

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

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 10/03/2017 è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 15 octies del d.lgs. n. 502 del 1992 e s.m.i., di **n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, cat. C**, da assegnare al Laboratorio IT e Sistemi Informativi della SCS4 – Epidemiologia Veterinaria nell'ambito del progetto *“Attività tecnico amministrativa funzionale al supporto della gestione di progetti regionali per lo sviluppo di protocolli automatizzati per i controlli ufficiali in sicurezza alimentare”*.

AMBITO DI ATTIVITA'

Le risorse dovranno quindi svolgere le seguenti attività:

Attività di carattere amministrativo:

- redazione di note e verbali di riunione;
- organizzazione e assistenza amministrativa nell'organizzazione di corsi di formazione;
- attività di supporto al dirigente.

Attività Helpdesk:

- registrazione delle richieste di attivazione utenti e relativa profilazione;
- supporto agli utenti esterni e interni nell'utilizzo delle procedure di gestione del processo di campionamento ufficiale e di accettazione dei campioni presso IZSVE, compresa l'attività di bug tracking: presa in carico, prima valutazione, eventuale risoluzione o inoltro al servizio informatica ovvero al dirigente competente per la risoluzione/valutazione;
- attivazione di piccole sessioni formative in videoconferenza e/o in loco.

Estrazione e controllo qualità dei dati:

- interrogazione delle anagrafiche censite in BDR (Banca Dati Regionale) e nel sistema SINVSA (Sistema Informativo Nazionale Veterinario per la Sicurezza Alimentare e la Sanità Animale) e verifica coordinate geografiche anche con supporto ufficio GIS dell'Ente;
- gestione della documentazione dematerializzata lungo il processo di accettazione campioni;
- elaborazione di report mediante l'utilizzo di “cruscotti” già predisposti di interrogazione dei database (es: Qlick, Query Reporter).

Il contratto avrà la durata di 12 mesi.

Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con la presente selezione, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiori all'unità, un posto è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Con la presente selezione, si determina altresì una frazione di riserva a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Il presente avviso è disciplinato dal d.P.R. 220/2001, dal Regolamento vigente attuativo del predetto DPR, dal d.P.R. 487/1994 e dal 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 PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

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

REQUISITI GENERALI

- Cittadinanza italiana; possono partecipare anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; **il candidato dovrà trasmettere la relativa documentazione entro i termini di cui all'art. 3, pena l'esclusione dalla presente selezione e secondo le modalità previste al successivo art. 4;**
- Idoneità fisica all'impiego per la specifica mansione da svolgere. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'Istituto Zooprofilattico, prima dell'immissione in servizio;
- Età non inferiore ai 18 anni. Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n. 127/97, la partecipazione alla selezione non è soggetta a limiti di età (fatto salvo il limite previsto per il collocamento a riposo d'ufficio).

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e, quindi, dichiarare nella domanda di ammissione, i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non possono accedere agli impieghi coloro che sono esclusi dall'elettorato attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

REQUISITI SPECIFICI

Possesso del **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.**

I titoli di studio **conseguiti all'estero** sono considerati validi per l'ammissione alla selezione se sono stati dichiarati equivalenti ai corrispondenti titoli di studio italiani, dagli Organi competenti ai sensi della normativa vigente in materia. Le equipollenze devono sussistere alla data di scadenza del bando. **Il candidato dovrà inviare il relativo provvedimento di equipollenza entro i termini di cui all'art. 3, pena l'esclusione dalla presente selezione e secondo le modalità previste al successivo art. 4.**

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

2 - PUBBLICITA'

L'avviso viene pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV^a serie Speciale “Concorsi ed esami” ed integralmente nel BUR del Veneto. L'avviso viene affisso integralmente all'albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto, nonché pubblicato nel sito dell'Istituto www.izsvenezie.it.

3 – PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La candidatura alla presente selezione deve pervenire, **a pena di esclusione**, UNICAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, **entro le ore 24.00 del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.**

La procedura informatica di presentazione delle domande sarà attivata a partire dal giorno di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del presente avviso e verrà disattivata, tassativamente, dopo le 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 sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione **con sufficiente anticipo**.

a) 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;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda 'Utente'.
Attenzione: le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni singolo concorso al quale il candidato vorrà partecipare.
L'accesso alla scheda 'Utente' è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

b) ISCRIZIONE ON-LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici, cliccare sulla voce di menù 'Concorsi' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare sull'icona “***Iscriviti***” del concorso al 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;
- 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).

