



Prot. n. 20960

Belluno, 02.04.2026

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE
DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA
ATTRIBUIBILE ALLA DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA.**

Scadenza: 20 aprile 2026

In esecuzione della deliberazione del Commissario n. 492 del 31.03.2026 ed ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, del regolamento aziendale "Individuazione, graduazione, conferimento e valutazione degli incarichi dirigenziali dell'area professionale, tecnica e amministrativa", approvato con deliberazione n. 338 del 03.03.2026, e del verbale di confronto sui criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali, nonché per il mutamento e la revoca degli stessi sottoscritto con le OO.SS. della Dirigenza Area Funzioni Locali in data 21.11.2024, è indetto Avviso interno per il conferimento dell'incarico di direzione dell'unità operativa complessa di cui all'art. 70, comma 1, lett. a) del CCNL 17.12.2020 dell'Area Funzioni Locali, elencato nella sottostante tabella:

STRUTTURA DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO GESTIONALE U.O.C.
Direttore Amministrativo	Direzione della U.O.C. Affari Generali

Il dirigente da selezionare dovrà disporre di esperienza e conoscenze professionali specifiche idonee ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni attribuite.

A tal fine, si allega al presente bando, la scheda del profilo relativo all'incarico da conferire, nella quale si specificano le abilità ricercate, le attività correlate all'unità operativa da gestire come individuate dall'Atto Aziendale e la graduazione dell'incarico.

Per partecipare all'avviso è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione online sul sito <https://aulss1veneto.iscrizioneconcorsi.it/>. L'utilizzo di modalità diverse comporta l'esclusione dall'avviso.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per il conferimento dell'incarico sono richiesti i seguenti requisiti:

- ▶ essere titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato presso l'Azienda U.L.S.S. 1 Dolomiti, con qualifica dirigenziale nel ruolo Amministrativo;

- ▶ 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, 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;
- ▶ aver superato, con esito positivo, le verifiche previste nell'arco dell'esperienza professionale maturata, di cui all'art. 76, comma 2 del CCNL 17.12.2020 dell'Area Funzioni Locali.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande, oltre che all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per partecipare all'avviso è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione online sul sito <https://aulss1veneto.iscrizioneconcorsi.it/>.

La domanda di partecipazione all'avviso deve essere esclusivamente prodotta tramite procedura telematica, presente sul sito sopra indicato, entro il termine di scadenza del bando.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito aziendale e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda stessa. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate entro tale termine e secondo le modalità indicate al successivo paragrafo.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata **24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari). Si consiglia l'uso di personal computer, piuttosto che di dispositivo mobile. Si consiglia, inoltre, di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E ISCRIZIONE ALL'AVVISO.

Per la registrazione e l'iscrizione all'avviso deve essere seguita la procedura di seguito descritta.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- ▶ collegarsi al sito internet: <https://aulss1veneto.iscrizioneconcorsi.it/>;
- ▶ entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- ▶ inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO INTERNO

- 1) Cliccare su "Selezioni" per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- 2) Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- 3) Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla selezione.

- 4) Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti.
- 5) Per iniziare, cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
- 6) 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 che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, dichiarazioni concernenti gli elementi di valutazione: esempio titoli di carriera ed esperienze professionali e formative ed i campi obbligatori) di cui sopra dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali potrà essere effettuata la verifica sulla veridicità di quanto dichiarato. Questo comprende anche tutte le dichiarazioni inserite nel format tramite upload.

Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Pertanto, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

- 7) Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio"; compaiono le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste si "Conferma ed invia l'iscrizione" per inviare definitivamente la domanda.
- 8) Il candidato riceverà una mail di conferma di avvenuta iscrizione, con allegato pdf della domanda compilata on line.

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato, dovrà cliccare l'icona "Annulla" a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato deve ripetere le stesse operazioni indicate dal numero 6 al numero 7 della "Fase 2: iscrizione on line" .

La domanda generata dal sistema di iscrizione on line è da considerarsi a tutti gli effetti il Curriculum Vitae del candidato, contenente tutte le informazioni e dichiarazioni richieste per la partecipazione al presente avviso.

