REGIONE DEL VENETO
ULSS 1 DOLOMITI

Regione del Veneto
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
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Prot. n. 7240 Belluno, 04.02.2026

AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Scadenza: 19.02.2026

In applicazione del verbale di confronto su "criteri per il conferimento, la revoca degli incarichi e la graduazione degli incarichi, ai fini della applicazione della relativa indennità" e verbale di contrattazione integrativa – preintesa sulla ripartizione delle risorse dei fondi contrattuali disponibili, sottoscritto tra l'Azienda ULSS 1 Dolomiti e le OO.SS. in data 5 ottobre 2023 e recepito con deliberazione n. 1188 del 10.11.2023, in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 21 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità 27.10.2025 e agli artt. 24 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità 2.11.2022 per le parti/articoli non disapplicati dal nuovo contratto, è indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico indicato nella seguente Tabella:

Tipologia incarico	Incarico di funzione organizzativa
Denominazione	Gestione economica dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici delle UOC Disabilità e non Autosufficienza del Distretto di Belluno e del Distretto di Feltre
Struttura, U.O. o Area	Distretto 1 e 2, UU.OO.CC. Disabilità e Non Autosufficienza Belluno e Feltre
Sede di lavoro	Belluno
Ruolo e Profilo professionale	Ruolo Amministrativo – Collaboratore amministrativo Professionale Ruolo Tecnico – Collaboratore Tecnico Professionale
Fascia di graduazione e Valore economico	4 - € 8.500,00
Durata	5 anni

Si allega al presente bando, la scheda del profilo relativo all'incarico da conferire, nel quale si specifica la funzione e il contenuto con la descrizione delle linee di attività 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 generali

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche in posizione di comando, presso l'Azienda U.L.S.S. n. 1 Dolomiti, inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari nel ruolo indicato nella Tabella sopra-riportata.
- aver conseguito le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.
- non aver subito, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

Requisiti specifici

- Diploma di laurea o titolo equipollente. Fino al 31.12.2026, ai sensi dell'art. 35, comma 1, del CCNL del Comparto Sanità 2.11.2022 come modificato dall'art. 19. comma 2, del CCNL del Comparto Sanità 27.10.2025, in deroga al requisito di studio richiesto, si potrà conferire l'incarico di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, di cui al CCNL 21.5.2018, con valutazione positiva dell'incarico.

- Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

La laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi coerenti con il profilo posseduto e l'incarico da attribuire, rappresentano un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità, che verrà valutata nella fase di comparazione dei curricula. E' considerata, inoltre, requisito preferenziale ai fini della valutazione delle candidature l'esperienza maturata nell'ambito delle attività previste dal profilo.

Nel computo degli anni rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti cui si applica il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

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. Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione alla selezione stessa.

Gli incarichi di funzione sono conferibili solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno. Alla selezione è ammesso anche il personale a tempo parziale, posto che l'eventuale conferimento dell'incarico determini il passaggio a tempo pieno.

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

1) 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:
2) collegarsi al sito internet: https://aulss1veneto.iscrizioneconcorsi.it/;
3) entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
4) inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione 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 dichiarazione 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.

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere tramite ticket di assistenza la riapertura della domanda inviata per l'eventuale correzione e/o la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa. Una volta ottenuta la riapertura sarà possibile procedere, tramite la funzione Annulla domanda (maggiori dettagli sono riportati nel MANUALE ISTRUZIONI).

La riapertura della domanda comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE'. L'annullamento della domanda non comporta la perdita di tutti i dati precedentemente caricati, comporta semplicemente il "ritiro" della domanda inviata che perde di validità.

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 PA o Ospedali/Università Privati" inserendo i servizi presso altre Aziende del S.S.N., Pubbliche Amministrazioni ovvero Ospedali privati accreditati/Università pubbliche e private come dipendente nel medesimo o corrispondente profilo (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 formativa 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 non precedentemente censiti.

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) eventuale ulteriore documentazione diversa da quella specificatamente richiesta nelle altre sezioni della procedura, ad attestazione delle capacità professionali acquisite e dell'esperienza maturata inerente il profilo.

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 scientifica 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.

◆ CRITERI DI CONFERIMENTO

Apposita Commissione predetermina i criteri di valutazione che ritiene adottare e successivamente provvederà all'esame dei curricula dei candidati, al fine di verificarne la rispondenza alle finalità e ai contenuti dell'incarico.