Completata la compilazione, il candidato deve procedere **all'invio cliccando su "Conferma ed invia".**

Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia a video della domanda contenente i dati inseriti.

In corrispondenza del concorso pubblico comparirà un'icona che permette la stampa della domanda presentata e conferma l'avvenuta registrazione dell'iscrizione. La domanda non potrà più essere modificata ma solo consultata.

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 richiedere la riapertura della domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa **fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente avviso**, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo dell'apposita funzione "**Richiedi assistenza**" oppure attraverso il menù "**Assistenza**" presente in testata della pagina web.

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 del bando.**

Per assistenza telefonica è possibile contattare l'ufficio concorsi dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 - tel. 049/8084154-246.

Le domande compilate secondo la predetta procedura on line sono stampate a cura della Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale e sottoscritte dai candidati all'atto della presentazione per l'effettuazione della prima prova.

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

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

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 – DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Il candidato dovrà procedere **all'invio cartaceo SOLAMENTE** della seguente documentazione:

- a) documentazione comprovante i requisiti previsti all'art. 1, che consentono ai **cittadini non europei** di partecipare alla presente selezione **entro i termini di cui all'art. 3, pena l'esclusione dalla presente selezione;**
- b) documentazione che attesta l'equivalenza ai titoli italiani del **titolo di studio conseguito all'estero, entro i termini di cui all'art. 3, pena l'esclusione dalla presente selezione;**
- c) **copia delle pubblicazioni** possedute e **già dichiarate nel format on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa)**. Si precisa che le copie prodotte oltre i termini di cui all'art. 3 o presentate nei termini ma non dichiarate nella domanda on-line non saranno oggetto di valutazione da parte della competente Commissione esaminatrice;
- d) **richiesta cartacea del candidato con disabilità** che abbia dichiarato nella domanda *on line* di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 contenente **l'ausilio necessario** in relazione alla propria disabilità o la necessità di **tempi aggiuntivi** per l'espletamento delle prove d'esame, con allegata adeguata certificazione medica rilasciata da struttura Sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato. **Il mancato invio della richiesta entro i termini di cui all'art. 3 comporterà la perdita del beneficio.**

Modalità di presentazione della documentazione integrativa

Per la presentazione della sopra citata documentazione (art. 4) sono ammesse le seguenti modalità:

- **presentazione in BUSTA CHIUSA al Protocollo della sede Centrale** che rilascia apposita ricevuta. L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente:
 - **dal lunedì al venerdì 9,00 – 13.00**
 - **giovedì pomeriggio: 14,00 – 15,30**
- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**. In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- invio, entro il termine di scadenza, tramite **casella personale di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato**, esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituto izsvenzie@legalmail.it. Il candidato dovrà comunque allegare copia di un documento di identità in corso di validità. Tutta la documentazione, compreso il documento di identità personale, devono essere allegati **esclusivamente in formato PDF**.

Con riferimento alla modalità di invio tramite PEC si invita a contenere al massimo la dimensione degli allegati, possibilmente all'interno dei 10 Mbytes. In particolare si invita ad effettuare scansioni con risoluzioni ridotte e in bianco e nero mantenendo comunque la leggibilità o la validità dei documenti allegati.

L'invio come sopra descritto sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale ed equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Istituto nei confronti del candidato.

In ogni caso si invitano i candidati a verificare nella propria casella di posta elettronica certificata la ricezione della notifica di effettiva avvenuta consegna della PEC.

Sul frontespizio della busta o nell'oggetto della PEC, il candidato deve indicare, oltre al mittente, la seguente dicitura: *“Selezione per l'assunzione a tempo determinato ex art. 15 octies del D.Lgs. 502/1992 di n. 2 Assistenti Amministrativi, da assegnare al Laboratorio IT e Sistemi Informativi della SCS4 - **DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**”*.

