

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO SANITARIA n. 2 MARCA TREVIGIANA

BANDO DI AVVISO INTERNO

Protocollo del 28/09/2018 n. 175460

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale del 14 giugno 2018, n. 1010, viene indetto un Avviso interno per il conferimento dell'incarico di

DIREZIONE di STRUTTURA COMPLESSA

dell'U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

(così come definita nel nuovo Atto Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale del 25.01.2018, n. 143)

L'incarico avrà durata quinquennale, con facoltà di rinnovo, e sarà conferito secondo le modalità e alle condizioni previste dal Regolamento Aziendale in materia di conferimento di incarichi della dirigenza dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo, approvato con deliberazione del Direttore Generale del 22.03.2018, n. 499.

Gli incarichi di direzione di U.O.C. vengono conferiti con provvedimento del Direttore Generale e previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, con indicazione nel contratto stesso del trattamento economico secondo la disciplina e istituti previsti nelle disposizioni contrattuali vigenti.

PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

L'incarico di direzione da conferire richiede l'insieme delle competenze e delle caratteristiche professionali individuate nell'**allegato** al presente bando.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'AVVISO INTERNO

Possono presentare la propria candidatura al presente Avviso interno esclusivamente i Dirigenti dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana che alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso, siano in possesso del seguente requisito specifico di ammissione:

- essere titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale del ruolo professionale, tecnico o amministrativo, con almeno 5 anni di anzianità di servizio nel corrispondente profilo dirigenziale del S.S.N.

pubblicato nel sito internet aziendale in data 28 settembre 2018

scadenza: 8 ottobre 2018

Nel calcolo dei 5 anni di attività rientrano anche i periodi svolti con incarico dirigenziale a tempo determinato, nel corrispondente profilo dirigenziale del S.S.N., senza soluzione di continuità.

Alla selezione potranno partecipare anche i dirigenti di ruolo, in possesso dei suddetti requisiti, temporaneamente assenti dal servizio secondo le normative vigenti, ivi compreso il collocamento in aspettativa per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale, Direttore Amministrativo o Direttore dei Servizi Socio Sanitari in Azienda o altro Ente del S.S.N.

La verifica del possesso dei requisiti di ammissione dichiarati dai candidati sarà effettuata dalla Commissione di valutazione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione al presente avviso interno, redatta su carta libera, in lingua italiana e con caratteri leggibili, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana e compilata secondo lo schema di cui **all'allegato 4**), deve pervenire entro il perentorio termine del **decimo (10°)** giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito internet aziendale www.aulss2.veneto.it – sito ex Aulss 9 – sezione Concorsi – Selezioni per il personale dipendente, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana, via Sant'Ambrogio di Fiera, 37 - 31100 Treviso.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

La firma in calce alla domanda, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione.

La domanda dovrà pervenire secondo una delle seguenti modalità:

1) **direttamente all'Ufficio Protocollo** dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana, Via Sant'Ambrogio di Fiera, 37 - 31100 Treviso – il cui orario di servizio è il seguente:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 con attività continuativa fino alle ore 15.30;

2) **a mezzo di casella di posta elettronica certificata**, esclusivamente al seguente indirizzo PEC dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana: protocollo.aulss2@pecveneto.it entro il termine di scadenza indicato e secondo le seguenti modalità:

- ✓ la casella di posta elettronica certificata da cui il candidato invia la domanda deve appartenere al candidato stesso;
- ✓ nell'oggetto della PEC devono essere indicati cognome e nome del candidato e l'avviso al quale si intende partecipare;
- ✓ deve essere allegata copia di un valido documento di identità;
- ✓ la domanda di partecipazione va sottoscritta secondo una delle seguenti modalità:
 - firma estesa e leggibile, apposta in originale sulla domanda e sulle autodichiarazioni da scansionare;
 - firma digitale.

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata all'indirizzo PEC aziendale sopraindicato. Analogamente, non sarà considerato valido, ai fini della partecipazione all'avviso, l'invio ad un altro indirizzo di posta elettronica di questa Azienda, anche se certificato.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo e/o di casella di posta elettronica certificata indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

In caso di cambio di indirizzo e/o di casella di posta elettronica certificata, il candidato dovrà inviare tempestiva comunicazione scritta, facendo espresso riferimento alla selezione di interesse, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana, Via Sant'Ambrogio di Fiera, 37 - 31100 Treviso, o a mezzo fax al n. 0422 323259, o eventualmente alla pec aziendale protocollo.aulss2@pecveneto.it.

