

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1537 DEL 02/09/2026

O G G E T T O

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA UNITA' OPERATIVA SEMPLICE "AREA ECONOMICA E TEMPO LAVORO" AFFERENTE ALLA U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE. INDIZIONE.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Anno Proposta: 2026

Numero Proposta: 1699/26

Il Direttore Amministrativo, nelle funzioni di Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, propone:

Premesso che in data 23.02.2026 è stato sottoscritto il nuovo CCNL dell'Area Funzioni Locali, che lascia invariato il "Sistema degli incarichi dirigenziali" di cui all' art. 70 "Tipologie di incarico" del precedente CCNL 17.12.2020.

Considerato che si rende necessario, a seguito del Decreto del Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale, con il quale è stato approvato il nuovo Atto Aziendale adottato da codesta Azienda con deliberazione n. 1370 del 13 agosto 2024, procedere con l'istituzione/attivazione della nuova U.O.S. "Area Economica e Tempo Lavoro" afferente alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Considerato altresì che con deliberazione del Direttore Generale n. 2223 del 22/12/2023 è stato adottato il Regolamento sulla valutazione e sulle modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali del personale dell'area della dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa, che prevede che: *"Gli incarichi di Direzione di Unità Operativa Semplice anche a valenza Dipartimentale/Distrettuale (UOSD) o Unità Operativa Semplice (UOS), incarichi professionali, anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo ex art. 70 comma 1, lett. b) e lett. c) sono conferiti dal Direttore Generale, nel limite del numero previsto dall'atto aziendale, in esito ad apposita procedura comparativa interna avviata mediante apposito bando di avviso pubblicato sul sito internet/intranet aziendale, per almeno 10 giorni"*.

Fatta presente l'esigenza, espressa per le vie brevi dalla Direzione strategica aziendale, di procedere all'attivazione della nuova U.O.S. e alla individuazione del relativo Responsabile.

Alla luce di quanto sopra esposto, si propone pertanto, con la presente deliberazione, di avviare le procedure per l'attivazione e il conferimento dell'incarico di Responsabile della nuova Unità Operativa Semplice "Area Economica e Tempo Lavoro" quale articolazione dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, mediante l'indizione di apposito avviso interno.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

Per tutto quanto suindicato e che qui si intende integralmente richiamato:

1. di indire, n. 1 avviso interno per il conferimento dell'incarico di Responsabile della nuova Unità Operativa Semplice "Area Economica e Tempo Lavoro" quale articolazione dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, mediante l'indizione di apposito avviso interno;
2. di approvare l'allegato bando di avviso interno, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3. di disporre la pubblicazione, ad ogni conseguente effetto, del bando di avviso di cui al precedente punto 2 sul sito web istituzionale www.aulss8.veneto.it – sezione concorsi - avvisi per selezioni interne per il personale dipendente-dirigenza, per la durata di giorni 10 (dieci) e di procedere con la comunicazione ai dipendenti tramite “Angolo del Dipendente”;
4. di incaricare la U.O.C. Gestione Risorse Umane degli ulteriori conseguenti adempimenti;
5. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all’Albo online dell’Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dott. Roberto Opizzi)

Il Direttore Sanitario
(dr. Alberto Rigo)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dott. Leopoldo Ciato)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Peter Assembergs)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

AVVISO INTERNO
per il conferimento di un incarico di
Responsabile di Unità Operativa Semplice
(ai sensi art. 70, par I, lett. b) del CCNL 17.12.2020 dell'Area delle Funzioni
Locali)

SCADENZA DELL'AVVISO: _____

In esecuzione della delibera del Direttore Generale n. _____ del _____ ed in applicazione del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 23.02.2026, l'Azienda Ulss 8 Berica intende individuare n. 1 Dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo cui affidare l'incarico di Responsabile dell'Unità Operativa Semplice “**Area Economica e Tempo Lavoro**” afferente alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Pesatura incarico: livello 1 (graduazione definita in applicazione del Contratto integrativo aziendale vigente).

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- essere in servizio alla data di presentazione della domanda di partecipazione all'avviso presso questa Azienda ULSS, in qualità di Dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- valutazioni annue positive nell'ultimo quinquennio;
- coerenza tra titoli già in possesso del candidato ed incarico da affidare.

PROFILO PROFESSIONALE

L'incarico di Responsabile di Struttura Semplice “**Area Economica e Tempo Lavoro**” **articolazione della U.O.C. Gestione Risorse Umane**, tenuto conto delle peculiarità organizzative proprie della realtà nella quale operare ed in particolare in relazione alla tipologia delle funzioni e delle attività attese nel contesto operativo aziendale, richiede esperienza nella gestione dei principali istituti economici inerenti il rapporto di lavoro, nonché dei principali istituti giuridici relativi alla materia delle presenze/assenze, in applicazione dei CCNL del Comparto e delle Aree Dirigenziali. Il dirigente dovrà dimostrare adeguata esperienza sui temi propri della struttura, attitudine organizzativa e CV attinente al profilo richiesto.

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>.

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 della domanda firmata contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta poiché l'unica modalità di inoltro è quella on-line, sopradescritta.

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

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presente nella homepage e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra.

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

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.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La U.O.C. Gestione Risorse Umane, una volta verificata la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, invia al Direttore competente i nominativi e la relativa documentazione dei Dirigenti in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Il Direttore competente, valuta i nominativi e la documentazione dei Dirigenti in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso. Nel conferimento dell'incarico dovrà essere effettuata una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali dei candidati, che tenga conto dei seguenti fattori:

- ☐ eventuali valutazioni del Collegio Tecnico ai sensi art. 76 del CCNL 17.12.2020;
- ☐ profilo di appartenenza;
- ☐ attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche richieste dal profilo a bando, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altri aziende o enti;
- ☐ esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- ☐ valutazione annuale della performance individuale nel profilo dirigenziale del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo.

L'incarico viene conferito con deliberazione del Direttore Generale dell'Ulss 8 Berica, 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 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, preventivamente rispetto alla sottoscrizione fra le Parti del relativo contratto individuale di lavoro.

Per informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane - (1° piano Palazzina Uffici del P.O. di Vicenza, Via Rodolfi n. 37 - Vicenza) tel. 0444/757320 - 3641.

f.to Il Direttore Generale