Si suggerisce di leggere attentamente il "MANUALE ISTRUZIONI" della procedura di cui sopra presente sul sito di iscrizione.

Le richieste di assistenza tecnica devono essere inoltrate esclusivamente tramite l'apposita funzione "Richiedi assistenza". Queste verranno evase durante l'ordinario orario di lavoro e soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi, e comunque non potranno essere soddisfatte il giorno di scadenza dei termini per la presentazione delle domande e nei due giorni antecedenti detta scadenza.

L'Amministrazione provvederà ad inoltrare eventuali comunicazioni concernente il presente avviso all'indirizzo di posta elettronica/PEC indicato dal candidato nella domanda on-line.

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI SERVIZI E DEI TITOLI POSSEDUTI NELLA DOMANDA ON LINE.

Il candidato nella compilazione delle schede, in generale, dovrà attenersi alle spiegazioni inserite nelle singole sezioni del form, e dovrà seguire le seguenti regole specifiche:

1. Il candidato dovrà compilare la scheda "Servizi presso altre ASL" inserendo i servizi presso altre Aziende del S.S.N. e Pubbliche Amministrazioni come dipendente (**non dovrà inserire i periodi di servizio presso l'AULSS 1 Dolomiti come dipendente in quanto acquisiti d'ufficio**).

2. Il candidato dovrà compilare la scheda "Incarichi" inserendo gli incarichi nel limite degli ultimi 10 anni, (non dovrà inserire gli incarichi conferiti formalmente dall'ULSS 1 DOLOMITI con provvedimento del Direttore Generale in quanto acquisiti d'ufficio).
3. Il candidato dovrà compilare la scheda "Docente/Relatore a corsi" inserendo l'attività di docenza universitaria e non che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare, degli ultimi 10 anni.
4. Il candidato dovrà compilare la scheda "Partecipante a corsi" inserendo la partecipazione a massimo 10 corsi/attività formative degli ultimi 10 anni, che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
5. Il candidato dovrà compilare la scheda "Ulteriori capacità e competenze" inserendo ulteriori capacità e competenze ritenute rilevanti ai fini della valutazione per l'attribuzione dell'incarico, maturate anche nello svolgimento di incarichi istituzionali.

I rapporti di lavoro/attività professionali e formative 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, quando il rapporto di lavoro è ancora in corso).

ATTENZIONE: per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'UPLOAD direttamente nel format. In tal caso l'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona "Aggiungi allegato", considerata la dimensione massima prevista nel format. I file PDF possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

I documenti che devono essere necessariamente allegati – tramite upload - sono:

- a) il provvedimento di equiparazione oppure la ricevuta di domanda di equiparazione del titolo di studio o accademico conseguito all'estero e attinente all'incarico da conferire.
- b) il provvedimento di equiparazione del servizio prestato all'estero riconosciuto equiparato ai servizi prestati in Italia.
- c) Eventuali attestazioni/certificazioni (ad esempio tra l'altro le attestazioni della valutazione annuale da parte dell'OIV risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati,) relative alle capacità professionali inerenti al profilo, anche in forma di autodichiarazione ai sensi del D.P.R.28.12.2000 n. 445 art. 76, riferita al massimo agli ultimi 10 anni e non già inseriti nella procedura potranno essere caricate nella sezione CASISTICA.
- d) eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore saranno valutate solo se trasmesse tramite upload – da inserire nella sezione "Produzione scientifica" (scansionare la pubblicazione e il frontespizio). Nel caso la produzione riguardi volumi/capitoli, il candidato, ai fini della valutazione degli stessi, potrà scansionare il frontespizio, l'indice e la prima pagina di ogni volume/capitolo.(massimo n. 10 pubblicazioni tra le più rilevanti e attinenti al profilo individuato degli ultimi 10 anni.)

Si precisa che non saranno oggetto di esame e valutazione dichiarazioni o documenti non presenti nel format di iscrizione on line.

