

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 2164 DEL 29/12/2022

O G G E T T O

ATTO AZIENDALE DELL'AZIENDA U.L.S.S. N. 8 BERICA ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 135 DEL 27/01/2021. MODIFICA.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Anno Proposta: 2022

Numero Proposta: 2323/22

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane riferisce che:

Si premette che:

- gli artt. 2, comma 2 *sexies*, e 3, comma 1/bis, del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. prevedono che l'organizzazione e il funzionamento delle aziende sanitarie siano disciplinati con Atto Aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri stabiliti dalla Giunta Regionale;
- con D.G.R.V. n. 1306 del 16/08/2017 avente ad oggetto "*Linee guida per la predisposizione da parte delle aziende ed enti del SSR del nuovo atto aziendale, per l'approvazione della dotazione di strutture nell'area non ospedaliera, per l'organizzazione del Distretto, per l'organizzazione del Dipartimento di Prevenzione, per l'organizzazione del Dipartimento di Salute Mentale. Dgr n. 30/CR del 6 aprile 2017 (articolo 26, comma 7, e articolo 27 della L.R. 25 ottobre 2016, n. 19)*" sono state approvate le nuove disposizioni sull'organizzazione delle aziende sanitarie;
- con deliberazione del Commissario n. 135 del 27/1/2021 è stato conseguentemente adottato l'Atto Aziendale dell'Azienda ULSS 8 Berica.

Ciò premesso, si evidenzia che l'attuale quadro organizzativo dei servizi tecnico-amministrativi richiede una revisione (nelle more comunque di una complessiva revisione dell'Atto Aziendale). La revisione interviene in seguito a tre fasi di notevole importanza per l'Azienda, che di seguito si sintetizzano:

- attuazione del processo di fusione per incorporazione fra le aziende ex ULSS n. 6 Vicenza e ULSS n. 5 Ovest Vicentino, in attuazione della legge regionale 25 ottobre 2016 n. 19. Tale fase ha comportato una revisione organizzativa dei servizi tecnico-amministrativi, attraverso un processo di unificazione servizi delle precedenti aziende;
- fase di revisione dei processi amministrativi, per il necessario e nuovo supporto richiesto dai servizi sanitari e socio sanitari per far fronte alle azioni di contrasto alla pandemia da COVID 19, con conseguente ritorno in termini di nuove valutazioni dell'organizzazione dei servizi stessi;
- fase conseguente alla cessazione dell'emergenza sanitaria da COVID 19 (con graduale ripresa in via ordinaria delle attività) e all'avanzare di nuove funzioni da svolgersi (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – P.N.R.R.), che porta la direzione strategica aziendale a valutare l'attuazione di nuove esigenze operative dei servizi tecnico-amministrativi, perseguendo un'ottica di ulteriore efficacia delle azioni di supporto alle attività dei servizi sanitari e socio sanitari.

Risulta quindi necessario procedere alla seguente revisione organizzativa, con indicazione altresì della conferma nell'organizzazione aziendale di determinate unità operative/servizi, dei relativi incarichi dirigenziali e/o dell'avvio delle procedure per il conferimento degli stessi.

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI"

Già con deliberazione del Direttore Generale n. 2179 del 3/12/2021 si dava attuazione ad una prima revisione dell'organizzazione dell'unità operativa complessa "Servizi Tecnici e Patrimoniali". La revisione ha tenuto conto della necessità di ottimizzare l'effettiva e concreta risposta alla prima fase di gestione delle attività conseguenti alle misure attuative del P.N.R.R..

Ora si propone una seconda fase di revisione dell'organizzazione, a completamento e aggiornamento della prima, in considerazione delle priorità relative agli interventi strutturali in materia di antincendio e antisismica, e alla definitiva architettura del sistema di governance (attuazione e monitoraggio) del P.N.R.R., al fine di assicurare il coordinamento necessario per l'attuazione degli investimenti finanziati con fondi europei, ministeriali e regionali:

- disattivazione dell'unità operativa semplice "Patrimonio, Impianti e Manutenzioni" entro il 28/02/2023;
- attivazione dell'unità operativa semplice "Gestione patrimonio e interventi antincendio e antisismica", a decorrere dalla data di effettivo conferimento del relativo incarico in seguito all'espletamento delle procedure selettive interne all'Azienda previste dal vigente Regolamento aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1205 del 5/09/2018 (di seguito, per semplicità, "Regolamento"), e comunque entro il 28/02/2023 (indizione di avviso, come da bando allegato – allegato n. 1 alla presente deliberazione);
- conferma dell'unità operativa semplice "Reti, Telecomunicazioni e Teleconsulto-Telemonitoraggio", con conferma altresì del relativo incarico conferito in via temporanea al dirigente ing. Lucio Giovanni Sartori (dal 4/12/2021 e sino al 28/02/2023), nelle more dell'espletamento delle procedure interne all'Azienda previste dal vigente Regolamento aziendale per il conferimento dell'incarico stesso (indizione di avviso, come da bando allegato – allegato n. 2 alla presente deliberazione);
- conferma dell'unità operativa semplice "Sistemi Informativi", con conferma altresì dell'incarico conferito al dirigente dott.ssa Chiara Canale, Dirigente analista (incarico conferito dal 17/02/2021 al 16/02/2026);
- disattivazione dell'unità operativa semplice "Servizio tecnico" entro il 28/02/2023;
- attivazione dell'unità operativa semplice "Servizio Tecnico Manutenzione e Impianti", a decorrere dalla data di effettivo conferimento del relativo incarico in seguito all'espletamento delle procedure selettive interne all'Azienda, e comunque entro il 28/02/2023 (indizione di avviso, come da bando allegato – allegato n. 3 alla presente deliberazione);
- conferma dell'incarico professionale di Alta Specializzazione "Tecnologie di diagnostica strumentale", con conferma altresì del relativo incarico (di natura temporanea) conferito al dott. Bruno Antony Sandini, dirigente ingegnere (incarico temporaneo dal 4/12/2021 e sino al 31/01/2023);
- conferma, dalla data di approvazione della presente deliberazione, della funzione di Ingegneria Clinica fra le competenze della direzione dell'unità operativa complessa "Servizi Tecnici e Patrimoniali".

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "GESTIONE RISORSE UMANE"

Conferma nell'organizzazione aziendale dell'unità operativa complessa "Gestione Risorse Umane" e relative competenze, come indicate nella deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 27/01/2021. L'incarico è confermato al dott. Leopoldo Ciato, dirigente amministrativo (incarico conferito dal 9/04/2018 – 8/04/2023), cui risulta altresì conferito l'incarico di coordinatore del Dipartimento Amministrativo Unico (incarico conferito dal 21/02/2022 – 20/02/2025).

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "CONTABILITA' E BILANCIO"

Conferma nell'organizzazione aziendale dell'unità operativa complessa "Contabilità e bilancio" e relative competenze, come indicate nella deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 27/01/2021. L'incarico è confermato alla dott.ssa Nicoletta Dugatto, dirigente amministrativo (incarico conferito dal 09/04/2018 – 8/04/2023).

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "AFFARI GENERALI"

Conferma nell'organizzazione aziendale dell'unità operativa complessa "Affari Generali" e relative competenze, come indicate nella deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 27/01/2021. L'incarico è confermato all'avv. Stefano Cocco, dirigente avvocato (incarico conferito dal 9/04/2018; a seguito del periodo dell'aspettativa concessa ai sensi dell'art. 3 bis del D.L.vo. n. 502/1992, la nuova scadenza dello stesso risulta il 31/12/2023).

Le competenze dell'unità operativa, dalla data di approvazione della presente deliberazione, risultano essere le seguenti:

- gestione del protocollo generale dell'Azienda;