Nella domanda, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. il cognome, il nome, il codice fiscale;
2. la data, il luogo di nascita e la residenza;
3. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, compreso il numero di telefono. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al precedente punto 2);
4. l'indirizzo e-mail;
5. il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti specifici di ammissione;
6. di accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura concorsuale e degli adempimenti conseguenti.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione all'avviso i candidati devono allegare esclusivamente:

- un **curriculum vitae in formato europeo redatto in forma di autocertificazione**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Il curriculum deve essere dettagliato e contenere tutti gli elementi utili per la valutazione da parte della Commissione di valutazione;
- la fotocopia (fronte e retro) di un **documento di identità** in corso di validità.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di Valutazione sarà costituita, così come previsto dal succitato regolamento Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 499/2018, da tre componenti esperti, di cui il Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente, nominati con deliberazione del Direttore Generale.

CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE

La Commissione di Valutazione effettua la valutazione sulla base dell'analisi comparativa dei curricula dei candidati e degli esiti di un colloquio con gli stessi, anche con riferimento al profilo professionale allegato al presente bando.

La valutazione comparativa delle candidature avverrà nel rispetto dei criteri indicati dagli artt. 26 e segg. del C.C.N.L. 8/06/2000 dell'area della Dirigenza PTA, con particolare riferimento alle competenze manageriali e tecnico-professionali richieste per l'incarico da ricoprire, nonché sulla base della formazione manageriale e professionale in possesso dei candidati.

Nella prova del colloquio, la Commissione di Valutazione provvederà a valutare l'esperienza professionale dirigenziale maturata dal candidato, le attitudini personali e le capacità gestionali in relazione alla funzione di direzione da conferire.

Qualora dovesse pervenire una sola domanda di partecipazione, la stessa verrà valutata dal Direttore Amministrativo, il quale, vagliato il curriculum del dirigente candidato, comunicherà al Direttore Generale la proposta di nomina o la non idoneità al conferimento dell'incarico.

La data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati tramite apposito avviso da pubblicarsi nel **sito internet aziendale www.aulss2.veneto.it – sito ex Aulss 9 – sezione Concorsi – Selezioni scadute almeno 5 (cinque) giorni** prima del giorno fissato.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi, quale che sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Sulla base della valutazione comparativa dei curricula e dei colloqui, la Commissione di valutazione indicherà i candidati idonei, esponendo le relative valutazioni.

A conclusione dei lavori della Commissione e sulla base delle valutazioni della stessa, il Direttore Amministrativo presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei, esponendo le relative valutazioni.

L'incarico sarà attribuito dal Direttore Generale nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, con apposita deliberazione di conferimento incarico, sulla base delle indicazioni della Commissione di Valutazione, previa motivazione in ordine alle competenze manageriali e tecnico-professionali richieste per l'incarico da ricoprire, nonché sulla base della formazione manageriale e professionale in possesso del dirigente prescelto.

Nel caso in cui il dirigente a cui è stato attribuito l'incarico sia assente per aspettativa, il Direttore Generale, sulla base dei giudizi espressi dalla Commissione di Valutazione, potrà individuare un supplente che espletterà il mandato per il periodo di assenza del titolare.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana – U.O.C. Gestione risorse umane, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

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

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della normativa sopra citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché - ancora - quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana, titolare del trattamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'U.O.C. Gestione risorse umane e preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali, nonché a cura della Commissione di Valutazione.

DISPOSIZIONI FINALI

La procedura si concluderà con l'atto formale adottato dal Direttore Generale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione risorse umane - Area Dotazione Organica e Assunzioni - Sede Ex P.I.M.E. - Via Terraglio n. 58 - 31022 Preganziol (TV) - telefono n. 0422/323506/07/09 dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

Il Direttore Incaricato
U.O.C. Gestione risorse umane
- dott. Filippo SPAMPINATO-

***DIRETTORE DELL'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA
GESTIONE RISORSE UMANE***

Profilo del Dirigente da incaricare

Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa

L' Unità operativa Complessa Gestione Risorse Umane è preposta all'impostazione, alla promozione e alla verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Strategica nonché il coordinamento della loro attuazione.

L'Unità Operativa è articolata nelle seguenti aree di attività:

Politiche di gestione e valorizzazione del personale

- fornisce supporto alla direzione aziendale nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale e delle relative competenze tecnico-specialistiche;
- coordina le attività inerenti le politiche per la valorizzazione del personale;
- gestisce il processo di valutazione annuale del personale nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance (D. Lgs. n.150/2009);
- gestisce le procedure relative alle progressioni orizzontali;
- cura l'iter di selezione, conferimento valutazione, rinnovo incarichi di posizione organizzativa;
- cura l'iter di selezione, conferimento, valutazione, rinnovo incarichi dirigenziali;
- provvede alla valutazione dei dirigenti per riconoscimento esperienza professionale.

Relazioni sindacali

- Gestione di tutte le attività relative alle relazioni sindacali.

