

**SCADENZA: 25 maggio 2026****AVVISO di SELEZIONE INTERNA****per il CONFERIMENTO di un INCARICO DIRIGENZIALE di TIPO PROFESSIONALE****- AREA DIRIGENTI PROFESSIONALI/TECNICI/AMMINISTRATIVI del S.S.N. -**

In applicazione della vigente Contrattazione nazionale di riferimento - C.C.N.L. 2016-2018 relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali - Sezione dirigenti amministrativi, tecnici e professionali del S.S.N. - Capo II Sistema degli incarichi dirigenziali, e sulla base delle esigenze organizzative dell'Azienda in coerenza con l'attuale Assetto organizzativo, nonché, nel rispetto delle disposizioni contenute nello specifico "Regolamento aziendale" disciplinante il sistema degli incarichi dirigenziali - approvato con Deliberazione del Direttore Generale 23 ottobre 2023, n. 1994 - in conformità alla vigente Normativa contrattuale nazionale di riferimento citata e alle vigenti Norme generali che regolano la materia, viene indetta la seguente Selezione interna per l'individuazione di n. 1 Dirigente cui affidare l'incarico di:

**Responsabile del servizio amministrativo-contabile/supporto al RUP dell'U.O.S.D.  
Coordinamento attività Cittadella sanitaria di Treviso**

L'incarico dirigenziale oggetto del presente Avviso di Selezione interna:

- è di tipo professionale e prevede in modo prevalente responsabilità tecnico-specialistiche (art. 70, comma 1, lett. c), C.C.N.L. di riferimento);
- è a tempo determinato, rinnovabile, con durata non inferiore a 5 anni e non superiore a 7 (art. 71, comma 5, C.C.N.L. di riferimento);
- è soggetto alle verifiche/valutazioni contrattualmente previste, anche ai fini dell'eventuale rinnovo senza attivare la procedura selettiva interna (art. 71, comma 10, C.C.N.L. di riferimento);
- è attivato a seguito stipula di apposito Contratto di incarico ad integrazione del Contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro con l'Azienda (art. 71, comma 14, C.C.N.L. di riferimento);
- è comunque subordinato alle eventuali esigenze organizzative aziendali che possono intervenire nel corso del tempo;
- è conferibile nel rispetto del limite delle risorse disponibili nel "Fondo per la retribuzione degli incarichi" (di cui all'art. 90, C.C.N.L. di riferimento) e compatibilmente con le Disposizioni legislative nazionali/regionali in materia nel tempo vigenti.

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Ferma restando la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico in argomento, l'Azienda, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso, il trattamento e nelle condizioni di lavoro (art. 7, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.). La partecipazione alla presente Selezione interna non è soggetta a limiti di età.

Il candidato, ai sensi della vigente Contrattazione nazionale di riferimento e delle disposizioni contenute nello specifico vigente "Regolamento aziendale" disciplinante il sistema degli incarichi dirigenziali, al fine della partecipazione al presente Avviso di Selezione interna:

- deve essere Dirigente del ruolo amministrativo del S.S.N.;
- deve essere dipendente di questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (anche temporaneamente assente dal servizio secondo le normative di riferimento vigenti);
- deve aver superato il periodo di prova, e se assunto con contratto di lavoro a tempo determinato aver prestato servizio per almeno 6 mesi dopo il superamento del periodo di prova;

**SCADENZA: 25 maggio 2026**

- deve essere in possesso, nell'arco dell'esperienza professionale maturata, delle positive valutazioni/verifiche contrattualmente previste ed in assenza di sanzioni/procedimenti disciplinari.

I requisiti di ammissione sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla Selezione interna, stabilito dal presente Avviso, nonché, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale.

La verifica relativa alla presenza dei requisiti di ammissione dei candidati è effettuata dall'U.O.C. Gestione risorse umane dell'Azienda.