L'Istituto declina ogni responsabilità per la dispersione della documentazione integrativa (di cui al punto 4) dipendente da inesatte indicazioni dell'indirizzo da parte dei candidati oppure da disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (*Codice in materia di trattamento dei dati personali*), i dati personali forniti dai candidati sono trattati presso la Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale dell'Istituto per le finalità di gestione della procedura selettiva e presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale assunzione, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento all'Istituto di tali dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione.

Le medesime informazioni possono essere comunicate dall'Istituto esclusivamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridico – economica dei candidati. Gli interessati godono dei diritti di cui al citato D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., tra i quali figura il diritto di accesso ed il diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie, titolare del relativo trattamento.

6 - ACCESSO AGLI ATTI

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

Il diritto di accesso può essere esercitato da parte dei candidati solo dopo l'avvenuta approvazione della graduatoria finale.

7 - RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI E DEI TITOLI PRESENTATI

I candidati potranno provvedere, a loro spese, al recupero dei documenti e dei titoli presentati a decorrere dal **60° giorno** successivo all'affissione della graduatoria finale all'albo dell'Istituto.

8 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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 generali e specifici richiesti dal presente avviso di selezione;*
- *la mancata presentazione, entro i termini di cui all'art. 3, della documentazione che consente anche ai cittadini non europei (vedi art. 1) di partecipare alla presente Selezione (es. permesso di soggiorno);*
- *la mancata presentazione, entro i termini di cui all'art. 3, della documentazione comprovante l'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero al corrispondente titolo di studio italiano;*

- *la presentazione della candidatura con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;*
- *la presentazione della candidatura fuori tempo utile.*

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

9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE, VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLA PROVA COLLOQUIO

La Commissione esaminatrice della presente selezione è nominata in conformità alle disposizioni regolamentari vigenti.

La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di **100 punti**, così ripartiti:

- **40 punti per la valutazione dei titoli;**
- **60 punti per la prova colloquio.**

Valutazione dei titoli: oggetto di valutazione da parte della Commissione esaminatrice è il curriculum vitae del candidato considerato nella sua complessità.

La Commissione procede, in via preventiva, a stabilire i criteri per la valutazione complessiva del curriculum vitae ed i criteri e le modalità di svolgimento della prova colloquio.

10 – CALENDARIO DELLE PROVE

Il calendario verrà pubblicato, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, nel sito internet dell'Istituto www.izsvenezie.it alla voce "*Amministrazione – concorsi e selezioni – Tempo determinato – Calendario prove*" entro il giorno **12/05/2017**.

Contestualmente verrà resa nota la decisione della Commissione di avvalersi o meno della facoltà, prevista dal successivo art. 11, di effettuare la prova preselettiva la data di svolgimento.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

11 – EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA

Qualora il numero delle domande lo renda necessario è facoltà della Commissione effettuare una prova preselettiva consistente in una serie di quesiti a risposta predeterminata **sulle stesse materie oggetto della successiva prova colloquio**.

Supereranno la prova preselettiva i primi **5 candidati**, oltre agli eventuali pari merito del **5° candidato**, determinati in base all'ordine discendente che scaturirà dalla prova stessa.

Alla prova preselettiva i candidati devono presentarsi muniti **di un documento di identità in corso di validità**.

La mancata partecipazione alla prova preselettiva **equivale a rinuncia alla selezione**.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

L'esito della prova preselettiva verrà pubblicato nel sito internet dell'Istituto www.izsvenezie.it e affisso all'albo della sede centrale. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati che supereranno la prova preselettiva saranno convocati per la prova colloquio che si svolgerà secondo il calendario già comunicato.

12 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA COLLOQUIO

La prova colloquio verterà sulle seguenti materie:

- *Normativa in materia di trattamento dei dati personali;*
- *Elementi di diritto dell'informatica (Codice dell'amministrazione digitale);*
- *Elementi di legislazione alimentare;*
- *Nozioni base sui sistemi informativi;*

- *Legislazione sanitaria con particolare riferimento alle leggi che regolano l'attività degli I.ZZ.SS;*
- *Conoscenza della lingua inglese.*

I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, sono dichiarati esclusi dalla selezione stessa, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Al colloquio i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità.

Il colloquio si intende superato dai candidati che conseguono un punteggio non inferiore a 42/60.