- gestione degli atti amministrativi del Direttore Generale e dei Direttori di unità operativa complessa e delle relative procedure di pubblicazione e archiviazione;
- disciplina dell'organizzazione aziendale, curando la modifica e l'integrazione dell'atto aziendale, nonché la stesura di delibere, circolari e regolamenti in materia di organizzazione generale;
- redazione degli atti di istituzione, modifica o aggiornamento degli organismi aziendali;
- gestione dell'Archivio amministrativo ed il monitoraggio in ordine all'applicazione, presso tutte le strutture aziendali, del Massimario per lo scarto e l'eliminazione dei documenti;
- stipula contratti e attività di ufficiale rogante;
- gestione dell'attività amministrativa generale, con particolare riferimento alla gestione delle relative convenzioni, nei rapporti - a titolo esemplificativo e non esaustivo - con Enti, Istituzioni, Fondazioni, Associazioni varie;
- adempimenti in materia di Privacy in raccordo con i sistemi informativi;
- assistenza stragiudiziale per la gestione dei sinistri per responsabilità medico/sanitaria, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico;
- gestione delle coperture assicurative aziendali;
- la proposta di deliberazione di conferimento incarichi ai legali esterni, nei casi in cui il patrocinio dell'Azienda venga loro affidato dalla Direzione strategica, in applicazione del regolamento aziendale in materia;
- la proposta di deliberazione di presa d'atto e di esecuzione e/o impugnazione di provvedimenti giurisdizionali, su indicazione dell'Ufficio Legale e l'adozione degli atti attuativi conseguenti;
- attività di segreteria per il Collegio di Direzione e per il Collegio Sindacale;
- gestione, in termini di normativa aziendale, della responsabilità e dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e del personale c.d. convenzionato, nonché la gestione dei procedimenti medesimi per quanto di competenza dell'U.P.D. e dell'U.P.D.C.

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE"

Conferma nell'organizzazione aziendale dell'unità operativa complessa "Direzione Amministrativa di Ospedale" e relative competenze, come indicate nella deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 27/01/2021, con conferma altresì delle competenze relative ai Privati Accreditati (come già previsto con comunicazione del Direttore Generale prot. n. 102039 del 10/10/2019).

Il conferimento dell'incarico (incarico temporaneo) è confermato dal 1/01/2023 al dott. Giorgio Miotto, dirigente amministrativo (incarico conferito - con separata deliberazione del Direttore Generale - sino al rientro del titolare dell'incarico e comunque per un periodo massimo di anni cinque, previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di incarico).

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA"

Conferma nell'organizzazione aziendale dell'unità operativa complessa "Provveditorato, economato e gestione della logistica" e relative competenze, come indicate nella deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 27/01/2021.

L'incarico temporaneo di Direttore della U.O.C. "Provveditorato, economato e gestione della logistica" viene conferito al Dott. Sandro Possamai a decorrere dal 1/01/2023, nelle more dell'indizione di avviso interno (allegato n. 4 alla presente deliberazione) per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di direzione dell'unità operativa complessa, entro il 28/02/2023.

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE"

Conferma nell'organizzazione aziendale dell'unità operativa complessa "Direzione Amministrativa Territoriale", con afferenza alla Direzione della Funzione Territoriale. L'unità operativa opera in stretta collaborazione con le strutture e gli uffici delle unità operative territoriali: Distretti, Dipartimento di

Salute Mentale e Dipartimento per le Dipendenze, fornendo supporto funzionale nelle tematiche relative ai servizi amministrativi al cittadino e ai servizi di programmazione, di gestione e giuridico-amministrativi.

L'incarico (incarico temporaneo) è confermato alla dott.ssa Patrizia Mella, dirigente amministrativo (incarico conferito dal 1/06/2021, sino al rientro del titolare dell'incarico, e comunque non oltre il 31/05/2026).

Le relative competenze, come indicate nella deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 27/01/2021, sono confermate sino al 31/01/2023.

Le competenze, dal 1/02/2023, sono aggiornate come segue:

- 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.

Nell'ambito dell'unità operativa complessa "Direzione Amministrativa Territoriale" è prevista una unità operativa semplice "Convenzioni e Privati Accreditati". Tale unità operativa verrà disattivata il 1/01/2023 e dalla medesima data verrà attivata la nuova unità operativa semplice "Supporto amministrativo attività distrettuali e governance sportelli amministrativi" e conferito, in via temporanea, l'incarico di Responsabile alla dr.ssa Patrizia Mella nelle more dell'espletamento delle procedure selettive interne all'Azienda previste dal vigente Regolamento aziendale (indizione di avviso, come da bando allegato – allegato n. 5 alla presente deliberazione).