MODALITA' DI SELEZIONE E SCELTA DEL DIRIGENTE

L'Amministrazione provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione al presente avviso.

L'esclusione dalla procedura sarà comunicata agli interessati mediante apposita comunicazione.

L'attribuzione dell'incarico di direzione di struttura complessa compete al Direttore Generale sulla base della valutazione di apposita commissione, dallo stesso nominata, composta da tre

componenti dell'area professionale tecnica ed amministrativa con incarichi di tipo gestionale e con possibilità di nomina di componenti esterni all'Azienda e, di norma, dal Direttore Amministrativo, che svolge anche le funzioni di presidente della Commissione.

Le funzioni di segreteria sono affidate dall'azienda ad un dipendente del comparto appartenente all'area dei funzionari o degli assistenti.

La commissione procederà alla valutazione dei candidati ammessi mediante analisi comparativa dei curricula e colloquio.

La commissione, prima di procedere alla valutazione dei curricula formativi e professionali, determina i criteri e le modalità di valutazione con riguardo alle competenze organizzative e gestionali, tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire e dei seguenti elementi:

- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2 CCNL del 17.12.2020 ;
- del profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza 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;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4 CCNL del 17.12.2020;
- del criterio della rotazione ove applicabile;
- delle capacità gestionali del candidato 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 terrà anche conto del conseguimento dell'attestato di formazione manageriale di cui alla DGRV n. 1094/2015 o di analogo percorso di formazione manageriale.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento alle esigenze organizzative 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.

L'elenco dei candidati convocati, nonché il giorno, l'ora e la sede di espletamento del colloquio, verranno pubblicati, con un anticipo di almeno 5 giorni, nel sito internet aziendale www.aulss1.veneto.it → Sezione concorsi e avvisi → Servizio Personale → Avvisi al personale dipendente - Servizio Personale.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto, i dirigenti inclusi nell'elenco sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, senza alcun altro preavviso, nel giorno, ora e luogo che saranno indicati. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità, con relativa fotocopia. I dirigenti sono tenuti a controllare il sito istituzionale dell'Azienda.

Al termine, la Commissione stilerà un giudizio per ciascun candidato, apportando gli elementi utili al fine della proposta, tenuto conto delle capacità e delle skills evidenziate in riferimento all'incarico da attribuire. Il verbale conclusivo dei lavori della Commissione sarà trasmesso al Direttore Generale.

Fra i candidati ritenuti idonei, il Direttore Generale – su proposta del direttore di area - nominerà il Direttore di Struttura Complessa, sulla base del giudizio espresso dalla Commissione e riportato nel verbale conclusivo dei lavori.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La procedura si intende conclusa con l'adozione, da parte del Direttore Generale, della deliberazione di conferimento dell'incarico.

Il dirigente è tenuto ad accettare l'incarico assegnato ed a sottoscrivere un contratto individuale d'incarico, entro il termine massimo di 30 giorni salvo diversa proroga stabilita fra le parti secondo le modalità indicate all'art. 71, comma 14, del CCNL Area Funzioni Locali 16.12.2020.

Condizione per il conferimento dell'incarico dirigenziale è che in capo all'interessato non sussista alcuna delle cause di inconferibilità/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 inconferibilità/incompatibilità.

In assenza di candidati o di idonei, il Direttore Generale può scegliere di incaricare un dirigente tra gli altri in possesso dei requisiti previsti e operanti presso l'Azienda – su proposta del direttore di area -, tenendo conto del principio di rotazione. In entrambi i predetti casi il dirigente dovrà dare il proprio assenso.

L'azienda, in caso di rinuncia, dimissioni o recesso da parte del dirigente incaricato, potrà procedere ad attivare una nuova procedura comparativa ovvero ad assegnare l'incarico ad uno dei professionisti facenti parte dell'elenco dei candidati risultati idonei valido per un periodo massimo di n. 2 anni, su proposta del direttore di area.

Diversamente nelle more dell'indizione ed espletamento di una nuova procedura per il conferimento di detto incarico si applicano le disposizioni relative alla sostituzione di cui all'art. 73 del CCNL Area Funzioni Locali 16.12.2020 e all'art. 11 del presente regolamento.