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>PRESENTAZIONE DOMANDA di PARTECIPAZIONE ON-LINE</b> |
|--------------------------------------------------------|

Per partecipare al presente Avviso di Selezione interna, l'aspirante dovrà effettuare obbligatoriamente l'iscrizione on-line collegandosi al seguente indirizzo web aziendale:

<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>

a partire dal giorno di pubblicazione nel Sito internet aziendale del presente Avviso ed entro le ore 23.59 del giorno di scadenza, fissato nel DECIMO (10°) GIORNO successivo alla data di pubblicazione. Qualora tale termine cada in un giorno festivo o di sabato, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di cui sopra è perentorio, pertanto, dopo tale termine perentorio, non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli/documenti a corredo della stessa, né tantomeno sarà possibile effettuare aggiunte o rettifiche.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del Sito) da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

È consigliabile effettuare la registrazione e la compilazione della domanda di partecipazione con adeguato anticipo e preferibilmente mediante computer.

▪ **1. REGISTRAZIONE nel SITO AZIENDALE**

Collegarsi all'indirizzo web aziendale <https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/> tramite le seguenti modalità:

- IDENTITÀ DIGITALE (**SPID**);
- CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (**CIE**);

verificare/completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "**UTENTE**", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo avviso/concorso al quale vorrà partecipare e sempre consultabili ed aggiornabili.

▪ **2. ISCRIZIONE/COMPILAZIONE DOMANDA di PARTECIPAZIONE ON-LINE**

- selezionare la voce di menù "**SELEZIONI**" per accedere alla pagina/schermata degli Avvisi disponibili;
- cliccare il tasto "**ISCRIVITI**" corrispondente all'Avviso al quale si intende partecipare, accedendo così alle pagine/schermate di cui si compone il format della domanda di partecipazione (visibili nel menù di navigazione a sinistra);
- cliccare il tasto "**COMPILA**" nella pagina/schermata "**ANAGRAFICA**" ed inserire tutti i dati richiesti, che saranno confermati soltanto cliccando il tasto "**SALVA**";
- proseguire compilando le successive pagine/schermate di cui si compone il format della domanda di partecipazione on-line visibili nel menù a sinistra cliccando sempre il tasto "**COMPILA**" per poter inserire i dati richiesti e cliccando il tasto "**SALVA**" per confermarli;
- nella pagina/schermata "**SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE**" dovranno essere riportati tutti i periodi di servizio compresi quelli prestati presso questa Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca trevigiana.

**SCADENZA: 25 maggio 2026**

**Nello specifico del rapporto di lavoro/attività professionale attualmente in essere presso questa Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca trevigiana, nel campo corrispondente alla "data di fine rapporto" il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda;**

Tutti i "titoli" che l'aspirante ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e da cui emergono le competenze richieste per l'incarico da ricoprire, dovranno essere dichiarati nelle pagine/schermate di cui si compone il format della domanda di partecipazione on-line e con le modalità descritte nelle stesse.

Le pagine/schermate di cui si compone il format della domanda di partecipazione on-line (visibili nel menù di navigazione a sinistra) una volta compilate e completate risultano spuntate in verde con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese.

La compilazione, modifica, correzione o cancellazione dei dati richiesti nelle pagine/schermate può essere fatta in più momenti fino a quando non è conclusa la compilazione della domanda determinata cliccando il tasto "CONFERMA ED INVIO".

Per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'UPLOAD direttamente nel format. I documenti che devono essere necessariamente allegati - tramite UPLOAD - sono:

- le Pubblicazioni edite a stampa indicando espressamente per ciascuna di esse tipologia/rivista/autori (senza rinviare in alcun modo ad altri elenchi), da inserire nella pagina/schermata **"ARTICOLI E PUBBLICAZIONI"**.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'UPLOAD ed allegarli seguendo le indicazioni riportate nel "Manuale istruzioni on line", cliccando il tasto **"AGGIUNGI DOCUMENTO"**, ponendo attenzione alla dimensione massima dei file richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

**Saranno considerati privi di effetto, e quindi non valutabili, qualsiasi titolo/documentazione presentati:**

- in modalità diversa da quella on-line sopra descritta;
- oltre il termine di scadenza del presente Avviso.

**Non verranno considerati rinvii a precedenti domande di partecipazione/documentazioni/titoli già presentati.**

### ▪ **3. INVIO DOMANDA di PARTECIPAZIONE ON-LINE**

Terminata la compilazione di tutti i dati richiesti nelle pagine/schermate di cui si compone il format della domanda di partecipazione alla presente Selezione interna cliccare il tasto **"CONFERMA ED INVIO"**.

