

Prot. n. 7823 del 25.01.2018

**In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 90 del 24.01.2018 è indetto il seguente**

**AVVISO INTERNO**

**per l'individuazione dei Dirigenti dei ruoli Professionale, Tecnico ed Amministrativo cui affidare la Direzione di Struttura Complessa**

**Pubblicato nel sito internet istituzionale – sezione concorsi – avvisi per selezioni interne**

**in data 25.01.2018**

**SCADENZA: 5 FEBBRAIO 2018**

L'avviso viene indetto per l'individuazione dei dirigenti dell'Area Professionale Tecnica ed Amministrativa cui affidare gli incarichi quinquennali di direzione delle seguenti Strutture Complesse:

<b>UNITA' OPERATIVE COMPLESSE (così come definite nel nuovo Atto Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 79 del 18 gennaio 2018)</b>
U.O.C. Gestione risorse umane
U.O.C. Contabilità e bilancio
U.O.C. Affari generali
U.O.C. Provveditorato, economato e gestione della logistica
U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale
U.O.C. Servizi tecnici e patrimoniali
U.O.C. Controllo di gestione

**Requisiti per partecipare alla selezione**

Possono presentare la propria candidatura al presente avviso interno esclusivamente i Dirigenti dipendenti dell'ULSS 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 del Ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo;
2. essere in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni nel profilo richiesto maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. L'incarico di direzione di struttura complessa potrà essere affidato anche sulla base di quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del C.C.N.L. 17.10.2008 – area dirigenza S.P.T.A.; in tal caso

il candidato deve aver conseguito idoneo corso di formazione manageriale attinente all'incarico da conferirsi;

3. avere superato con esito positivo le verifiche effettuate dal Collegio Tecnico di cui all'art. 26 del CCNL 3.11.2005.

I dirigenti potranno indicare nella domanda una o più Unità Operative per le quali intendono candidarsi.

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**

L'incarico di direzione di Struttura Complessa, tenuto conto delle peculiarità organizzative proprie delle realtà nelle quali operare ed in particolare in relazione alla tipologia delle funzioni e delle attività attese nel contesto operativo aziendale, è relativo principalmente ai seguenti ambiti di attività, come di seguito indicati per ciascuna Unità Operativa:

**Unità operativa complessa Gestione risorse umane** > si orienta verso una logica di servizio, essendo in generale preposta all'impostazione, alla promozione e alla verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Strategica, nonché il coordinamento della loro attuazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo la stessa garantisce:

- il supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale;
- la gestione delle procedure selettive, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'Azienda Zero, ai sensi dall'art. 2, comma 1, lettera g) punto 2 della L.R. n. 19/2016;
- la gestione dello sviluppo del personale, dei percorsi di carriera, dei sistemi di valutazione in collaborazione con le strutture interessate;
- la rilevazione e gestione delle presenze, la gestione giuridica ed economica del personale;
- la gestione delle relazioni sindacali;
- la gestione degli adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- la cura dei flussi informativi dell'area di competenza.

**Unità operativa complessa Contabilità e bilancio** > assolve alle seguenti funzioni:

- assicurare il rispetto dei principi contabili, anche promuovendo le necessarie operazioni di formazione ed addestramento del personale coinvolto nei cicli contabili e nella gestione delle risorse;
- garantire una ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali, verificando l'adeguatezza e la completezza della relativa documentazione contabile;
- assicurare il rispetto dei relativi adempimenti fiscali anche con riferimento al patrimonio aziendale;
- redigere i bilanci consuntivi e periodici, corredati della documentazione prevista dalla Legge o da disposizioni regionali;

- gestire le risorse finanziarie garantendo la minimizzazione dei tempi di pagamento dei fornitori e il ricorso alle anticipazioni di tesoreria;
- gestire i rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- garantire la gestione del credito promuovendo ogni azione per la solvibilità dello stesso;
- supportare le strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio amministrativo-contabile.

**Unità operativa complessa Affari generali** > garantisce:

- la gestione del protocollo generale dell'Azienda;
- la gestione degli atti amministrativi del Direttore Generale e dei Direttori di UOC e delle relative procedure di pubblicazione e archiviazione;
- la disciplina dell'organizzazione aziendale, curando la modifica e l'integrazione dell'atto aziendale nonché la stesura di delibere, circolari e regolamenti in materia di organizzazione generale;
- la redazione degli atti di istituzione, modifica o aggiornamento degli organismi aziendali;
- la gestione dell'Archivio amministrativo ed il monitoraggio in ordine all'applicazione, presso tutte le strutture aziendali, del Massimario per lo scarto e l'eliminazione dei documenti;
- la stipula contratti e attività di ufficiale rogante;
- la gestione dell'attività amministrativa generale nei rapporti con Enti o Associazioni varie;
- gli adempimenti in materia di Privacy in raccordo con i sistemi informativi;
- l'assistenza stragiudiziale e nell'eventuale contenzioso per la gestione dei sinistri per responsabilità medico/sanitaria, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico, in raccordo con l'Ufficio Legale dell'Azienda;
- l'attività istruttoria e di consulenza legale ai servizi aziendali, in armonia con le strategie difensive poste in essere dalle omologhe Strutture dell'Azienda Zero per la gestione dei sinistri secondo il modello di gestione regionale;
- la gestione in termini di normativa aziendale, della responsabilità e dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, nonché la gestione dei procedimenti medesimi per quanto di competenza dell'U.P.D.