DURATA, REVOCA E TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'INCARICATO

L'incarico dirigenziale a tempo determinato avrà una durata di cinque anni e decorrerà, salvo i termini indicati nella sezione precedente, dal primo giorno del mese successivo alla data del provvedimento.

Il contratto individuale d'incarico definirà tutti gli aspetti connessi allo stesso, ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata, e la retribuzione di posizione spettante.

All'incarico verrà attribuito il trattamento economico derivante dalla graduazione dell'incarico mediante attribuzione del punteggio di pesatura delle funzioni a cui corrisponde una valorizzazione economica, secondo quanto definito dal verbale di confronto ex art. 46, comma 1, lett. d) del CCNL 16.07.2024 dell'Area Funzioni Locali, sui criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali, nonché per il mutamento e la revoca degli stessi sottoscritto in data 21.11.2024, nonché tenuto conto dell'applicazione del nuovo CCNL 23.02.2026 dell'Area Funzioni Locali art. 30 e successivi.

Il valore economico potrà subire variazione a seguito della applicazione di ulteriori rinnovi contrattuali e di futuri accordi integrativi sottoscritti con le OOSS.

La durata dell'incarico potrà essere più breve nei casi in cui venga disposta la revoca dell'incarico per l'applicazione di:

- art. 15-ter , comma 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. (inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale o dalla Direzione del Dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; altri casi previsti dai CC.NN.LL.);
- accesso all'orario ridotto da parte di dirigente con incarico di tipo gestionale;
- valutazione negativa ai sensi dell'art. 80 del CCNL 16.07.2020 Area Funzioni Locali;
- venir meno dei requisiti in capo al dirigente:

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 18, del D.L. 13.8.2011, n. 138, convertito in legge con modificazioni dalla L. 14.9.2011, n. 148, e dall'art. 71, comma 8, del CCNL 17.12.2020 Area Funzioni Locali, e alle condizioni ivi previste, l'Azienda potrà disporre, prima della scadenza dell'incarico ricoperto, l'assegnazione del dirigente a diverso incarico, anche di valore economico inferiore. In tale ultimo caso, il dirigente conserverà, sino alla predetta data, il trattamento economico in godimento a condizione dell'esistenza della compatibilità finanziaria negli appositi fondi contrattuali.

Restano ferme le clausole di garanzia previste dall'art. 31, commi 2 e 3 del citato CCNL per il trattamento economico da riconoscere per due anni successivi alla scadenza naturale dell'incarico revocato anticipatamente per esigenze organizzative.

Il mancato rinnovo dell'incarico quale effetto della valutazione negativa è disciplinato dall'art. 81 comma 3. Gli incarichi possono altresì essere rinnovati, previa valutazione positiva a fine incarico, senza bandire un nuovo avviso di selezione interna.

Al termine della procedura l'UOC Gestione Risorse Umane pubblicherà sul sito aziendale il curriculum del candidato assegnatario dell'incarico.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. n. 1 di Dolomiti (U.O.C. Gestione Risorse Umane), per le finalità di gestione della procedura, comprese le previste pubblicazioni sul sito internet aziendale, e saranno trattati anche successivamente, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il candidato gode dei diritti di cui alle disposizioni sopra citate.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, a cura del personale preposto alla conservazione delle domande, all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura, nonché a cura della commissione esaminatrice.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia ed al Regolamento per l'individuazione, graduazione, conferimento e valutazione degli incarichi dirigenziali dell'area PTA approvato con deliberazione n. 338 del 3.03.2026.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni in esso contenute, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale incaricato.

L'Azienda ULSS 1 Dolomiti si riserva la facoltà, in regime di autotutela, di prorogare, sospendere, revocare o modificare i termini della presente selezione, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, escludendo per i partecipanti qualsiasi pretesa o diritto.

Per eventuali chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi all'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, Gestione Risorse Umane – Sezione Giuridica (tel. 0437/516974-6719).

