Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA
COD. REGIONE 050–COD. U.L.SS.508 COD.FISC. E P.IVA 02441500242–Cod. iPA AUV
Tel. 0444 753111 - Fax 0444 931178 Mail protocollo@aulss8.veneto.it
PEC protocollo.aulss8@pecveneto.it

AVVISO INTERNO

per l'individuazione di un Dirigente dell'area Professionale, Tecnica ed Amministrativa cui affidare la Direzione della U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale

SCADENZA: 25 Ottobre 2026

Con deliberazione n. 1834 del 14.10.2026 è stato indetto avviso di selezione interna per l'individuazione di un dirigente dell'Area Professionale Tecnica ed Amministrativa cui affidare l'incarico di Direzione della **U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale.**

Pesatura dell'incarico: livello 2

Durata dell'incarico: 5 anni.

Il presente avviso è disciplinato dal CCNL dell'area delle funzioni locali - III sezione *Dirigenti professionali, tecnici e amministrativi,* sottoscritto il 17.12.2020 e dal Regolamento in materia di modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali dell'area della Dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, approvato con deliberazione n. 2223 del 22.12.2023.

Requisiti di ammissione alla selezione

Possono presentare la propria candidatura al presente avviso interno esclusivamente i Dirigenti dipendenti dell'ULSS n. 8 "Berica" che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

1. essere titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale nel **Ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo** con l'Azienda Ulss n. 8 Berica;

2. essere in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché in possesso di incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la U.O.C. Gestione Risorse Umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

Profilo professionale

Profilo oggettivo: caratteristiche della struttura

L'Unità Operativa Complessa garantisce il governo dei processi tecnico-amministrativi dei Presidi ospedalieri aziendali. Sostiene le attività sanitarie e cura la qualità dei servizi amministrativi offerti all'utenza. Opera in stretto raccordo con la Direzione Amministrativa, la Direzione Medica di Presidio e le altre strutture tecnico-amministrative dell'Azienda.

Al Direttore della struttura sono affidate le seguenti funzioni:

- **Gestione amministrativa dei Presidi.** Assume la responsabilità organizzativa e gestionale delle attività amministrative svolte presso i Presidi ospedalieri. Garantisce il funzionamento di tutti i processi tecnico-amministrativi di Presidio.
- **Integrazione tra uffici e settori.** Supervisiona il grado di integrazione fra i diversi uffici e settori dei Presidi. Ne promuove l'omogeneità di procedure e comportamenti tra le diverse sedi.
- **Casse e prenotazioni.** Assicura il corretto ed efficiente funzionamento delle casse ambulatoriali e dei servizi di prenotazione operanti nei Presidi.
- **Gestione Esenzioni e Ticket.** Assicura la regolamentazione delle modalità di applicazione dei ticket sulle prestazioni sanitarie con riferimento anche all'attività specialistica e alle diposizioni sulle esenzioni in un'ottica di trasversalità aziendale ospedale-territorio. Controllo sulle autocertificazioni delle esenzioni ed eventuale recupero crediti.
- **Libera professione intramuraria (ALPI).** Coordina le attività amministrative e i percorsi connessi all'esercizio dell'ALPI, sia ambulatoriale sia di ricovero. In collaborazione con la U.O.C. Gestione Risorse Umane, cura gli aspetti organizzativi delle fasi di autorizzazione, pagamento, liquidazione dei compensi, monitoraggio e controllo.
- **Mutamenti organizzativi.** Recepisce e garantisce l'attuazione, nell'ambito dei Presidi, dei mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda.

Profilo soggettivo: competenze richieste

Competenze tecnico-professionali

Il candidato deve possedere una conoscenza approfondita dei seguenti ambiti:

- Ordinamento del Servizio Sanitario Nazionale e regionale.
- Libera professione intramuraria.
- Accesso alle prestazioni specialistiche e gestione dei tempi di attesa.
- Gestione delle casse e dei flussi di incasso.
- Normativa trasversale della pubblica amministrazione.
- Flussi informativi sanitari e sistemi informativi ospedalieri. Competenze gestionali e organizzative

Al candidato si richiedono:

- **Gestione per processi.** Capacità di mappare, standardizzare e reingegnerizzare i processi amministrativi, garantendo procedure uniformi tra i diversi Presidi.
- **Sistema di budget.** Esperienza nella negoziazione e nel perseguimento degli obiettivi assegnati, con l'uso di indicatori di attività, qualità ed efficienza per il monitoraggio periodico dei risultati.