UNITA' OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE "GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO"

Tale unità operativa verrà attivata dal 1/01/2023 e dalla medesima data verrà conferito, in via temporanea, l'incarico di Responsabile dell'unità operativa semplice dipartimentale "Gestione personale convenzionato", alla dr.ssa Melissa Casarin nelle more dell'espletamento delle procedure selettive interne all'Azienda previste dal vigente Regolamento aziendale e, comunque, non oltre il 28/02/2023 (indizione di avviso, come da bando allegato – allegato n. 6 alla presente deliberazione, entro il 28/02/2023).

Le competenze di tale unità operativa riguardano:

- gestione integrale, sotto il profilo normativo ed economico, dei rapporti convenzionali con i medici di medicina generale, i medici della continuità assistenziale, i pediatri di libera scelta, gli specialisti ambulatoriali interni e professionisti;
- supporto al Direttore della funzione territoriale e ai Direttori di Distretto nella costruzione del budget per la medicina convenzionata.

L'unità operativa semplice dipartimentale "Gestione personale convenzionato" afferisce al Dipartimento Amministrativo Unico e opera in collaborazione con l'unità operativa complessa "Direzione Amministrativa Territoriale" e con le unità operative "Cure Primarie".

REVISIONE DELLE STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE

Ufficio Legale

Con deliberazione n. 532 del 31/03/2022 l'Ufficio Legale è stato collocato all'interno dell'U.O.C. Affari Generali. Dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, l'Ufficio Legale viene collocato in staff alla Direzione Generale (Responsabile avv. Laura Tedeschi, dalla medesima data e sino al 30/06/2024, con conseguente revoca della responsabilità dell'Ufficio in precedenza attribuita, ad interim, al direttore dell'U.O.C. Affari Generali), al fine di assicurarne la piena autonomia e indipendenza, con attribuzione, delle seguenti competenze:

- la trattazione degli affari legali dell'ente stesso, ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 247/2012, nel rispetto comunque di quanto previsto da specifica normativa/disposizioni regionali in materia, ivi incluso il contenzioso relativo ai sinistri che transitano in sede giudiziaria come da deliberazione del Direttore Generale n. 1994/2020 ed eventuali, successive modifiche;
- l'attività di studio e consulenza legale a supporto della direzione e delle strutture aziendali in ordine a problematiche di particolare complessità giuridica;
- la gestione dei rapporti con i legali esterni incaricati nei casi in cui il patrocinio dell'Azienda venga affidato a legali esterni in applicazione del regolamento aziendale in materia;
- la predisposizione delle denunce e segnalazioni alle autorità giudiziarie e dei riscontri alle richieste di queste ultime;
- le attività correlate all'ammissione al patrocinio legale dei dipendenti per fatti commessi nell'adempimento dei compiti d'ufficio;
- attività connesse alle procedure concorsuali (fallimenti/concordati).

Unità operativa semplice "Qualità"

Conferma nell'organizzazione aziendale dell'unità operativa semplice "Qualità" e relative competenze, come indicate nella deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 27/01/2021.

Indizione di avviso per il conferimento del relativo incarico sulla base del vigente Regolamento aziendale (allegato n. 7 alla presente deliberazione).

Gli incarichi in questione verranno graduati sulla base di quanto indicato nel contratto individuale di lavoro, tenuto altresì conto dei valori di cui alla CCIA Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa (accordo recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 107 del 24.01.2019), nelle more di quanto previsto dal CCNL Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020.

Considerato che si procede con la prevista informazione alle Organizzazioni Sindacali delle Aree della Dirigenza e del Comparto.

