

**Approvato con DDG n. 166 del 16/04/2021**  
**AFFISSO ALL'ALBO DELL'ISTITUTO DAL 19/04/2021 AL 04/05/2021**  
**SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: entro le ore 24:00 del 04/05/2021**

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

### **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LO SPOSTAMENTO DI PERSONALE**

In esecuzione della DDG n. 166 del 16/04/2021 è indetta una Selezione per lo spostamento di **n. 1** dipendente appartenente al profilo professionale di **Assistente Amministrativo cat. "C"** presso **l'U.O. Protocollo e Archivio del Servizio Affari Generali, Anticorruzione e Trasparenza** della sede centrale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie di Legnaro (PD).

**Lo spostamento di personale avrà carattere definitivo e potrà essere effettuato dal personale afferente a tutte le Strutture Sanitarie della sede centrale.**

Il presente Avviso è disciplinato dal "*Regolamento per la disciplina delle modalità di spostamento del personale del comparto all'interno delle strutture dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie*" approvato con DDG n. 257/2012.

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).

#### **SPECIFICO SETTORE DI ATTIVITA' E COMPETENZE RICHIESTE**

Alla risorsa sono richieste specifiche conoscenze e competenze sul protocollo informatico e gestione dei flussi documentali; nozioni sul Codice dell'Amministrazione Digitale (firma digitale, PEC, ecc), sulla normativa sulla privacy, sulla normativa sul procedimento amministrativo con particolare riferimento al diritto di accesso ai documenti.

#### **1 - REQUISITI SPECIFICI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Per la partecipazione alla Selezione interna i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- *essere dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con la qualifica di Assistente Amministrativo cat. "C";*
- *aver superato con esito favorevole il periodo di prova;*
- *essere in forza presso una delle Strutture da cui lo spostamento può essere attuato.*

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

#### **2 – PUBBLICITA'**

L'Avviso di Selezione interna viene affisso all'albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto e pubblicato integralmente nel sito [www.izsvenezie.it](http://www.izsvenezie.it).

#### **3 – PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

La candidatura alla presente Selezione interna deve pervenire, **a pena di esclusione, UNICAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, entro le ore 23.59.59 del 15° 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

*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*

dell'iscrizione **con sufficiente anticipo.**

#### a) REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://izsvenzie.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.

#### b) ISCRIZIONE ON-LINE ALLA SELEZIONE

- Sostituita la password provvisoria 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);**
- 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 uno 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.**

#### **c) 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).

#### **d) 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 dell’Avviso di Selezione interna.**

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](mailto:cpricci@izsvenezie.it)/ [fdallacosta@izsvenezie.it](mailto:fdallacosta@izsvenezie.it)/ [gzandegiacomo@izsvenezie.it](mailto: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](mailto:cpricci@izsvenezie.it)/ [fdallacosta@izsvenezie.it](mailto:fdallacosta@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 [www.izsvenezie.it/amministrazione/concorsi-e-selezioni/](http://www.izsvenezie.it/amministrazione/concorsi-e-selezioni/).

## **5 – ACCESSO AGLI ATTI**

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

Il diritto di accesso può essere esercitato ad avvenuta comunicazione dell'esito della procedura.

## **6 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE CANDIDATI**

Ai sensi dell'art. 6 L. 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento, ai fini istruttori, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete.

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale.

### **COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE**

- **la mancanza dei requisiti richiesti dal presente Avviso;**
- **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.**

**Ai candidati esclusi è data comunicazione con raccomandata A/R/telegramma.**

## **7 – MODALITA' DI SELEZIONE**

Il **Direttore Amministrativo** procede all'individuazione del personale da spostare attraverso l'esame comparato dei curricula dei candidati ammessi valutando la professionalità posseduta in relazione alle specificità proprie del posto da ricoprire e delle attività da realizzare.

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

**L'espletamento della presente procedura non dà luogo alla formazione di graduatorie di merito.**

Priorità nel trasferimento sarà, comunque, data al personale che non abbia ottenuto un trasferimento nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla presente Selezione interna.

**L'Istituto si riserva la facoltà di utilizzare l'eventuale elenco di idonei scaturente dalla presente Selezione interna per l'acquisizione di ulteriore personale legato alle possibili future esigenze del SAGAT.**

Le risultanze della procedura selettiva, qualora abbiano dato luogo ad idoneità, sono affisse all'albo della sede centrale e pubblicate nel sito internet dell'Istituto.

## **8 – TRASFERIMENTO DEL PERSONALE**

Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo.

**Il trasferimento del dipendente non potrà essere effettuato in pregiudizio della Struttura presso la quale presta servizio e nella quale dovrà essere, comunque, garantita la funzionalità dei servizi erogati.**

Il trasferimento, disposto con provvedimento, è formalizzato con apposita nota.

Del trasferimento viene data previa informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3, del CCNL Comparto del 2016-2018.

## **9 - NORME FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente Avviso, o parte di esso, qualora ne rilevi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, previa comunicazione agli interessati.

Per informazioni e chiarimenti contattare la Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale – Dott.ssa Carla Pricci, Dott.ssa Federica Dalla Costa e Dott.ssa Giulia Zandegiacomo al numero di telefono 049/8084246 - 4154 (dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30) oppure all'indirizzo di posta elettronica [cpricci@izsvenezie.it](mailto:cpricci@izsvenezie.it), [fdallacosta@izsvenezie.it](mailto:fdallacosta@izsvenezie.it), [gzandegiacomo@izsvenezie.it](mailto:gzandegiacomo@izsvenezie.it).

Responsabile del Procedimento: Dr.ssa Nadia Zorzan.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr.ssa Antonia Ricci**

*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*