**Unità operativa complessa Provveditorato, economato e gestione della logistica** > garantisce:

- l'espletamento delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'Azienda Zero ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) punto 1 della L.R. n. 19/2016;
- la programmazione degli acquisti e la definizione dei fabbisogni;
- l'espletamento delle procedure di acquisto relative ai beni di investimento delle attrezzature sanitarie e non sanitarie;
- l'acquisizione di beni economici e affidamento di servizi;
- la gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in out-sourcing;
- la gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici ed ai relativi contratti;
- la gestione del conto deposito e dei relativi contratti;
- il controllo sulla corretta esecuzione contrattuale;
- il monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato;
- i rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali;
- la gestione dell'inventario e delle relative procedure.

**Unità operativa complessa Direzione Amministrativa di Ospedale** > svolge le seguenti principali attività:

- assumere la responsabilità organizzativa e gestionale sulle attività amministrative svolte presso i Presidi ospedalieri e garantire il funzionamento di tutti i processi tecnico-amministrativi di Presidio;
- garantire la supervisione sul grado d'integrazione fra i diversi uffici e settori dei presidi ospedalieri dell'Azienda;
- assicurare il corretto ed efficiente funzionamento delle casse ambulatoriali e prenotazioni operanti nei Presidi;
- svolgere la funzione di coordinamento delle attività amministrative e dei percorsi connessi all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria sia ambulatoriale sia di ricovero. Curare gli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, pagamento, liquidazione dei compensi, monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale in collaborazione con la UOC Gestione risorse umane;
- recepire e garantire l'attuazione nell'ambito dei presidi dei mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda.

**Unità operativa complessa Servizi tecnici e patrimoniali** > garantisce:

- il supporto alla Direzione nell'individuazione dei fabbisogni, elaborando i programmi di investimento (piano triennale, elenco annuale e piano degli investimenti);
- l'iter realizzativo dei lavori pubblici garantendone l'analisi di fattibilità ai fini della loro conservazione e valorizzazione, anche ai fini urbanistici e, in conformità al programma triennale dei LL.PP. e sue articolazioni annuali, le funzioni di RUP, la progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori tanto con personale interno che con professionisti esterni nei termini previsti dalla norma;
- la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi/passivi) e l'amministrazione degli immobili, procedure di gara per le alienazioni, perizie di stima e certificazioni energetiche, acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile;
- la gestione della verifica di sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, elevatori, reti di telecomunicazione e informatiche, etc.) della sicurezza antincendio delle strutture, del confort ambientale, del verde e delle aree ad uso pubblico;
- l'ottimizzazione nell'utilizzo dell'energia negli immobili aziendali;
- l'attività di verifica della compatibilità, prima dell'installazione, tra strumenti elettromedicali/apparecchiature biomediche e le strutture e gli impianti esistenti e relativi censimenti a fini manutentivi;
- la gestione del magazzino tecnico e dei relativi inventari;
- l'affidamento dei lavori e dei servizi collaterali agli immobili in gestione.

Nell'ambito di tale UOC sono previste le seguenti UU.OO.SS.:

- **UOS Sistemi informativi**, che assicura tutte le attività afferenti ai sistemi informativi (ad esclusione delle attività di HTA, che sono interamente assorbite dall'Azienda Zero), ad esclusione delle Reti informatiche che sono di competenza di altra UOS;
- **UOS Impianti, Manutenzioni e Ingegneria clinica**: gestisce la verifica di sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, elevatori), della sicurezza antincendio delle strutture, del confort ambientale, del verde e delle aree ad uso pubblico, oltre a favorire la completa integrazione delle

apparecchiature elettromedicali con l'ecosistema dei software clinico assistenziali, gestendo al meglio i processi di cooperazione applicativa tra software e device;

- **UOS Reti e Telecomunicazioni:** gestisce le reti di telecomunicazioni e le reti informatiche, nonché la gestione della telefonia fissa e dei device mobili (smartphone, tablet, etc.).