Gli elementi di valutazione sono:

- le valutazioni individuali annuali dell'ultimo biennio,
- l'esperienza professionale, il titolo/i di studio, gli altri titoli culturali e professionali, i corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- le capacità professionali ed attitudini personali sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professionalità di competenza sia in relazione all'esperienza maturata negli anni o già acquisita in precedenti incarichi;
- il possesso della laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi, se non già oggetto di requisito di ammissione.

◆ MODALITA' DI SELEZIONE E SCELTA DEL CANDIDATO

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

L'incarico di funzione è conferito con atto scritto e motivato del Direttore Generale, sentito il parere del Direttore della struttura tecnico funzionale o Direttore di Area.

La valutazione comparata dei curricula è operata da una Commissione nominata dal Direttore Generale, composta come di seguito riportato:

- Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;
- Componente 1: Direttore della U.O. di riferimento
- Componente 2: Altro dirigente dell'area PTA

Se ritenuto necessario, la Commissione sottoporrà i candidati ad una prova colloquio. L'eventuale colloquio è volto ad approfondire le esperienze formative e professionali dichiarate nel curriculum e a verificare la preparazione dello stesso nelle materie oggetto dell'incarico, nonché l'attitudine al ruolo e gli elementi motivazionali.

In quest'ultimo caso, l'elenco dei candidati convocati, nonché il giorno, l'ora e la sede di espletamento, 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 candidati 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. I candidati sono tenuti a controllare il sito istituzionale dell'Azienda.

La Commissione redigerà un verbale con un elenco di candidati idonei e non idonei, motivando le valutazioni e proponendo il candidato al quale attribuire l'incarico. L'elenco è valido per il posto messo a selezione, e per il termine massimo di 1 anno.

Il conferimento dell'incarico di funzione comporta l'integrazione del contratto individuale che definirà tutti gli aspetti connessi allo stesso, ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata ed il trattamento economico spettante. La mancata sottoscrizione dell'integrazione del contratto individuale da parte dell'interessato comporterà il mancato affidamento dell'incarico.

Qualora il titolare dell'incarico non fosse già assegnato all'unità operativa di riferimento dell'incarico, dovranno essere attuati i processi di mobilità interna, propedeutici al conferimento dell'incarico.

Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica all'interno delle aree (DEP), qualora sia in possesso dei relativi requisiti. Può eventualmente partecipare ai passaggi di profilo all'interno di ciascuna area o alle progressioni tra le aree ove in possesso dei requisiti di accesso e, in caso di effettivo passaggio, ne deriva il venir meno dell'incarico affidato. Può, inoltre, nel caso partecipare alle selezioni in atto per il conferimento di altri incarichi, ove in possesso dei requisiti di accesso e, in caso di effettivo passaggio, ne deriva il venir meno dell'incarico precedentemente affidato.

◆ DURATA, REVOCA E TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'INCARICO

Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni; per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata del comando stesso. La durata può comunque essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

La revoca degli incarichi prima della scadenza o al termine dell'incarico può avvenire, con atto scritto e motivato, per le seguenti casistiche:

Motivazioni correlate al titolare dell'incarico

- riscontro di mancato possesso dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- valutazione individuale annuale negativa, o per inadempimento, anche prima dell'effettuazione della valutazione annuale, rispetto agli obblighi e alle responsabilità derivanti dalla funzione attribuita;
- comminazione di una sanzione disciplinare superiore alla multa a seguito di procedimenti disciplinari conclusi;
- assenza dal servizio finalizzata allo svolgimento di attività lavorativa presso altri enti o autonoma (es. comando, conferimento di incarico presso altri enti, collocamento in aspettativa ex art.18 Legge n.183/2010, ...);
- passaggio da parte del titolare dell'incarico di funzione organizzativa a rapporto di lavoro part-time;
- attribuzione di altro incarico.

Motivazioni correlate a processi di riorganizzazione

- diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per intervenuti mutamenti organizzativi formalizzati con conseguente revisione della mappatura (compresa la modifica sostanziale del profilo o della pesatura dell'incarico in essere).

All'incarico verrà attribuito il trattamento economico derivante dall'attribuzione del punteggio di graduazione delle funzioni, che connota la fascia di appartenenza dell'incarico a cui corrisponde una valorizzazione economica, secondo quanto definito dal verbale di confronto su "criteri per il conferimento, la revoca degli incarichi e la graduazione degli incarichi, ai fini della applicazione della relativa indennità" e verbale di contrattazione integrativa – preintesa sulla ripartizione delle risorse dei fondi contrattuali disponibili, sottoscritto in data 5 ottobre 2023 tra l'Azienda ULSS 1 Dolomiti e le OO.SS. del Comparto Sanità e recepito con deliberazione n. 1188 del 10.11.2023. Il valore economico potrà subire variazione a seguito della applicazione di rinnovi contrattuali e di futuri accordi integrativi sottoscritti con le OOSS.

