

ID: GECO/ISON/84499

pubblicazione web: 25 giugno 2025

SCADENZA: 07 luglio 2025

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale 20 giugno 2025, n. 1367, nonché, 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.* - in materia di incarichi dirigenziali, ed in coerenza con l'attuale Assetto organizzativo aziendale, nonché, sulla base delle esigenze organizzative dell'Azienda, viene indetto il seguente

AVVISO di SELEZIONE INTERNA
per il CONFERIMENTO dell'INCARICO (di TIPO GESTIONALE)
di DIREZIONE dell'U.O.S. BILANCIO E MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI
quale articolazione interna dell'U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO

Il presente bando è disciplinato dalle disposizioni contenute nel "*Regolamento aziendale disciplinante il sistema degli incarichi dirigenziali*" approvato con Deliberazione del Direttore Generale 23 ottobre 2023, n. 1994, in conformità della vigente *Normativa contrattuale nazionale di riferimento*, nonché, dalle vigenti *Norme generali* che regolano la materia.

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 non è soggetta a limiti di età.

L'incarico dirigenziale oggetto di selezione al presente Avviso:

- è di tipo gestionale di direzione di Struttura semplice, quale articolazione interna di Struttura complessa (art. 70, comma 1, lett. b), 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 individuale 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);
- discende esclusivamente dall'assetto organizzativo rappresentato dall'Atto aziendale, pertanto, è conferito nel limite del numero stabilito dall'Atto aziendale vigente;
- è comunque subordinato alle eventuali modifiche del citato Atto aziendale 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.

**PROFILO PROFESSIONALE del DIRIGENTE da INCARICARE sulla base delle
COMPETENZE assegnate alla STRUTTURA SEMPLICE**

L'Unità Operativa Semplice cura le seguenti attività:

- sviluppa e garantisce una ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, verificando l'adeguatezza e la completezza della relativa

- documentazione contabile;
- predispone sulla base delle risultanze contabili il Bilancio di esercizio e le rendicontazioni trimestrali, corredate dalla documentazione prevista dalla Legge o da disposizioni regionali;
- cura la classificazione delle anagrafiche del programma gestionale dell'azienda e la tenuta della contabilità generale, sovrintendendo alla corretta imputazione dei costi e dei ricavi sotto il profilo della natura e della competenza anche con la corretta registrazione delle scritture finali di rettifica, integrazione ed assestamento;
- assicura il rispetto dei principi contabili, anche promuovendo le necessarie operazioni di formazione ed addestramento del personale coinvolto nei cicli contabili e nella gestione delle risorse;
- redige i bilanci consuntivi e periodici, corredate dalla documentazione prevista dalla legge o da disposizioni regionali;
- sviluppa le procedure per regolamentare gli accessi ed eseguire controlli di coerenza e completezza della gestione delle richieste per l'abilitazione all'utilizzo del software contabile riferite alla UOC (nuove, modifiche e cancellazioni);
- supporta la direzione strategica e le diverse articolazioni aziendali per la programmazione aziendale in tema di investimenti e definizione priorità in relazione all'allocazione delle risorse disponibili;
- predispone il piano degli investimenti in sede di Bilancio Preventivo e monitoraggio infrannuale;
- predispone le richieste di finanziamenti alla CRITE in coerenza con la copertura finanziaria del piano degli investimenti;
- cura la classificazione delle autorizzazioni per investimenti in contabilità generale con particolare riferimento al collegamento con i lavori/beni riportati nel piano e alla fonte di finanziamento utilizzabile per il lavoro/bene disponibile;
- collabora con l'UOC Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica che ha in carico la quadratura tra inventario dei beni mobili/immobili, provvedendo alla rilevazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni e degli altri adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- monitora le procedure contabili anche in un'ottica di efficientamento dei processi;
- cura la contabilizzazione delle fatture e dei documenti interni nel rispetto del principio della competenza economica;
- contabilizza le competenze spettanti al personale dipendente e convenzionato;
- cura la predisposizione dei regolamenti per la gestione delle casse economiche ed i relativi rimborsi verificando il rispetto delle procedure relative;
- gestisce gli adempimenti inerenti le piattaforme del MEF, quali la piattaforma per certificazione dei crediti (PCC) ed il conto di disponibilità;
- cura la gestione contabile dei progetti finalizzati;
- supporta il direttore dell'UOC e la Direzione aziendale elaborando analisi necessarie per la valutazione degli ambiti di intervento per la razionalizzazione dei costi;
- supporta il direttore della UOC nelle attività strategiche.

REQUISITI DI AMMISSIONE

- il candidato deve essere dirigente del ruolo professionale, o tecnico, o 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, ivi compreso il collocamento in aspettativa per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale, Amministrativo o dei Servizi Socio-Sanitari in Azienda o in altro Ente del S.S.N.);
- il candidato deve aver superato il periodo di prova, ed aver prestato servizio per almeno 6 mesi (dopo il superamento del periodo di prova) se assunto con contratto a tempo determinato;
- il candidato deve essere in possesso, nell'arco dell'esperienza professionale maturata, delle valutazioni positive nelle verifiche contrattualmente previste, ed in assenza di sanzioni/procedimenti disciplinari.

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

Per partecipare alla presente 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 del presente Avviso, nel Sito web aziendale, ed entro le ore 23.59 del giorno di scadenza dello stesso (entro il DECIMO (10°) GIORNO dalla data di pubblicazione, e qualora detto giorno sia festivo o di sabato, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo). Pertanto, dopo tale termine perentorio, non sarà più possibile effettuare la compilazione online 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.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla presente Selezione i candidati le cui domande di partecipazione non siano state inviate secondo le modalità (on-line) di seguito elencate.

▪ **1. REGISTRAZIONE**

- 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**

- 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. 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.

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

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".

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

ATTENZIONE

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).

▪ 3. INVIO

- 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.

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

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.

Nel caso in cui non venga indicata l'anzianità di servizio, questa sarà acquisita d'ufficio (per il periodo presso l'ULSS n. 2) solo ai fini della verifica dell'ammissibilità alla procedura.

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.

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

E' affidata al Direttore Amministrativo e al Direttore di Struttura o Dipartimento ove risulta incardinata la Struttura Semplice 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 rinunciari all'avviso, quale che sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

A conclusione, il Direttore Amministrativo 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

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, commi 5,6,7,8,9, C.C.N.L. di riferimento).

L'U.O.C. Gestione risorse umane dell'Azienda procede alla stipula del Contratto individuale 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 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 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.

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 (art. 71, comma 5, C.C.N.L. di riferimento).

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/revoca di un incarico dirigenziale, per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alla vigente Normativa di settore

DISPOSIZIONI FINALI

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 -