all'art. 2 della direttiva comunitaria n. 2004/38/CE;

A2) i cittadini di Paesi Terzi titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza e avere una adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata dalla commissione esaminatrice contestualmente alla valutazione delle prove d'esame (D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174).

I candidati che si trovano in una delle situazioni di cui ai punti a1) e a2) dovranno allegare, a pena di esclusione, nella procedura on-line, seguendo le istruzioni riportate nella sezione "Presentazione delle domande", idonea documentazione comprovante i requisiti di cui ai predetti punti a1) e a2);

- b) appartenere alle categorie di soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 e s.m.i. e di essere in possesso della percentuale di invalidità prevista dallo stesso;
- c) iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 68/99 presso i servizi per l'impiego, al momento della presentazione della domanda, nonché alla data di eventuale assunzione (si specifica che l'iscrizione a tali elenchi attesta lo stato di disoccupazione). E' richiesto di specificare presso quale Centro per l'Impiego il candidato ha effettuato l'iscrizione;
- d) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica, senza limitazioni o prescrizioni, relativa alle mansioni specifiche, nessuna esclusa, del profilo professionale a selezione, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato a cura del Servizio del Medico Competente dell'Azienda Ulss 5 Polesana, attraverso la visita preventiva preassuntiva prima dell'immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008, modificato dall'art. 26 del D.Lgs. n. 106 del 3/8/2009. Pertanto, in sede di visita medica preventiva in fase preassuntiva il candidato dovrà produrre Relazione Conclusiva rilasciata dalla Commissione Medica Integrata della provincia di residenza, attestante la diagnosi funzionale;
- e) Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). I candidati che hanno conseguito titoli di studio all'estero dovranno allegare nella procedura on-line idonea documentazione attestante il riconoscimento dei propri titoli, in conformità alla vigente normative nazionale e comunitaria.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il candidato deve dichiarare di non aver mai riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, *ovvero* di aver riportato condanne penali, specificando quali e, in tal caso, deve precisare anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

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

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aulss5veneto.iscrizioneconcorsi.it>

La procedura informatica per la presentazione delle domande **sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'estratto del presente bando, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

IL termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

### 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

#### **REGISTRAZIONE CON IDENTITÀ DIGITALE (SPID)**

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss5veneto.iscrizioneconcorsi.it>
- entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

### 2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Cliccare su “Selezioni” per accedere alla schermata dei concorsi/avvisi disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda “*Anagrafica*”, che deve essere compilata in tutte le sue parti.

- Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che, via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo, in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documenti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- b. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l’ammissione, se conseguito all’estero;

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all’estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- b. adeguata certificazione medica rilasciata da Struttura Sanitaria abilitata comprovante lo stato di disabilità e/o diagnosi di DSA che indichi, solo nel caso in cui il candidato intenda avvalersi di tale beneficio, la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l’espletamento delle prove d’esame, ai sensi dell’art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- c. Le pubblicazioni effettuate, edite a stampa, attinenti al profilo professionale a selezione.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format ed al tipo di file ammesso.

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del **MANUALE ISTRUZIONI** (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Attenzione: vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format; pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone “Conferma e invia l’iscrizione”.

ATTENZIONE: il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la domanda prodotta dal sistema (derivante da tutte le dichiarazioni rese/inserite) completa di numero identificativo “ID” della domanda (in basso a sinistra), data e ora invio.

A seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Si consiglia, pertanto, di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre ad incorrere nelle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.**

### 3: ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu “**RICHIEDI ASSISTENZA**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell’avviso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### 4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO:

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line (non comporta la perdita dei dati inseriti)**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo ‘**ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO**’.

Attenzione a non confondere la funzione Annulla domanda con la funzione Elimina domanda che, invece, elimina fisicamente la domanda con tutti i dati al suo interno inseriti.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura concorsuale e successivamente all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo PEC: [protocollo.aulss5@pecveneto.it](mailto:protocollo.aulss5@pecveneto.it), oppure inviando una mail a [personale.ro@aulss5.veneto.it](mailto:personale.ro@aulss5.veneto.it), avendo cura di riportare il riferimento del concorso al quale ha partecipato.