Il trattamento economico derivante dall'attribuzione dell'incarico di funzione assume la denominazione di "indennità di funzione".

◆ RINUNCIA ALL'INCARICO

Il titolare di incarico può rinunciare allo stesso mediante comunicazione scritta all'Azienda, da inoltrare al protocollo dell'Azienda, con preavviso di almeno 30 giorni.

È facoltà dell'Azienda differire la decorrenza della rinuncia fino ad un massimo di tre mesi, onde non pregiudicare le attività e l'organizzazione dei servizi interessati.

◆ 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, nonchè a cura della commissione esaminatrice.

◆ **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

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 si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per eventuali chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi all'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, Gestione Risorse Umane – Sezione Giuridica (tel. 0437/516719).

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

IL COMMISSARIO
Dott. Giuseppe DAL BEN

PROPOSTA DI ATTIVAZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	
RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE	
Tipologia di incarico	Incarico di funzione organizzativa
Denominazione incarico di funzione	Gestione economica dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici delle UOC Disabilità e non Autosufficienza del Distretto di Belluno e del Distretto di Feltre
Struttura, U.O. o Area	Distretti 1 e 2, UU.OO.CC. Disabilità e Non Autosufficienza Belluno e Feltre
Sede di lavoro	Belluno
Ruolo e Profilo Professionale	Ruolo Amministrativo - Collaboratore amministrativo Professionale Ruolo Tecnico - Collaboratore Tecnico Professionale
Eventuali requisiti preferenziali ai fini della valutazione delle candidature per posizioni specifiche	Esperienza maturata nell'ambito delle attività previste dal profilo
Funzione, contenuto con la descrizione delle linee di attività	Il titolare dell'incarico, inserito nell'organizzazione della UOC Disabilità e non Autosufficienza (di seguito nominata DISNA) del Distretto di Belluno, svolge le proprie attività in sintonia e collaborazione con entrambi i Direttori delle UOC DISNA del Distretto di Belluno e del Distretto di Feltre. Principali attivita, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo cui l'incaricato sarà impegnato con diretta responsabilità di risultato: - Supporta i Direttori delle UOC nella gestione e nel monitoraggio del Fondo per la Disabilità e della Non Autosufficienza, elaborando strumenti di controllo e proponendo, se necessario, azioni correttive. - Coordina la programmazione e lo svolgersi delle attività amministrative oggetto del presente bando; - Coordina, in linea generale, la gestione della contabilità delle UOC DISNA di Belluno e Feltre, con particolare riferimento all'emissione degli ordini, alla gestione delle fatture e alla creazione dei cicli di liquidazione. Monitora l'applicazione dei criteri di verifica nella fase di liquidazione e assicura il rispetto dei tempi di pagamento; - Collabora con i Direttori delle DISNA aziendali nella gestione dei flussi, monitorandone l'alimentazione e verificandone il rispetto delle scadenze per gli invii alla Regione del Veneto; - E' responsabile dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione delle Impegnative di Residenzialità e Semiresidenzialità (IDR) e delle Impegnative di Cure Domiciliari (ICD), sia per l'area anziani che per l'area disabilità. Ne coordina la gestione, l'aggiornamento e il monitoraggio delle graduatorie, incluse le ICD attribuite, per ragioni organizzative, a unità operative esterne alle UOC DISNA. Propone adeguamenti organizzativi tali da rendere la gestione economica dei contributi lineare nei procedimenti, così da rispettare le scadenze per i vari step procedimentali, imposti dalla normativa in vigore. - Verifica la presenza dei requisiti tecnici e formali necessari alla liquidazione delle fatture relative alle impegnative, attraverso monitoraggi e controlli periodici, anche su richiesta dei Direttori delle UOC di riferimento. - Monitora e gestisce le risorse economiche assegnate all'area della non autosufficienza e, ove necessario, anche quelle di altre UOC/UOS aziendali, in relazione alle attività di propria competenza, secondo quanto stabilito dal Direttore della Funzione Territoriale in accordo con i Direttori delle UOC DISNA distrettuali. Tali attività possono riguardare anche risorse comprese in budget sanitari (non assegnate alle UOC DISNA di Belluno e Feltre). Per queste ultime attività il titolare del budget rimane il titolare del procedimento di liquidazione. - Sono ricompresi nell'incarico anche ulteriori adempimenti relativi alla gestione di contributi economici e sussidi, limitatamente agli aspetti di natura economica, connessi all'area della disabilità e della non autosufficienza. Sono di competenza dell'incaricato, oltre alle funzioni economiche dell'area della non autosufficienza, anche eventuali ulteriori adempimenti riconducibili all'area di afferenza, in applicazione a specifici adempimenti Regionali e/o da altri enti pubblici o privati. Gestione delle risorse umane - Monitora le prestazioni dei propri collaboratori in un'ottica di miglioramento continuo e contribuisce al loro sviluppo professionale; - Definisce gli obiettivi e i criteri di valutazione del personale assegnato; - Propone a ciascun responsabile la valutazione periodica dei propri collaboratori; - Propone a ciascun responsabile le attività formative in base ai bisogni rilevati; - Tramite il portale SIGMA PAGHE/responsabile gestisce piani ferie, timbrature e assenze del personale assegnato. Fermo restando che le attività dovranno essere garantite in entrambe le UOC DISNA di Belluno e Feltre, l'incaricato dovrà assicurare la presenza fisica, anche presso il Distretto di Feltre, almeno con cadenza settimanale, in funzione dei carichi di lavoro e delle priorità organizzative. Collaborazioni trasversali Collabora attivamente con l'incaricato di funzione organizzativa - a valenza giuridica, di supporto alle UOC DISNA del Distretto di Belluno e Feltre ed incardinata all'interno della DAT, con la quale dovranno essere condivisi dei percorsi di riprogettazione dei procedimenti amministrativi anche ridefinendo la titolarità delle competenza dei collaboratori e dei relativi carichi di lavoro. Tale funzione sarà oggetto di costante monitoraggio da parte della Direzione della Funzione Territoriale, che di concerto con il Dirigente della DAT, provvederà a definire gli step operativi. Collocazione organizzativa: Direttore UOC Disabilità e non Autosufficienza del Distretto di Belluno.