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.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di ritenere le premesse parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;
2. di indire i seguenti avvisi interni, come da bandi allegati, per il conferimento dei relativi incarichi:
 - Unità Operativa Semplice “Gestione Patrimonio e interventi antincendio e antisismica” articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali (allegato n. 1)
 - Unità Operativa Semplice “Reti, Telecomunicazioni e Teleconsulto-Telemonitoraggio” articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali (allegato n. 2)
 - Unità Operativa Semplice “Servizio Tecnico Manutenzione e Impianti”, articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali (allegato n. 3)
 - Unità Operativa Complessa “Provveditorato, economato e gestione della logistica” (allegato n. 4)
 - Unità Operativa Semplice “Supporto amministrativo attività distrettuali e governance sportelli amministrativi” articolazione dell’unità operativa complessa “Direzione Amministrativa Territoriale” (allegato n. 5)
 - Unità Operativa Semplice Dipartimentale “Gestione personale convenzionato” afferente al Dipartimento Amministrativo Unico (allegato n. 6)
 - Unità Operativa Semplice “Qualità” in staff al Direttore Sanitario (allegato n. 7);
3. di disporre la pubblicazione, ad ogni conseguente effetto, dei bandi di avviso di cui al precedente punto 2 sul sito web istituzionale www.aulss8.veneto.it – sezione concorsi - avvisi per selezioni interne - per la durata di giorni 10 (dieci) giorni;
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 on line dell’Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Fabrizio Garbin)

Il Direttore Sanitario
(dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Maria Giuseppina Bonavina)

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

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI

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. _____ ed in applicazione del nuovo CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e del Contratto integrativo aziendale Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 15 novembre 2018 (Accordo recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 107 del 24/1/2019), l'Azienda Ulss 8 Berica intende individuare n. 1 Dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo cui affidare l'incarico di Direzione dell'Unità Operativa Semplice "Gestione Patrimonio e interventi antincendio e antisismica" articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali.

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 dei ruoli 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.

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

PROFILO PROFESSIONALE

L'incarico di direzione di Struttura Semplice "Gestione Patrimonio e interventi antincendio e antisismica" articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali" è relativo principalmente agli ambiti di attività:

- investimenti finanziati con fondi europei, ministeriali, regionali per la Prevenzione Sicurezza incendi, Protezione sismica comprendente tutto l'iter realizzativo dei lavori pubblici; in particolar modo garantendo: a) l'analisi di fattibilità ai fini della messa in sicurezza delle strutture, in conformità al programma triennale dei LL.PP. e sue articolazioni annuali, b) il rispetto dei cronoprogrammi statali e regionali nonché della Milestone imposte dal PNRR, c) lo svolgimento delle funzioni di RUP, progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori tanto con personale interno che con professionisti esterni nei termini previsti dalla norma, d) monitoraggio e rendicontazione degli interventi specifici.
- gestione della sicurezza antincendio delle strutture, attraverso la pianificazione e la verifica delle attività necessarie al mantenimento e/o al raggiungimento dei livelli di sicurezza antincendio previsti dalle norme di settore, dal punto di vista strutturale ed impiantistico.

- gestione della sicurezza antisismica delle strutture, attraverso la pianificazione e la verifica delle attività necessarie al raggiungimento dei livelli di protezione sismica previsti dalle norme di settore.
- gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi/passivi) e l'amministrazione degli immobili, procedure di gara per le alienazioni, perizie di stima e certificazioni energetiche, acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile

Il dirigente dovrà dimostrare adeguata esperienza sui temi propri della struttura, attitudine organizzativa e CV attinente.

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 ventesimo 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.

MODALITA’ DI CONFERIMENTO DELL’INCARICO

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

Il Direttore competente con atto scritto e motivato, propone al Direttore Amministrativo il nominativo del dirigente al quale conferire l’incarico.

L’incarico viene conferito con deliberazione del Direttore generale dell’Ulss 8 Berica e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento stipendiale, anche con riferimento alle componenti definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Con l'accettazione dell'incarico si intendono implicitamente accettate, senza riserve, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dirigente con incarico di struttura, comprese quelle a livello aziendale.

Condizione per il conferimento dell'incarico 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.

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. 0444/753641 - 3479.

f.to il Direttore Generale

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. _____ ed in applicazione del nuovo CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e del Contratto integrativo aziendale Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 15 novembre 2018 (Accordo recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 107 del 24/1/2019), l'Azienda Ulss 8 Berica intende individuare n. 1 Dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo cui affidare l'incarico di Direzione dell' Unità Operativa Semplice "Reti, Telecomunicazioni e Teleconsulto -Telemonitoraggio" articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali.

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 dei ruoli 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.