Copia integrale del presente avviso è consultabile nel sito internet www.aulss1.veneto.it.

IL COMMISSARIO
F.to Dott. Giuseppe DAL BEN

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it
 Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO
 Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831
 Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256
 Direzione Amministrativa

AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI
DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA
ATTRIBUIBILI ALLA DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA.

PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

TIPOLOGIA DI INCARICO	Unità operativa complessa Affari Generali
ARTICOLAZIONE INTERNA DELLA UOC (UOS E/O UOSD)	Nessuna articolazione interna
RUOLO	Ruolo amministrativo
GRADUAZIONE ECONOMICA	A1 (peso 93)
ABILITA'	Le abilità ricercate sono:
Esperienza e capacità	Il dirigente deve disporre di esperienze, competenze e conoscenze professionali specifiche tali da assicurare il corretto svolgimento delle attività e delle funzioni che l'unità operativa complessa richiede da vigente atto aziendale
Abilità	<p>Il dirigente deve possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di programmazione, negoziazione, condivisione e governo del budget • Capacità di assumere decisioni manageriali per presidiare l'organizzazione e raggiungere i risultati prefissati • Attitudine a gestire il ciclo della performance e la valutazione del personale • Attitudine a gestire i processi anche di riorganizzazione • Capacità di relazione con la Direzione Generale ed i sovraordinati • Capacità di relazione e di gestione dei rapporti con i subordinati • Capacità di essere leader e di creare gruppo • Capacità di gestire le risorse umane, assicurandone in particolare la formazione, la motivazione ed il coinvolgimento e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse. • Capacità di relazione con i colleghi e con le altre strutture

	<p>aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine al lavoro multidisciplinare, promuovendo collaborazioni fattive anche all'interno del dipartimento e in ambito aziendale; • Capacità di organizzare il lavoro e di pianificarlo nei tempi previsti, favorendo l'introduzione di modelli organizzativi e procedure innovativi ed efficaci per il raggiungimento degli obiettivi • Attitudine all'innovazione, al continuo aggiornamento ed alla trasversalità dei ruoli • Capacità di implementazione di procedure di monitoraggio e controllo sull'attività svolta • Capacità di analisi dei rischi e della prevenzione degli stessi (anticorruzione, controllo interno, sicurezza nei luoghi di lavoro, rispetto della normativa sulla privacy) • Capacità di relazione con utenti ed enti (customer satisfaction) • Supporto al Collegio Sindacale, all'OIV, all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione e ai servizi Certificazione di Bilancio e Internal Auditing
Conoscenze specifiche	<p>Il dirigente deve disporre delle competenze di carattere generale inerenti a: disposizioni nazionali e regionali di programmazione sanitaria, articolazione del SSR, strutture e ruoli delle diverse componenti dell'organizzazione aziendale, funzioni e caratteristiche dei processi interni all'azienda, conoscenze informatiche di base, oltre agli strumenti di gestione e organizzazione del personale.</p>
ATTIVITA' CORRELATE ALLA UNITA' OPERATIVA DA GESTIRE COME INDIVIDUATE DALL'ATTO AZIENDALE	<p>Il dirigente deve disporre di esperienze e conoscenze professionali atte ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni indicate nel vigente Atto aziendale.</p>
Mission da perseguire	<p>La missione del Servizio è quella di assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la corretta gestione della documentazione sia nella fase conservativa (in particolare gestione protocollo/archivio) sia nella fase formativa/produttiva dei provvedimenti Aziendali (deliberazioni/determinazioni dirigenziali) e connessa loro conservazione (Registro delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali); - il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali assicurandone la corretta gestione e sicurezza; - la gestione delle consulenze e dei patrocini legali; - la gestione stragiudiziale e la gestione del contenzioso (fase istruttoria) per i sinistri per responsabilità civile verso terzi, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico; - la gestione delle polizze assicurative e del fondo di