Dopo aver reso le dichiarazioni finali cliccare il tasto **"CONFERMA ED INVIA L'ISCRIZIONE"**.

il candidato riceverà una e-mail dell'avvenuta iscrizione, completa di numero identificativo, data e ora di invio e pdf della domanda di partecipazione presentata, e tale domanda di partecipazione ricevuta **non deve essere inviata all'Azienda**, ma dovrà essere conservata dallo stesso.

### ▪ **ATTENZIONE**

**Si suggerisce di leggere attentamente le istruzioni per l'uso della procedura di iscrizione on-line di cui sopra.**

**Si suggerisce in ogni caso di consultare il "MANUALE ISTRUZIONI" sempre presente nel menù, nella colonna a sinistra, sul Sito di iscrizione on-line.**

**Le eventuali richieste di assistenza tecnica on-line (tasto presente sul lato sinistro della pagina/schermata della procedura selezionata da parte del candidato) verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del Servizio. Si precisa che non è garantita tale assistenza per richieste pervenute nei 2 giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza del presente Avviso.**

**SCADENZA: 25 maggio 2026**

**Si consiglia quindi di effettuare la registrazione e la compilazione della domanda di partecipazione non a ridosso del giorno di scadenza.**

**Il mancato rispetto dei termini e della modalità on-line, sopra indicate, per la presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso di Selezione interna determina l'automatica esclusione del candidato dalla Selezione.**

Ai sensi dell'art. 71, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera, ferme restando le sanzioni penali previste dal citato D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.. Tutte le informazioni, con particolare riferimento ai requisiti specifici di ammissione/carriera/esperienze professionali-formative, dovranno essere compilate in modo preciso ed esaustivo trattandosi di dati resi sotto la propria personale responsabilità ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., e sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione al presente Avviso e la valutazione da parte del "Valutatore" di competenza.

#### **PROCEDURA di SELEZIONE INTERNA**

E' affidata al Direttore di Area di competenza (o suo Delegato) e al Direttore di Struttura o Dipartimento ove risulta incardinato l'incarico dirigenziale i quali, unitamente, effettuano la valutazione comparata dei curricula formativi e professionali dei candidati ammessi, nel rispetto dei criteri indicati nell'art. 71, comma 12, del C.C.N.L. di riferimento, con facoltà di procedere ad un eventuale colloquio con i dirigenti potenzialmente incaricabili, finalizzato alla verifica delle competenze acquisite degli stessi.

Qualora i Valutatori ricorrano a tale opportunità, la data e la sede di svolgimento del colloquio saranno comunicate, con adeguato preavviso, tramite avviso all'indirizzo e-mail aziendale (e indicato nell'istanza di partecipazione) dei partecipanti ammessi con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno/ora/sede stabiliti saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, quale che sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

I Valutatori agli effetti della valutazione di merito qualora lo ritenesse utile/necessario, rispetto ai "titoli" dichiarati da parte degli aspiranti mediante il format della domanda di partecipazione on-line, hanno facoltà di richiedere ulteriori integrazioni/documentazioni in merito direttamente ai candidati stessi.

A conclusione, il Direttore di Area di competenza (o suo Delegato) consegna al Direttore Generale, per il seguito di competenza, la proposta circa il Dirigente cui conferire l'incarico in parola, riportata in un Verbale conclusivo dei lavori.

Qualora nessuno dei candidati sia ritenuto rispondente alle specifiche dell'incarico a Selezione interna, lo stesso non viene assegnato.

#### **CONFERIMENTO dell'INCARICO DIRIGENZIALE**

L'incarico dirigenziale, oggetto di Selezione al presente Avviso, viene attribuito dal Direttore Generale di questa Azienda, con proprio provvedimento, nel rispetto delle Disposizioni di legge nazionali/regionali di settore nel tempo vigenti.

L'incarico dirigenziale è a tempo determinato. Alla scadenza, può essere rinnovato, previa positiva valutazione effettuata a fine incarico e senza attivazione delle procedure di selezione interna. L'incarico può essere revocato per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa, o per il venir meno dei requisiti, o per esigenze organizzative aziendali. La revoca avviene con atto scritto e motivato (art. 71, C.C.N.L. di riferimento).