**Unità operativa complessa Controllo di gestione** > è in staff alla Direzione Generale e ha i seguenti compiti:

- presidiare il processo di programmazione e controllo come definito dalla LR 55/94, con particolare riferimento alla produzione dei documenti di programmazione, alla gestione del ciclo di budget, alla reportistica direzionale, al supporto nella valutazione delle prestazioni;
- produrre le analisi di investimento secondo il fabbisogno aziendale;
- produrre le analisi dei costi necessarie per la corretta gestione aziendale, anche con riferimento alle attività libero professionali;
- garantire il corretto funzionamento del sistema di contabilità analitica, secondo gli standard, i principi e la tecnologia del sistema regionale;
- presidiare lo sviluppo e l'utilizzo del sistema informativo direzionale, anche garantendo le necessarie procedure per garantire il controllo di qualità delle informazioni utilizzate;
- informare tempestivamente la Direzione aziendale sulle performance gestionali aziendali e sul sistema degli obiettivi sia regionali che aziendali;
- supportare l'OIV nelle materie previste dalla normativa vigente;
- fornire il necessario supporto al Collegio Sindacale sulle materie di competenza;
- curare la raccolta, l'elaborazione e l'invio dei flussi verso il Ministero e la Regione, inclusi i flussi di mobilità sanitaria attiva, passiva regionale/interregionale.

### **Domanda di partecipazione: termini e contenuti**

I dirigenti devono presentare apposita domanda (come da fac simile allegato) nella quale dichiarano, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti previsti e ogni altro elemento ritenuto utile ai fini del conferimento dell'incarico, allegando alla domanda il proprio curriculum vitae in formato europeo.

Le candidature, contenenti il curriculum vitae, dovranno pervenire alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, **entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso:**

- tramite consegna a mano all'Ufficio Valutazioni (1° piano Palazzina Uffici del P.O. di Vicenza, Via Rodolfi n. 37 - Vicenza) all'attenzione delle dr.sse Silvia Maino e Stefania Scussolino, negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30, il lunedì e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00);
- oppure tramite invio e-mail al seguente indirizzo [silvia.maino@aulss8.veneto.it](mailto:silvia.maino@aulss8.veneto.it).

Il suddetto termine di scadenza per la presentazione della domanda è perentorio; pertanto le domande pervenute oltre tale termine comporteranno l'esclusione dalla selezione, così come l'eventuale l'invio o la riserva di successivo invio di documenti sarà priva di effetto.

### **Criteri generali per la scelta dell'incarico**

L'attribuzione degli incarichi di direzione di Struttura Complessa compete al Direttore Generale sulla base della valutazione di apposita Commissione, dallo stesso nominata, composta da almeno due componenti con incarichi di natura dirigenziale e con possibilità di nomina di componenti esterni all'Azienda.

Il Direttore Amministrativo è componente con ruolo di Presidente della Commissione. Le funzioni di segreteria sono affidate dall'Azienda ad un dipendente del Comparto, di categoria C o D.

La Commissione procede con la valutazione dei candidati ammessi alla selezione, mediante analisi comparativa dei curricula, e mediante colloquio, con individuazione di una rosa di candidati idonei, comunque non superiore a tre.

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, 60 dei quali relativi al colloquio e 40 al curriculum.

La Commissione, prima di procedere alla valutazione dei curricula, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei curricula stessi, anche con riguardo alle competenze organizzative e gestionali e tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire. In tale sede la Commissione terrà conto del conseguimento dell'attestato di formazione manageriale di cui alla D.G.R. n. 1094/2015 o di analogo percorso di formazione manageriale.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento alle esigenze organizzative dell'unità operativa di riferimento, come sopra indicate, ed al profilo necessario per la funzione dirigenziale da attribuirsi, nonché con riferimento alle esperienze professionali acquisite, alle capacità gestionali e di governo del personale e/o di risorse, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il colloquio si svolgerà in aula aperta al pubblico.

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, deve 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 dei colloqui**

I candidati ammessi alla selezione sono convocati per sostenere il colloquio previsto dal presente bando tramite apposito avviso, da pubblicarsi sul sito internet aziendale – sezione concorsi – avvisi

per selezioni interne, con un preavviso di almeno giorni cinque. L'avviso di convocazione darà indicazione del giorno/orario e della sede del colloquio.

### **Conferimento dell'incarico**

Gli incarichi di direzione di Unità Operativa Complessa vengono conferiti con provvedimento del Direttore Generale e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento stipendiale, anche con riferimento alle componenti definite in sede di contrattazione integrativa aziendale. 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 dirigente con incarico di struttura, comprese quelle a livello aziendale.

Condizione per il conferimento dell'incarico, che avrà durata quinquennale, rinnovabile, è che in capo all'interessato non sussista alcuna delle cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e, pertanto, il Dirigente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza delle suddette cause di inconfiribilità/incompatibilità, preventivamente rispetto alla sottoscrizione fra le Parti del relativo contratto individuale di lavoro.

In caso di dimissioni o recesso del rapporto del dirigente incaricato, l'Azienda si avvale della possibilità di procedere alla sostituzione, nei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico, assegnando l'incarico ad uno dei professionisti facenti parte della rosa di candidati sopra indicata. La medesima rosa di candidati potrà essere utilizzata per il conferimento di incarico a tempo determinato per la sostituzione del titolare del posto.

### **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 trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003, saranno trattati 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](http://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 Valutazioni (1° piano Palazzina Uffici del P.O. di Vicenza, Via Rodolfi n. 37 - Vicenza) > dr.ssa Silvia Maino e dr.ssa Stefania Scussolino tel. 0444 – 752423 – 3640.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Giovanni Pavesi)