- **Gestione delle risorse umane assegnate.** Capacità di programmare, distribuire i carichi di lavoro, valutare e valorizzare le competenze, anche in contesti multisede. Il candidato deve saper favorire la flessibilità e l'interscambiabilità del personale tra uffici e sedi.
- **Sistemi di controllo interno.** Capacità di progettarli e presidiarli, con particolare riferimento ai flussi di cassa e all'ALPI, nell'ottica della prevenzione dei rischi amministrativo-contabili e corruttivi.
- **Gestione del cambiamento.** Capacità di tradurre gli indirizzi della Direzione aziendale in modelli operativi concreti, accompagnando il personale nell'attuazione delle innovazioni organizzative e tecnologiche.
- **Orientamento all'utenza.** Attenzione alla semplificazione dei percorsi di accesso, alla qualità dell'accoglienza e alla gestione delle segnalazioni e dei reclami.

Competenze relazionali e di leadership

Al candidato si richiedono:

- **Leadership.** Capacità di esercitare un ruolo autorevole e di guida, promuovendo un clima organizzativo collaborativo e il senso di appartenenza all'Azienda.
- **Lavoro in rete.** Attitudine al confronto costruttivo con la Direzione Medica di Presidio, i Direttori di Dipartimento e di struttura, i professionisti che esercitano la libera professione e le altre strutture amministrative.
- **Comunicazione e negoziazione.** Capacità di comunicare in modo chiaro, di negoziare e di gestire i conflitti, anche nei rapporti con le organizzazioni sindacali e con l'utenza.
- **Sviluppo delle competenze.** Propensione alla formazione continua propria e dei collaboratori, al trasferimento delle conoscenze e alla crescita professionale del personale.

Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione all'avviso con allegato il proprio Curriculum Vitae dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA** presente nel sito **https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it** entro il termine di scadenza del presente avviso, **pena l'esclusione dall'avviso stesso**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet aziendale del presente bando e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza del bando**. Pertanto, dopo tale termine perentorio, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammesso produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda né effettuare rettifiche.
La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione, anche non programmata, del sito) da un computer collegato alla rete internet e dotato di browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari di recente versione).
E' necessario:
- effettuare la registrazione e la compilazione per tempo;
- utilizzare computer per la compilazione della domanda e non tablet, smartphone o altro.

1) Iscrizione on-line al concorso
- Collegarsi al sito internet: https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it
- Utilizzare le proprie credenziali SPID/CIE per fare il login e cliccare la voce di menu "Selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- E' necessario prima di tutto compilare in tutte le sue parti la scheda "Anagrafica. Per iniziare cliccare il tasto "Compila"; è obbligatorio allegare la scansione del documento di identità, utilizzando il pulsante "Aggiungi documento". Al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva".
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione all'avviso.
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che, una volta compilate, risultano spuntate in verde con l'indicazione del numero delle dichiarazioni rese. Si precisa che le pagine possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccando su "Conferma ed invio" appariranno le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste cliccare "Conferma l'iscrizione". Scaricare e stampare in formato pdf la domanda cliccando su "Stampa domanda". Firmare la domanda. Scansionare l'intera domanda firmata. Allegare la domanda, firmata e scansionata, cliccando il relativo tasto. Cliccare "Invia l'iscrizione" per completare l'iscrizione.
- Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta iscrizione con allegata copia della domanda firmata contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail non deve essere inviata per posta; **l'unica modalità di inoltro è quella on-line** sopradescritta.