Si precisa, altresì, che la Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale, oltre a quanto sopra detto, non è in grado di fornire ulteriori indicazioni circa le modalità di espletamento della selezione e le materie d'esame, essendo questi ambiti di competenza esclusiva della Commissione Esaminatrice.

13 - GRADUATORIA

Al termine dei lavori la Commissione redige la graduatoria di merito formata dai candidati che hanno conseguito l'idoneità.

La graduatoria viene redatta tenendo conto del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nella prova colloquio. A parità di punteggio trovano applicazione le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i..

La graduatoria finale è approvata con successivo provvedimento del Direttore Generale ed è immediatamente efficace.

La graduatoria finale è affissa all'albo della sede centrale dell'Istituto e pubblicata nel sito internet dell'Istituto www.izsvenezie.it. I termini per l'eventuale impugnazione della graduatoria decorrono dalla data di affissione della stessa all'Albo dell'Istituto.

La graduatoria ha una validità di 36 mesi (art. 35, comma 5 ter, D.Lgs. 165/2001) decorrenti dalla data della suddetta affissione.

Per tutto il periodo di vigenza, la graduatoria può essere utilizzata per ulteriori assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 15 octies del D.Lgs. n. 502 del 1992, legate alle esigenze dell'Istituto nell'ambito del medesimo progetto o in progetti equivalenti o affini. La graduatoria si considera esaurita a seguito di completo scorrimento della stessa. Non si darà, quindi, luogo a richiamata dei candidati rinunciari.

14 - STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'Istituto procede all'assunzione dei candidati vincitori.

L'assunzione è formalizzata con la stipula del contratto individuale di lavoro. A tal fine i candidati vincitori sono invitati dall'Istituto a presentare, entro 30 (trenta) giorni dalla data della comunicazione, pena la decadenza dai diritti acquisiti, i seguenti documenti:

- documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla selezione per i quali non sia prevista autodichiarazione sostitutiva;
- altri titoli che danno diritto ad usufruire di eventuali preferenze nella nomina.

Tali documenti devono essere presentati in carta legale o nel rispetto delle norme sull'autocertificazione (D.P.R. 445/2000).

Il rapporto di lavoro si svolge a tempo pieno e determinato e, ad esso, si applica, ai sensi dell'art. 31 CCNLI 20/09/2001, il trattamento economico e normativo previsto dai vigenti contratti collettivi Comparto Sanità per il personale a tempo indeterminato, con i correttivi indicati nei contratti stessi.

La spesa sostenuta per l'assunzione, in quanto finalizzata ad attività extraistituzionale, pur garantendo le stesse condizioni contrattuali applicate al personale assunto a tempo

indeterminato, è interamente a carico del finanziamento del progetto posto a base dell'assunzione (indennità contrattuali, contributi, ferie, TFR ed ogni altro onere sostenuto). L'eventuale proroga del contratto è limitata all'arco temporale del progetto ed alla disponibilità delle risorse.

La durata complessiva del contratto, non potrà, comunque, essere superiore ai 3 anni.

15 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla data di scadenza indicata nel contratto individuale di lavoro.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'intervenuto annullamento o revoca della procedura di reclutamento che costituisce il presupposto dell'assunzione, integra condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro. L'Istituto si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto individuale di lavoro a tempo determinato nell'ipotesi in cui non sia assicurata la continuità del finanziamento del progetto finalizzato e, quindi, la copertura dei costi derivanti dalla stipula del contratto stesso.

16 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si applica la normativa richiamata in premessa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso di selezione, o parte di esso, qualora ne rilevi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, previa comunicazione agli interessati. La partecipazione alla presente selezione comporta da parte dei candidati il consenso al trattamento ed alla diffusione dei dati personali forniti per le finalità inerenti l'espletamento della procedura stessa (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e l'accettazione senza riserve delle condizioni e clausole previste per l'espletamento della stessa. Per informazioni e chiarimenti contattare la Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale – Dott.ssa Carla Pricci e Dott.ssa Federica Dalla Costa - Viale dell'Università n. 10 – Legnaro (PD) 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/fdallacosta@izsvenezie.it.

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Nadia Zorzan.

Il Direttore Generale
Prof. Daniele Bernardini