## **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'ammissione e l'eventuale esclusione dei candidati sono disposte con provvedimento aziendale.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale sarà pubblicata sul sito web aziendale alla voce "Concorsi e Avvisi" – "Concorso pubblico per n. 1 Assistente Amministrativo riservato alle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.", con indicazione del **numero identificativo "ID" della domanda** segnato in basso a sinistra nella copia della domanda ricevuta via mail al momento dell'iscrizione. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti, senza invio di comunicazione al domicilio.

Ai candidati esclusi sarà data comunicazione delle motivazioni mediante Raccomandata A.R. o mediante pec.

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVE CONCORSUALI**

In base all'art. 8, comma 3, del DPR n. 220/2001 e s.m.i. i punteggi per i titoli e le prove d'esame sono complessivamente 100, così ripartiti:

- a. 30 punti per i titoli
- b. 70 punti per le prove d'esame

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- a. 30 punti per la prova scritta
- b. 20 punti per la prova pratica
- c. 20 punti per la prova orale.

Per la valutazione dei titoli la Commissione ha a disposizione 30 punti così ripartiti, come da regolamento aziendale:

a) titoli di carriera	punti	15
b) titoli accademici e di studio	punti	3
c) pubblicazioni e titoli scientifici	punti	2
d) curriculum formativo e professionale	punti	10

### **Titoli di carriera:**

I titoli di carriera sono valutati se si tratta di servizio reso presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 220/2001, e presso altre pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale messo a concorso o qualifiche corrispondenti presenti negli ordinamenti degli altri enti. Il servizio reso nel corrispondente profilo della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti, è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo al concorso.

I periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal contratto collettivo di lavoro. I periodi di servizio omogeneo sono cumulabili, le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni. In caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.

#### Titoli Accademici e di Studio:

I titoli accademici e di studio sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione con motivata relazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire.

Per la valutazione delle pubblicazioni, dei titoli scientifici e del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 11 del D.P.R. 220/2001.

Non saranno valutate le pubblicazioni dalle quali non risulti l'apporto del candidato.

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROVA D'ESAME**

La Commissione Esaminatrice del presente concorso sarà costituita in conformità a quanto stabilito dagli artt. 6 e 38 del DPR n.220/2001 e s.m.i. e dal regolamento aziendale.

Le prove d'esame sono quelle previste dall'art. 37 del D.P.R. 220/2001 e più precisamente:

Prova scritta: vertente su argomenti relativi a legislazione statale (D. Lgs. 502/92 e s.m.i.) e regionale (in particolare Leggi Regione Veneto n. 55/1994, n. 56/1994 e n. 19/2016) in materia sanitaria e sociale, elementi di diritto amministrativo, disciplina del rapporto di lavoro pubblico nel SSN e Codice di Comportamento del dipendente pubblico, normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, pubblicità, privacy, documentazione amministrativa ed accesso agli atti, Organizzazione Aziendale. La prova potrà consistere nella composizione di un tema o nella soluzione di quesiti a risposta sintetica.

Prova pratica: consistente nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti relativi all'attività amministrativa delle aziende del S.S.N., connessi alla qualificazione professionale richiesta;

Prova orale: vertente sulle materie oggetto della prova scritta e della prova pratica. Nel corso della prova orale verrà inoltre accertata la conoscenza di elementi di informatica e la conoscenza, almeno a livello iniziale, della lingua inglese;

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 21/30, il superamento della prova pratica ed il superamento della prova orale sono subordinati al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 14/20.

**Il diario della prova scritta e la sede di espletamento della stessa sarà pubblicato esclusivamente nel sito web aziendale alla voce "Concorsi e Avvisi" – "Concorso pubblico per n. 1 Assistente Amministrativo riservato alle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.", non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima e avrà valore di notifica a tutti gli effetti.**

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica verrà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta, tramite pubblicazione nella predetta sezione del sito web aziendale con il numero identificativo "ID" della domanda (in basso a sx).

