

AVVISO INTERNO

per l'individuazione di un Dirigente dell'area Professionale, Tecnica ed Amministrativa cui affidare un incarico di sostituto temporaneo di Direzione di Struttura Complessa

SCADENZA: 15 Marzo 2024

Con deliberazione n. ... del ... è stato indetto avviso di selezione interna per l'individuazione di un Dirigente dell'Area Professionale Tecnica ed Amministrativa cui affidare l'incarico di sostituto temporaneo di Direzione della U.O.C. **“Direzione Amministrativa Territoriale”**.

Il presente avviso è disciplinato dal CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali, sezione *Dirigenti professionali, tecnici e amministrativi*, sottoscritto il 17.12.2020 e dal Regolamento sulla valutazione e sulle modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali del personale dell'area della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, approvato con deliberazione del Direttore Generale 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 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. esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

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

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:

Contenuti e funzioni dell'incarico come individuati da Atto Aziendale

Unità operativa complessa Direzione Amministrativa Territoriale assolve le seguenti funzioni:

- gestione amministrativa e del budget (normativa ed economica) delle strutture private accreditate in collaborazione con la Direzione Amministrativa di Ospedale (DAO);

- gestione trasversale delle funzioni inerenti sia l'unità operativa che i distretti e loro articolazioni interne delle problematiche amministrative, con altresì predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi;
- gestione dell'anagrafe aziendale, garantendo l'integrazione con tutte le unità operative aziendali e con i soggetti esterni, ivi compresi i Comuni, la Regione e gli altri enti;
- gestione della regolamentazione delle modalità di applicazione del ticket sulle prestazioni sanitarie e la disamina delle problematiche relative all'esenzione;
- controllo sulle autocertificazioni;
- supporto al Direttore della funzione territoriale e ai Direttori di distretto nella costruzione del budget di distretto;
- disamina delle problematiche relative alla scelta e alla revoca del medico di base, assicurando l'adozione e la gestione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi dei distretti;
- collaborazione con le unità operative "Cure Primarie" e "Gestione personale convenzionato" in materia di organizzazione dell'assistenza sanitaria di base;
- collaborazione con le strutture preposte al consolidamento del sistema informativo integrato per le aree di competenza e relative al territorio.

Competenze richieste (tecnico professionali, gestionali)

- Capacità di supportare i processi decisionali della Direzione Generale;
- Esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione di strutture complesse;
- Capacità di pianificazione ed organizzazione per la corretta gestione delle attività dell'unità operativa;
- Competenze nelle materie giuridico-amministrative ed economiche afferenti la Direzione Amministrativa Territoriale;
- Capacità relazionali nella gestione dei rapporti con la Direzione strategica aziendale, in particolare tra Direttore dei Servizi Socio – Sanitari e Direttori di Distretto;

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per partecipare all'avviso è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione online sul sito: <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it>. L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura selettiva.

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena l'esclusione dall'avviso stesso, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it> entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.

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. 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.

REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it>

- Cliccare su “Pagina Registrazione” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, usare solo e-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 all’ avviso 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 qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”.

ISCRIZIONE ON LINE ALL’ AVVISO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù “Selezioni”, per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.

- Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.

- E’ necessario compilare prima di tutto la scheda “Anagrafica”, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto “Compila”; allegare la scansione obbligatoria 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 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 via via compilate, risultano spuntate in verde con riportato a lato il 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 del documento d’identità e la 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 poiché l’unica modalità di inoltro è quella on-line, sopradescritta.

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.

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.

Alla domanda di ammissione alla selezione i concorrenti devono allegare obbligatoriamente:

- la fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità,
- un dettagliato curriculum vitae (formato europeo), datato e sottoscritto.

Il contenuto del curriculum vitae viene dichiarato conforme a verità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attraverso la compilazione del modulo di domanda.

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 (o suo delegato) è componente con il ruolo di presidente della commissione e 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, prima procedere alla valutazione dei curricula formativi e professionali dei candidati ammessi, determina i criteri di valutazione con riguardo alle competenze organizzative e gestionali, tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire e dei seguenti elementi:

- a) le valutazioni professionali anche da parte 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, valutabili, anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale validate dall'Organismo indipendente di Valutazione;
- 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 comparativa degli stessi, secondo 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.

Tale rosa di candidati potrà essere utilizzata per il conferimento di incarico a tempo determinato per la sostituzione del titolare del posto.

L'incarico viene conferito dal Direttore Generale sulla base della valutazione della Commissione, con atto scritto e motivato. 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 ha la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

DIARIO E SEDE DEL COLLOQUIO

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente bando sono convocati per sostenere l'eventuale colloquio previsto dal presente bando almeno 5 giorni prima della data che verrà successivamente

comunicata.

I candidati che non si presenteranno a sostenere l'eventuale colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati decaduti dalla selezione, quale sia la causa dell'assenza, anche se non imputabile alla volontà dei singoli concorrenti.

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 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 dirigente con incarico di struttura, comprese quelle a livello aziendale.

Condizione per il conferimento dell'incarico, che avrà durata dalla data di sottoscrizione del contratto e fino al rientro dall'aspettativa del titolare dell'incarico salvo diverse disposizioni organizzative che dovessero intervenire e comunque non oltre i cinque anni (incarico eventualmente rinnovabile, previa valutazione di apposito collegio tecnico), 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.

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 *“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.”*, 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 – 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 del P.O. di Vicenza, Via Rodolfi n. 37 - Vicenza) tel. 0444/753641-3479.

f.to Il Direttore Generale

Maria Giuseppina Bonavina