L'U.O.C. Gestione risorse umane dell'Azienda procede alla stipula del Contratto di incarico del Dirigente incaricato, ove saranno indicati tutti gli aspetti connessi all'incarico conferito (art. 71, comma 14, C.C.N.L. di riferimento). L'accettazione dell'incarico comporta per il

**SCADENZA: 25 maggio 2026**

Dipendente incaricato anche l'accettazione di eventuali modifiche giuridico/economiche sopracitate che possono verificarsi in corso di incarico disposte dalla Normativa contrattuale nazionale, dalla Regolamentazione aziendale specifica, nonché, dalle Norme nazionali/regionali nel tempo vigenti, ed a condizione della compatibilità finanziaria aziendale destinata.

Condizione per il conferimento dell'incarico dirigenziale è che in capo all'interessato non sussista alcuna delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e, pertanto, il Dirigente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza delle suddette cause di inconferibilità/incompatibilità.

Resta fermo che, l'attribuzione dell'incarico dirigenziale non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età per il collocamento a riposo per il Dirigente incaricato. In tal caso la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite.

In presenza di rapporto di lavoro a tempo determinato tra l'interessato e l'Azienda, l'assegnazione dell'incarico non modifica, altresì, le modalità di cessazione del medesimo rapporto di lavoro. In tal caso la durata dell'incarico viene correlata alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato costituito tra le parti.

Nello specifico del conferimento/valutazione-verifica/rinnovo/revoca di un incarico dirigenziale, per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alla vigente Normativa di settore.

|                            |
|----------------------------|
| <b>DISPOSIZIONI FINALI</b> |
|----------------------------|

La procedura si concluderà con l'atto formale di conferimento dell'incarico dirigenziale adottato dal Direttore Generale, pertanto, non genera graduatoria.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia alle Norme legislative/contrattuali in vigore.

Con la partecipazione al presente Avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni/precisazioni in esso contenute, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende sanitarie. Con la partecipazione al presente Avviso, i concorrenti danno espresso assenso al trattamento dei dati personali e sensibili (Reg. UE 2016/679) finalizzato alla gestione della procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti.

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare/sospendere/revocare l'Avviso di Selezione interna o parte di esso, in ragione di una rinnovata valutazione delle scelte organizzative opportune per il raggiungimento di interesse pubblico.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione risorse umane - Sede Ex P.I.M.E. - Via Terraglio n. 58 - 31022 Preganziol (TV) - telefono n. 0422/323533 dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

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

**SCADENZA: 25 maggio 2026**

PARTE INTEGRANTE BANDO

**SCHEDA INCARICO DIRIGENZIALE**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Area contrattuale:</u>                | Area delle Funzioni locali – Sezione dirigenti amministrativi, tecnici e professionali del S.S.N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>Tipologia:</u>                        | PROFESSIONALE di Alta specializzazione<br><i>art. 70, comma1, lett. c), C.C.N.L. 2016-2018</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <u>Denominazione:</u>                    | <b>Responsabile del servizio amministrativo-contabile/supporto al RUP dell'U.O.S.D. Coordinamento attività Cittadella sanitaria di Treviso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <u>Collocazione organizzativa:</u>       | Funzionalmente collegato all'U.O.S.D. Coordinamento attività Cittadella sanitaria di Treviso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Funzioni/responsabilità connesse:</u> | <p>Prevede in modo prevalente responsabilità tecnico specialistiche</p> <p>In particolare prevede compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizzazione e gestione amministrativa ed economica delle attività dell'UOSD;</li><li>- predisposizione/verifica/monitoraggio dei documenti di programmazione aziendale per la parte seguita dall'UOSD (Piano Investimenti, Programma dei Lavori Pubblici, BEP, CEPA, ecc.);</li><li>- organizzazione/gestione amministrativa ed economica delle procedure riguardanti i servizi e le forniture della concessione "Cittadella sanitaria" con supporto all'attività del RUP;</li><li>- supporto amministrativo al RUP, ai DEC relativo alle attività inerenti all'intervento "Cittadella Sanitaria" con monitoraggio e rendicontazione economica;</li><li>- referente dell'UOSD per la trasparenza e l'anticorruzione;</li><li>- supporto al coordinamento delle risorse umane assegnate all'UOSD.</li></ul> |