Dotazione organica e assunzioni

- raccoglie ed elabora le richieste per la definizione dei piani trimestrali di assunzione del personale e ne cura la trasmissione in Regione;
- espleta le procedure per i concorsi e gli avvisi pubblici del personale della dirigenza e del comparto e gli avvisi per incarichi di struttura complessa;
- espleta le procedure relative alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato e cura gli adempimenti conseguenti;
- gestisce l'esecuzione dei contratti in somministrazione;
- cura l'istruttoria relativa all'espletamento dei periodi di prova del personale neoassunto;
- gestisce le procedure per le chiamate dirette dal Centro per l'Impiego;
- espleta le procedure relative alle selezioni per mobilità esterna da altro Ente;
- cura l'iter per il perfezionamento delle procedure di mobilità a compensazione;
- espleta le procedure relative ai concorsi riservati a categorie protette.

Gestione giuridica

- gestisce le richieste di mobilità interna;
- cura l'iter per il perfezionamento delle procedure di mobilità in uscita;
- gestisce le richieste di part time, aspettativa e concessione permessi legge 104/92;
- si occupa dell'istruttoria per la concessione dei congedi retribuiti per assistenza di familiare con handicap;
- applica gli istituti legati alla maternità (congedi parentali/esonero lavoro notturno/indennità sostitutive di maternità/assegnazioni temporanee);
- gestisce le richieste in materia di comandi/distacchi;
- provvede alla presa atto delle dimissioni volontarie;
- cura l'iter ai fini della risoluzioni rapporto di lavoro per inidoneità;
- raccoglie le richieste di frequenze volontarie;
- si occupa delle denunce infortuni;
- raccoglie le richieste di autorizzazioni attività extraistituzionali e provvede agli adempimenti inerenti;
- rilascia i certificati di servizio.

Gestione presenze / assenze

Gestione delle presenze e delle assenze dal servizio dei dipendenti ed alle indennità da queste derivanti, ad esempio: malattia, ferie, permessi vari, sciopero; rilascio e utilizzo dei buoni pasto.

Gestione economica

- esegue il monitoraggio dei costi del personale e fornisce i dati per il bilancio
- gestisce i fondi contrattuali e i flussi stipendiali;
- provvede alla liquidazione delle indennità, della pronta disponibilità, dello straordinario, della retribuzione di produttività e risultato;
- provvede alla compilazione del conto annuale;
- cura la liquidazione progetti;
- si occupa degli adempimenti in rapporto agli eredi;
- raccoglie le richieste di assegno nucleo familiare;
- gestisce le selezioni per conferimento incarichi di lavoro autonomo;
- cura l'iter in materia di Cessioni/Piccoli prestiti/Finanziarie/Sindacati;
- gestisce i pignoramenti;
- provvede ai rimborsi spese;
- gestisce le borse lavoro;
- provvede ai pagamenti collegati a commissioni concorso.

Previdenza e contributi

- si occupa di pensioni e riliquidazioni pensioni;
- provvede alle liquidazioni e riliquidazioni TFS e TFR per pensionamento e dimissioni;
- procede con l'inserimento dei riscatti e delle ricongiunzione;
- effettua il controllo e correzione della posizione assicurativa INPS;
- segue i procedimenti per ricostruzione carriera;
- si occupa delle denunce CoVeneto;

- provvede alla manutenzione del fascicolo elettronico;
- effettua la quadratura dei contributi, contabilizzazione e pagamento curando le relative denunce;
- cura l'iter relativo al Fondo Perseo Sirio;
- si occupa di Inail – apparecchi radiologici;
- si occupa di Eca – Onaosi;
- provvede al pagamento dei benefici contrattuali in materia di Donazione sangue;
- svolge attività di previdenza.

Elementi soggettivi: competenze tecnico professionali e gestionali richieste

- consolidata esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione di strutture semplici e/o complesse;
- capacità di pianificazione ed organizzazione dei fattori produttivi per la corretta gestione delle attività dell'unità operativa al fine di ottimizzare le risorse presenti;
- attitudine alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata dalla adozione di modelli strutturati di miglioramento continuo della qualità;
- capacità di governare il budget contrattato, assumendo decisioni manageriali per presidiare l'organizzazione e la produttività per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di promuovere un clima collaborativo tra i collaboratori e le articolazioni territoriali dell'unità operativa;
- capacità ed esperienza nell'attività integrata con altre unità operative;
- conoscenza e competenza delle procedure finalizzate alla gestione e alla valorizzazione delle risorse umane;
- conoscenza dei principi e delle tecniche di valutazione del personale nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance;
- conoscenza dei principi contrattuali inerenti la costituzione e la gestione dei fondi contrattuali;
- conoscenza dei principi regolanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti soggetti a processi di riorganizzazione aziendale dovuti a fusione/incorporazione/soppressione di enti;
- attitudine/propensione a gestire processi di riorganizzazione conseguenti ad interventi di unificazione di aziende sanitarie.