	<p>autoassicurazione.</p> <p>- la gestione dell'attività amministrativa generale nei rapporti con Enti, Società, Associazioni varie.</p>
<p>Funzioni da svolgere</p>	<p>Funzioni principali a titolo esemplificativo e non esaustivo che il dirigente deve garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la valutazione, protocollazione e individuazione destinatari della documentazione in entrata e in uscita, nonché coordinamento, supporto e consulenza per aree e presidi • la gestione degli atti amministrativi del Direttore Generale e dei Direttori di UOC e relative procedure di pubblicazione e archiviazione; • 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 e con l'RPCT; • gli adempimenti in materia di accesso agli atti in collaborazione con gli uffici interessati; • la gestione stragiudiziale e la gestione nell'eventuale contenzioso per i sinistri derivanti da responsabilità civile, in particolare per la responsabilità medico/sanitaria, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico; • l'attività di gestione del pacchetto polizze assicurative aziendali; • l'attività istruttoria della gestione stragiudiziale e nell'eventuale contenzioso aziendale e di consulenza legale ai servizi Aziendali, in armonia con le strategie difensive poste in essere dalle omologhe Strutture dell'Azienda Zero; • la quantificazione fondo autoassicurazione legata ai sinistri; • gli atti di competenza relativi alla gestione delle partecipazioni in società controllate, anche in collaborazione con la UOC Direzione amministrativa territoriale; • il recupero crediti per la fase di secondo livello e fallimenti; • la gestione dell'UPD e le relative istruttorie; • le convenzioni con Aziende Sanitarie, istituzioni pubbliche non sanitarie, attive e passive, per prestazioni specialistiche, igienico organizzative, diagnostiche, giuridico-legali; • il conferimento incarichi professionali di consulenza; • l'istruttoria e la definizione delle donazioni di denaro o beni ivi compresi lasciti ed eredità; • il registro donazioni; • la conservazione e scarto documentazione; • la gestione dell'archivio deposito e dell'archivio storico; • ferme restando le competenze in materia di gestione del contenzioso del lavoro e sanitario, attribuite dalla legge regionale 19/2016 ad Azienda Zero, gestisce le competenze residue in materia di gestione degli affari legali; • collabora con il responsabile Anticorruzione e trasparenza in

	<p>materia di accesso agli atti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta e collabora con i servizi Internal auditing e Certificazione di Bilancio nella definizione di idonee procedure e/o regolamenti per il contenimento del rischio Amministrativo-contabile, anche attraverso proposte di procedure e regolamenti condivise con gli altri servizi; • svolge funzioni di verifica e controllo di primo livello, anche a campione, nelle materie di propria competenza.
--	--

Pesatura incarico (punteggio <90= peso 93, >90= peso 100)			
Criteria di pesatura:	Parametro:	Range peso:	Punteggio:
Numero di risorse umane assegnate nell'ambito della struttura	Numero di unità FTE gestite e numerosità delle sedi e strutture gestite (UOS)	Da 10 a 30	12
Complessità nella gestione dei processi, sotto il profilo giuridico (numerosità delle normative di riferimento da applicare, complessità delle stesse e frequenza di cambiamento delle stesse)	Valutazione del numero di normative differenti da applicare e sulla complessità e mutabilità delle stesse	Da 5 a 10	10
Complessità dei processi da gestire sotto il profilo tecnico (complessità del flow-chart, intersettorialità e interprofessionalità)	Valutazione sul numero di processi da gestire e sulla loro complessità intrinseca e sul rischio amministrativo contabile rilevato	Da 5 a 10	8
Rilevanza e significatività del budget finanziario assegnato	Budget economico gestito	Da 10 a 20	10
Rilevanza economica/finanziaria e complessità gestionale delle risorse patrimoniali gestite (piani investimenti, fondi a stato patrimoniale, ecc.)	Budget investimenti + volume di fondi gestiti a bilancio	Da 5 a 20	5
Valenza strategica delle strutture rispetto alla gestione complessiva, agli obiettivi aziendali e agli indirizzi a supporto della programmazione regionale	N.ro obiettivi aziendali di cui è referente la struttura	Da 15 a 30	15
TOTALE PUNTEGGIO			60

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Francesco Favretti