**Il diario delle prove pratica e orale e la sede di espletamento delle stesse saranno pubblicati esclusivamente nel sito web aziendale alla voce “Concorsi e Avvisi” – “Concorso pubblico per n. 1 Assistente Amministrativo riservato alle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.”, non meno di venti giorni prima dell’inizio delle prove medesime e avrà valore di notifica a tutti gli effetti.**

Ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale verrà data comunicazione con l’indicazione del voto riportato nella prova pratica tramite pubblicazione nella predetta sezione del sito web aziendale e, se la prova orale avrà luogo nel medesimo giorno, mediante affissione dell’esito nella sede d’esame, con il **numero identificativo “ID” della domanda (in basso a sx).**

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, verrà data comunicazione con l’indicazione del voto riportato nella prova, mediante affissione dell’esito nella sede d’esame e tramite pubblicazione nella predetta sezione del sito web aziendale, con il **numero identificativo “ID” della domanda (in basso a sx).**

La prova orale si svolgerà in aula aperta al pubblico.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove d’esame nel giorno, nell’ora e nella sede stabilita o che si presenteranno sprovvisti di documento d’identità valido, saranno dichiarati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell’assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Le tracce delle prove ed i criteri di valutazione saranno pubblicati nella predetta sezione del sito web aziendale.

**I candidati sono tenuti a controllare il sito istituzionale dell’Azienda ULSS 5 Polesana [www.aulss5.veneto.it](http://www.aulss5.veneto.it)**

## **GRADUATORIA**

Al termine delle prove d’esame, la Commissione Esaminatrice formula la graduatoria di merito dei candidati.

E’ escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d’esame, la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria di merito dei candidati è formulata secondo l’ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l’osservanza a parità di punti, delle preferenze e precedenza previste dalla normativa vigente.

In relazione all’art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, riguardante modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nel caso in cui due o più candidati ottengano, a conclusione delle operazioni concorsuali, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria di merito sarà approvata con provvedimento dell’Azienda ULSS 5 Polesana, riconosciuta la regolarità degli atti della selezione.

La graduatoria di merito sarà pubblicata nel BUR della Regione Veneto e sul sito web aziendale alla voce “Concorsi e Avvisi” – “Concorso pubblico per n. 1 Assistente Amministrativo riservato alle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.”, con indicazione del **numero identificativo “ID” della domanda**, segnato in basso a sinistra nella copia della domanda ricevuta via mail al momento dell’iscrizione. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti.

## **ADEMPIMENTI DEL VINCITORE**

Il candidato dichiarato vincitore, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, sarà invitato a presentare, entro 30 giorni dalla data di comunicazione, i documenti richiesti dalla UOC Gestione Risorse Umane. In tale contesto saranno effettuati tutti gli accertamenti relativi alla veridicità delle dichiarazioni rese e richiesta l'eventuale documentazione necessaria a comprovare quanto dichiarato dall'interessato, anche con riferimento all'iscrizione nello specifico elenco di cui all'art. 8, c.2, della L. 68/99 presso i servizi per l'impiego e lo status di disoccupato.

Scaduto inutilmente il termine di cui sopra, l'Azienda ULSS 5 Polesana comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.

La visita medica pre-assuntiva è effettuata a cura dell'Azienda ULSS 5 Polesana prima dell'immissione in servizio.

La data di inizio del rapporto di lavoro, nonché la sede di prima destinazione dell'attività lavorativa sono indicati nel contratto di lavoro individuale.

E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della procedura della selezione che ne costituisce il presupposto, nonché l'aver ottenuto l'assunzione mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

## **UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria sarà utilizzata per l'assunzione del vincitore del posto messo a concorso. La graduatoria ha validità ventiquattro mesi dalla data di adozione del provvedimento aziendale di approvazione della stessa, che sarà pubblicato all'albo on-line dell'Azienda e potrà essere utilizzata per scorrimenti ulteriori rispetto all'assunzione del vincitore, sia a tempo indeterminato che determinato, secondo le modalità ed i limiti previsti dalla vigente normativa.

## **NORME FINALI**

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle unità sanitarie locali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di selezione e dalla normativa in esso richiamata, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

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 A) al presente Concorso Pubblico.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, riaprire, revocare o modificare il presente concorso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

**Il Direttore UOC**  
**Gestione Risorse Umane**  
**- f.to Dott.ssa Patrizia Davi -**

Posto in pubblicazione sul sito aziendale  
il 28.01.2025 – scadenza: 27.02.2025  
Il Direttore UOC Affari Generali  
- f.to Dott.ssa Patrizia Davi -

## ALLEGATO A)

### **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@aулss5.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](mailto: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](http://www.garanteprivacy.it)).