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

PROFILO PROFESSIONALE

L'incarico di direzione di Struttura Semplice "Reti, Telecomunicazioni e Teleconsulto - Telemonitoraggio", articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali, è relativo principalmente ai seguenti ambiti di attività:

gestione di reti di telecomunicazioni e reti informatiche, nonché della telefonia fissa e dei device mobili, controllo e verifica della corretta esecuzione del transito dati nelle piattaforme regionali e nazionali di telemedicina.

Il dirigente dovrà dimostrare adeguata esperienza sui temi propri della struttura, attitudine organizzativa e CV attinente.

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 ventesimo 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.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

Il Direttore competente con atto scritto e motivato, propone al Direttore Amministrativo il nominativo del dirigente al quale conferire l'incarico.

L'incarico viene conferito con deliberazione del Direttore generale dell'Ulss 8 Berica e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento stipendiale, anche con riferimento alle componenti definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Con l'accettazione dell'incarico si intendono implicitamente accettate, senza riserve, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dirigente con incarico di struttura, comprese quelle a livello aziendale.

Condizione per il conferimento dell'incarico 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.

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. 0444/753641 - 3479.

f.to il Direttore Generale

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. _____ ed in applicazione del nuovo CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e del Contratto integrativo aziendale Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 15 novembre 2018 (Accordo recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 107 del 24/1/2019), l'Azienda Ulss 8 Berica intende individuare n. 1 Dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo cui affidare l'incarico di Direzione dell'Unità Operativa Semplice "Servizio Tecnico Manutenzione e Impianti" articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali.

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 dei ruoli 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.

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

PROFILO PROFESSIONALE

L'incarico di direzione di Struttura Semplice "Servizio Tecnico Manutenzione e Impianti", articolazione della U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali, è relativo principalmente agli ambiti di attività:

- gestione la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, elevatori) del comfort ambientale, del verde, delle aree ad uso pubblico, dello sgombero neve e delle porte automatiche;
- ottimizzazione nell'utilizzo dell'energia negli immobili aziendali;
- gestione delle officine e del magazzino tecnico nonché dei relativi inventari;
- affidamento dei lavori e dei servizi collaterali agli immobili in gestione;
- logistica di accesso e della viabilità e sosta interna;
- Mobility management dell'azienda.

Il dirigente dovrà dimostrare adeguata esperienza sui temi propri della struttura, attitudine organizzativa e CV attinente.

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 ventesimo 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.

MODALITA’ DI CONFERIMENTO DELL’INCARICO

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

Il Direttore competente con atto scritto e motivato, propone al Direttore Amministrativo il nominativo del dirigente al quale conferire l’incarico.

L’incarico viene conferito con deliberazione del Direttore generale dell’Ulss 8 Berica e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento stipendiale, anche con riferimento alle componenti definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Con l’accettazione dell’incarico si intendono implicitamente accettate, senza riserve, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dirigente con incarico di struttura, comprese quelle a livello aziendale.

Condizione per il conferimento dell’incarico 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. 0444/753641 - 3479.

f.to il Direttore Generale

AVVISO INTERNO

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

SCADENZA: _____

E' indetto avviso di selezione interna per l'individuazione di un dirigente dell'Area Professionale Tecnica ed Amministrativa cui affidare l'incarico a tempo determinato di Direzione della **U.O.C. "Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica"**, per sostituzione di titolare dell'incarico.

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 in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali dell'area professionale tecnica e amministrativa, approvato con deliberazione n. 6 dell' 11.01.2018 integrato con deliberazione n. 1205 del 05.09.2018.

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** con l'Azienda Ulss n. 8 Berica;
2. essere in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni nel profilo richiesto maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché in possesso di incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità. L'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore qualora non sia disponibile personale dirigenziale, con idonea esperienza nel settore inerente l'incarico da conferire, che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale.

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

Profilo professionale

L'incarico di direzione di Struttura Complessa, tenuto conto delle peculiarità organizzative proprie delle realtà nelle quali operare ed in particolare in relazione alla tipologia delle funzioni e delle attività

attese nel contesto operativo aziendale, è relativo principalmente ai seguenti ambiti di attività, come di seguito indicati:

Unità operativa complessa “Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica”

- la programmazione degli acquisti e la definizione dei fabbisogni;
- l’acquisizione di beni economici e affidamento di servizi;
- la gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in out-sourcing;
- la gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici ed ai relativi contratti;
- la gestione del conto deposito e dei relativi contratti;
- il controllo sulla corretta esecuzione contrattuale;
- il monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato;
- i rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali;
- la gestione dell’inventario e delle relative procedure.