ATTENZIONE: Il numero identificativo (presente anche nella domanda e contrassegnato da "Id") è riconducibile esclusivamente alla specifica candidatura. Pertanto è onere del candidato conservare tale codice identificativo, il quale verrà utilizzato, nelle successive fasi della procedura selettiva, per identificare la persona candidata in luogo del Cognome e Nome.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presente nella homepage e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra.
Le eventuali richieste di assistenza, che potranno essere inoltrate esclusivamente mediante l'apposita procedura "RICHIEDI ASSISTENZA" presente nella home page e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra, verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio competente, e non potranno essere soddisfatte nei tre giorni antecedenti la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

2) Documentazione da allegare alla domanda on-line
La procedura telematica di iscrizione on-line richiede di effettuare la scansione e l'*upload* (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un *web server*) esclusivamente dei documenti previsti nei campi dove è presente l'icona "aggiungi documento". Ogni upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona "Aggiungi allegato", considerata la dimensione massima prevista nel format.

Criteri e modalità di valutazione

L'attribuzione degli incarichi di direzione di Struttura Complessa compete al Direttore Generale, sulla base della valutazione di apposita Commissione dallo stesso nominata e composta da almeno dirigenti, con possibilità di nomina di componenti esterni all'Azienda.
Il Direttore Amministrativo (o suo delegato) è componente con ruolo di Presidente della Commissione. Le funzioni di segreteria sono affidate dall'Azienda ad un dipendente del Comparto, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

La Commissione, sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del Regolamento in materia di modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali dell'area della Dirigenza amministrativa, tecnica e

professionale, approvato con deliberazione n. 2223 del 22.12.2023, prima di procedere alla valutazione dei curricula, determina i criteri e le modalità di valutazione degli stessi, anche con riguardo alle competenze organizzative e gestionali e tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire e dei seguenti elementi:

a) le valutazioni del Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 76 comma 2, CCNL 17.12.2020;
b) il profilo di appartenenza;
c) attitudini personali e capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze professionali specifiche del profilo messo a bando che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o enti;
d) i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale validate dall'O.I.V.;
e) criterio di rotazione ove applicabile;
f) capacità gestionali, con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

La Commissione procede alla valutazione comparativa dei candidati mediante analisi dei curricula, secondi i criteri determinati e mediante eventuale colloquio.

La Commissione individua una rosa di candidati idonei, comunque non superiore a tre ed esprime la relativa motivazione in un verbale conclusivo dei lavori che verrà trasmesso al Direttore Generale.

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della predetta rosa di candidati. Ove intenda nominare uno dei candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, dovrà motivare la scelta, anche tenendo conto del principio di rotazione di cui alla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC n. 831 del 03.08.2016.

Diario e Sede dell'eventuale colloquio

La data e la sede dell'eventuale colloquio saranno comunicati esclusivamente mediante la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet aziendale: concorsi e avvisi (tipologia selezione: selezioni interne per il personale dipendente dirigenza). almeno cinque giorni prima del giorno fissato.
I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi, quale che sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Conferimento dell'incarico

L'incarico di direzione di Unità Operativa Complessa viene conferito con provvedimento del Direttore Generale e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento economico, anche con riferimento alla graduazione degli incarichi di cui alla vigente contrattazione integrativa aziendale di riferimento. Con l'accettazione dell'incarico si intendono implicitamente accettate, senza riserve, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dirigenziale con incarico di struttura complessa.

Il conferimento dell'incarico, avente durata quinquennale (rinnovabile subordinatamente alla positiva valutazione da parte di un apposito collegio tecnico), è vincolato all'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013. Il Dirigente selezionato è tenuto pertanto a produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti l'insussistenza delle predette cause ostative.

Norme finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente avviso, o di prorogarne la scadenza, in qualsiasi momento, anche tenuto conto di eventuali modifiche del contesto organizzativo di riferimento.

I dati personali (anche relativi allo stato di salute) trasmessi dai concorrenti con le domande di partecipazione all'avviso, saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 196/2003) ed esclusivamente per le finalità di gestione della procedura prevista per il conferimento dell'incarico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito web istituzionale www.aulss8.veneto.it – sezione concorsi per **10 giorni consecutivi**.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Per informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane - Ufficio Selezioni e Incarichi (1° piano Palazzina Uffici, Via Rodolfi n. 37 - Vicenza) tel. 0444/753641.

f.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Roberto Opizzi