Graduazione sulla base del verbale di confronto sottoscritto con le OO.SS. il 5.10.2023	INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE			
	INDICATORI GENERALI	CRITERI	VALORIZZAZIONE	Punteggio
	dimensione organizzativa di riferimento	entità delle risorse umane gestite/coordinate - complessità ed entità della gestione delle risorse economiche e finanziarie - complessità delle risorse tecnologiche/strutturali utilizzate	13	da 1 a 32 23
		complessità territoriale legata al numero di sedi gestite, alla estensione territoriale e al numero di Direttori di riferimento - orario di apertura del servizio (con riferimento prevalentemente al ruolo sanitario)	6	
		livello di interazione e trasversalità rispetto alle strutture interne ed esterne all'Azienda (Regione, Aziende delle SSR, altri enti pubblici o privati regionali e nazionali)	4	
	livello di autonomia e responsabilità della posizione	livello di autonomia e/o discrezionalità decisionali	5	da 1 a 20 10
		coinvolgimento in processi, progetti e iniziative intersettoriali	5	
	tipo di specializzazione richiesta	competenze specialistico-professionali	10	da 1 a 14 10
	complessità ed implementazione delle competenze	complessità funzioni/attività/servizi erogati - multidisciplinarita'	5	da 1 a 20 11
		livello di interazione con altre strutture interne ed esterne - livello di innovazione normativa/tecnologica/ di processo, da apportare	6	
	valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda	svolgimento di attività in processi trasversali	5	da 1 a 14 10
		grado di rilevanza delle attività rispetto alle priorità aziendali	5	
	Totale pesatura		64	da 1 a 100
Proposta di fascia (selezionare con crocetta)		**Range Punteggio**	**Fascia**	**Incarico di funzione organizzativa e professionale**
	☐	01-20	1	4.000,00 €
	☐	21-35	2	5.500,00 €
	☐	36-50	3	7.000,00 €
	X	51-65	4	8.500,00 €
	☐	66-75	5	10.000,00 €
	☐	76-83	6	11.000,00 €
	☐	84-93	7	12.500,00 €
	☐	94-100	8	13.500,00 €
Durata	5 Anni			

Luogo e data

Direttore/Responsabile U.O. di riferimento

Il Direttore della Funzione Territoriale

Il Direttore Amministrativo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Francesco Favrotti

Il Direttore dei Servizi Sociali

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa Paola Pulcini