Domanda di partecipazione: termini e contenuti

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

Le candidature, contenenti il curriculum vitae, dovranno pervenire alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, **entro e non oltre la data di scadenza del presente avviso** tramite invio di una e-mail al seguente indirizzo concorsi@aulss8.veneto.it.

Il suddetto termine di scadenza per la presentazione della domanda è perentorio; pertanto le domande pervenute oltre tale termine comporteranno l’esclusione dalla selezione.

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 ruolo di Presidente della Commissione. Le funzioni di segreteria sono affidate dall’Azienda ad un dipendente del Comparto, di categoria C o D.

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

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

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

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento alle esigenze organizzative dell’unità operativa di riferimento, come sopra indicate, ed al profilo

necessario per la funzione dirigenziale da attribuirsi, nonché con riferimento alle esperienze professionali acquisite, alle capacità gestionali e di governo del personale e/o di risorse, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il colloquio si svolgerà in aula aperta al pubblico.

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della predetta rosa di candidati. Ove intenda nominare uno dei candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, deve motivare la scelta, anche tenendo conto del principio di rotazione di cui alla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC n. 831 del 03.08.2016.

Diario e Sede dei colloqui

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente bando sono convocati per sostenere il colloquio previsto dal presente bando per il **giorno** _____ presso il terzo piano della Palazzina Uffici – Ospedale San Bortolo di Vicenza.

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 temporaneo, che avrà durata sino al rientro del titolare dello stesso e comunque per un massimo di cinque anni (incarico 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.

In ragione della natura temporanea dell'incarico di cui al presente avviso e della necessità di garantirne l'espletamento a tempo pieno, l'incaricato mantiene la titolarità di eventuale altro incarico di struttura conferito in Azienda (che rimane sospeso), ferma restando la possibilità di assegnare quest'ultimo, per la relativa sostituzione, ad altro dirigente.

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
UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Dott. Leopoldo Ciato

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO DI PROCEDURA INTERNA
PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTRA COMPLESSA
RIVOLTO A DIRIGENTI DELL'AREA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA**

Al DIRETTORE GENERALE
U.L.SS. n. 8 Berica
Viale Rodolfi, 37
36100 VICENZA

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a in Via..... n... cellulare.....

CHIEDE

di essere ammesso/a all'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Direttore della seguente **Unità Operativa Complessa Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica**

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere:

1. di essere titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ulss 8 Berica con qualifica dirigenziale dell'area Professionale Tecnica Amministrativa;
2. di essere in possesso dell'anzianità di servizio di anni _____ nel profilo di Dirigente dell'Area Professionale Tecnica Amministrativa;
3. che quanto dichiarato nel curriculum corrisponde a verità.

Il/la sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Allega i seguenti documenti:

- curriculum vitae in formato europeo
- fotocopia documento di riconoscimento
- altro _____

Data _____

firma _____

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. _____ ed in applicazione del nuovo CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e del Contratto integrativo aziendale Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 15 novembre 2018 (Accordo recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 107 del 24/1/2019), l'Azienda Ulss 8 Berica intende individuare n. 1 Dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo cui affidare l'incarico di Direzione dell' Unità Operativa Semplice "Supporto amministrativo attività distrettuali e governance sportelli amministrativi" articolazione della Direzione Amministrativa Territoriale.

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 dei ruoli 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.

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

PROFILO PROFESSIONALE

L'incarico di direzione di Struttura Semplice "Supporto amministrativo attività distrettuali e governance sportelli amministrativi", articolazione della Direzione Amministrativa Territoriale, richiede competenze nella adozione e la gestione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi dei distretti.

Il dirigente dovrà dimostrare adeguata esperienza sui temi propri della struttura, attitudine organizzativa e CV attinente.

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 ventesimo 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.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

Il Direttore competente con atto scritto e motivato, propone al Direttore dei Servizi Socio - Sanitari il nominativo del dirigente al quale conferire l'incarico.

