

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE
Viale dell'Università, 10 – 35020 Legnaro (PD)

AVVISO DI MOBILITA' PER IMMISSIONE IN RUOLO DI PERSONALE
IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO L'IZSVE

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 320 del 07/09/2021 è indetta una mobilità per l'immissione in ruolo di **n. 1 Dirigente Analista** in posizione di comando presso il Servizio Informatica dell'Area della Direzione generale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie.

SETTORE ATTIVITA' E COMPETENZE RICHIESTE

La risorsa da acquisire dovrà avere comprovate conoscenze in tema di mantenimento del sistema informatico hardware e software, nonché nella progettazione e implementazione di soluzioni tecnologiche innovative in ambito informatico, oltre a consolidata esperienza professionale nel settore.

Il presente Avviso è disciplinato dall'art. 30, comma 2 - *bis* del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.. E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento al lavoro (art. 7 D.Lgs. 165/2001).

1 – REQUISITI SPECIFICI

- essere dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Dirigente Analista presso un ente del comparto del SSN o altre Pubbliche Amministrazioni;
- essere in posizione di comando presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie con il profilo professionale di Dirigente Analista.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

2 – PUBBLICITA'

L'Avviso di mobilità viene affisso all'albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto, nonché pubblicato nel sito www.izsvenezie.it

3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La candidatura alla presente mobilità interna per immissione in ruolo deve pervenire, a **pena di esclusione**, **UNICAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, **entro le ore 23.59.59 del 20° giorno successivo a quello della data di pubblicazione.**

La procedura informatica di presentazione delle domande sarà attivata a partire dal giorno di pubblicazione del presente Avviso e verrà disattivata, tassativamente, alle ore 24 del giorno di scadenza per la presentazione della candidatura.

La procedura di presentazione 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 pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione **con sufficiente anticipo**.

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione alla Selezione esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito **<https://izsvenezie.iscrizioneconcorsi.it>**

Allegato alla Delibera sottoscritta digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Non verranno pertanto prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella telematica.

Le modalità di accesso sono le seguenti:

1) Accesso con identità digitale: il candidato deve essere munito di Identità Digitale (SPID) ed utilizza questa per loggarsi al portale <https://izsvenezie.iscrizioneconcorsi.it/> (vedasi manuale di istruzioni pubblicato nel portale)

2) Accesso con credenziali ISON: il candidato deve registrarsi al portale seguendo le istruzioni di seguito dettagliate:

Registrazione nel sito aziendale

- Collegarsi al sito internet: <https://izsvenezie.iscrizioneconcorsi.it/>;
- **Accedere alla pagina di registrazione** ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (**non PEC**, non indirizzi generici o condivisi, ma 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 ai concorsi 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** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

a) ISCRIZIONE ON-LINE ALLA SELEZIONE

- Cliccare sulla voce di menù 'Selezioni' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare sull'icona "**Iscriviti**" della Selezione alla quale si intende partecipare;
- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- Per iniziare cliccare sul tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento cliccare il tasto in basso "**Salva**";
- **Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine** di cui si compone il format a partire dalla dichiarazione di possesso dei requisiti generali e specifici previsti dalla legislazione vigente in tema di partecipazione a pubblici concorsi;
- L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra; le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**");
- I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

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** dalla presente Selezione interna sono:

- a. **documento di identità valido (fronte/retro);**

Allegato alla Delibera sottoscritta digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

- b. **domanda prodotta tramite questo portale debitamente firmata in modo autografo.** La domanda allegata **non deve riportare la scritta fac-simile** e deve essere **completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).**

I documenti che devono essere allegati **pena la mancata valutazione** sono le eventuali pubblicazioni (da inserire nella pagina "Articoli e pubblicazioni").

Nei suddetti casi: effettuare la **scannerizzazione dei documenti e l'upload** seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

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 e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "**STAMPA DOMANDA**".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica ed integrazione, **prestare quindi attenzione.**

Il candidato deve **obbligatoriamente** procedere allo **scarico** della domanda, **alla sua firma, alla scannerizzazione** e successivo **upload** cliccando il bottone "**Allega la domanda firmata**".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "**Invia l'iscrizione**" che va cliccato per inviare **definitivamente** la domanda.

Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, secondo le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dalla Selezione interna di cui trattasi.

b) PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE SELEZIONE

Dopo l'invio on-line della domanda è **possibile procedere all'annullamento per la riapertura della domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa. Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all'ufficio concorsi.

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, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.**

Dopo l'annullamento, il candidato deve rientrare nella domanda precedentemente confermata e apportare tutte le modifiche/integrazioni desiderate. Alla fine, il candidato deve **OBBLIGATORIAMENTE ripresentare la domanda** di iscrizione on-line utilizzando le modalità sopra descritte (vedasi manuale di istruzioni, scaricabile).

c) ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "*Assistenza*" sempre presente in testata della pagina web. **Le richieste di assistenza tecnica** verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del presente Avviso.**

Inoltre, per assistenza, è possibile contattare l'ufficio concorsi dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 - tel. 049/8084154-246 oppure cpricci@izsvenezie.it/fdallacosta@izsvenezie.it/gzandegiacomo@izsvenezie.it.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa comunicandole ad uno dei seguenti indirizzi: cpricci@izsvenezie.it/fdallacosta@izsvenezie.it/gzandegiacomo@izsvenezie.it.

Ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. 445/2000 l'Amministrazione potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante (ferme restando le responsabilità penali previste dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000) decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati conformemente all'art. 13 del *Regolamento UE 2016/679 (GDPR)* nonché alla normativa allo stato vigente. A tal fine si rinvia all'informativa disponibile sul sito internet dell'Istituto <https://www.izsvenezie.it/privacy/>.

5 – ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., gli atti derivanti dal presente procedimento sono accessibili da tutti i candidati.

Il diritto di accesso può essere esercitato ad avvenuta conclusione del procedimento.

6 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA MOBILITA' PER IMMISSIONE IN RUOLO

Le domande di mobilità sono esaminate dalla Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel presente Avviso provvedendo, qualora necessario, a richiedere eventuali integrazioni o correzioni.

L'ammissione e l'esclusione del candidato è disposta con nota del Direttore Generale.

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE

- la mancanza dei requisiti specifici richiesti dal presente Avviso di mobilità;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato (vedasi art. 3);
- la presentazione della candidatura con modalità diverse da quelle previste dal presente Avviso di mobilità.

Al candidato escluso è data comunicazione con raccomandata A/R, PEC o telegramma.

7 – PROCEDURA VALUTATIVA

La procedura valutativa è espletata da un'apposita Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale.

Allegato alla Delibera sottoscritta digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

La Commissione esaminatrice procede all'esame dei curricula dei candidati ammessi valutando la congruenza della professionalità posseduta, in termini di esperienza professionale, titoli di studio, scientifici, ecc., in relazione alle specificità proprie del settore di attività del posto da ricoprire.

I giudizi espressi dalla Commissione esaminatrice sono insindacabili in quanto correlati esclusivamente alle esigenze dell'Istituto.

8 – MOBILITA' PER IMMISSIONE IN RUOLO

Qualora la procedura di mobilità abbia avuto esito positivo, la Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale, provvede a comunicare all'Amministrazione di provenienza, e per conoscenza al candidato interessato alla mobilità, l'esito favorevole della procedura.

Il trasferimento è formalizzato con la stipula del contratto individuale di lavoro previa acquisizione dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Al rapporto di lavoro si applica il trattamento economico e normativo previsto dai vigenti contratti collettivi della Dirigenza PTA per il personale a tempo indeterminato, con i correttivi indicati nei contratti stessi.

Per informazioni e chiarimenti contattare la Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale – Dott.ssa Carla Pricci; Dott.ssa Federica Dalla Costa; Dott.ssa Giulia Zandegiacomo - Viale dell'Università n. 10 – Legnaro (PD) al numero di telefono 049/8084246-154 (dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30) oppure all'indirizzo di posta elettronica cpricci@izsvenezie.it; fdallacosta@izsvenezie.it; gzandegiacomo@izsvenezie.it.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Nadia Zorzan.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Antonia Ricci