L'incarico viene conferito con deliberazione del Direttore generale dell'Ulss 8 Berica e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento stipendiale, anche con riferimento alle componenti definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Con l'accettazione dell'incarico si intendono implicitamente accettate, senza riserve, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dirigente con incarico di struttura, comprese quelle a livello aziendale.

Condizione per il conferimento dell'incarico 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. 0444/753641 - 3479.

f.to il Direttore Generale

AVVISO INTERNO
per il conferimento di un incarico di
Responsabile di Unità Operativa Semplice Dipartimentale
(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. _____ ed in applicazione del nuovo CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e del Contratto integrativo aziendale Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 15 novembre 2018 (Accordo recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 107 del 24/1/2019), l'Azienda Ulss 8 Berica intende individuare n. 1 Dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo cui affidare l'incarico di Direzione dell' Unità Operativa Semplice Dipartimentale "Gestione personale convenzionato" all'interno del Dipartimento Amministrativo Unico.

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 dei ruoli 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.

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

PROFILO PROFESSIONALE

L'incarico di direzione di Struttura Semplice Dipartimentale "Gestione personale convenzionato" all'interno del Dipartimento Amministrativo Unico richiede competenze di:

- gestione integrale, sotto il profilo normativo ed economico, dei rapporti convenzionali con i medici di medicina generale, i medici della continuità assistenziale, i pediatri di libera scelta, gli specialisti ambulatoriali interni e professionisti;
- supporto al Direttore della funzione territoriale e ai Direttori di Distretto nella costruzione del budget per la medicina convenzionata.

L'unità operativa semplice dipartimentale "Gestione personale convenzionato" afferisce al Dipartimento Amministrativo Unico e opera in collaborazione con l'unità operativa complessa "Direzione Amministrativa Territoriale" e con le unità operative "Cure Primarie".

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 ventesimo 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.

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 con atto scritto e motivato, propone al Direttore dei Servizi Socio - Sanitari il nominativo del dirigente al quale conferire l'incarico.

L'incarico viene conferito con deliberazione del Direttore generale dell'Ulss 8 Berica e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento stipendiale, anche con riferimento alle componenti definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Con l'accettazione dell'incarico si intendono implicitamente accettate, senza riserve, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dirigente con incarico di struttura, comprese quelle a livello aziendale.

Condizione per il conferimento dell'incarico 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.

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. 0444/753641 - 3479.

f.to il Direttore Generale

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. _____ ed in applicazione del nuovo CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e del Contratto integrativo aziendale Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto in data 15 novembre 2018 (Accordo recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 107 del 24/1/2019), l'Azienda Ulss 8 Berica intende individuare n. 1 Dirigente del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo cui affidare l'incarico di Direzione dell' Unità Operativa Semplice "Qualità" in staff alla Direzione Sanitaria.

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 dei ruoli 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.

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

PROFILO PROFESSIONALE

L'incarico di direzione di Struttura Semplice "Qualità" in staff alla Direzione Sanitaria è relativo principalmente agli ambiti di attività previsti in materia dalla Legge Regionale Veneta n. 19/2016 e dall'Atto Aziendale dell'Azienda Zero e ha il compito di seguire i processi aziendali relativi alla Legge Regionale 22/2002, nonché gli aspetti inerenti ai percorsi di qualità aziendali e di sostenere l'avanzamento ed i risultati dell'attività dei gruppi di miglioramento nonché mantenere le certificazioni di Qualità presenti ed affiancare le strutture che intraprendono nuovi percorsi di certificazione.

Il dirigente dovrà dimostrare adeguata esperienza sui temi propri della struttura, attitudine organizzativa e CV attinente.

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 ventesimo 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.

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 con atto scritto e motivato, propone al Direttore Amministrativo il nominativo del dirigente al quale conferire l'incarico.

L'incarico viene conferito con deliberazione del Direttore generale dell'Ulss 8 Berica e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento stipendiale, anche con riferimento alle componenti definite in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Con l'accettazione dell'incarico si intendono implicitamente accettate, senza riserve, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dirigente con incarico di struttura, comprese quelle a livello aziendale.

Condizione per il conferimento dell'incarico 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. 0444/753641 - 3479.

f.to il Direttore Generale