

ID: GECO/ISON/81634

pubblicazione web: 4 aprile 2025

SCADENZA: 14 aprile 2025

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale 4 aprile 2025, n. 778, nonché, in applicazione della vigente Contrattazione nazionale relativa 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 DIRIGENZIALE (di TIPO GESTIONALE)
di DIREZIONE dell'U.O.C. AFFARI GENERALI

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 complessa (art. 70, comma 1, lett. a), 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 COMPLESSA**

Unità Operativa Complessa AFFARI GENERALI, è un'unità operativa complessa che svolge la funzione di supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale e a tutti i Servizi Aziendali.

Provvede alla trattazione degli affari generali, particolari e speciali dell'Azienda, effettua adempimenti ed operazioni di carattere giuridico-amministrativo nell'interesse dell'ente e delle articolazioni organizzative.

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

Protocollo generale e gestione dei flussi documentali

- gestione del sistema di protocollo informatico;
- valutazione e sorveglianza delle assegnazioni della corrispondenza in entrata;
- coordinamento delle attività di raccolta e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- gestione della PEC aziendale e collaborazione con le strutture competenti nelle attività di implementazione della firma digitale e di dematerializzazione documentale;
- gestione documentale informatizzata e conservazione;

Archivi generali

- gestione degli archivi generali dell'Azienda, indirizzi per la classificazione, conservazione e scarto dei documenti in collaborazione con le altre strutture competenti;

Affari generali

- predisposizione, gestione e conservazione del registro delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali delle strutture ed ogni altro adempimento connesso;
- rilascio di copie conformi degli atti;
- tenuta dell'Albo Pretorio e cura delle pubblicazioni previste da leggi e/o regolamenti;
- attività relative alla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- attività connesse all'applicazione del regolamento aziendale sull'accesso alla documentazione amministrativa e supporto all'applicazione dello stesso;
- supporto amministrativo agli organi ed organismi istituzionali (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari);
- attività finalizzate alla stipula di accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti che non rientrino nelle competenze per materia di altri servizi;
- attività finalizzate alla stipulazione di contratti, attività di ufficiale rogante, tenuta dei repertori e attività accessorie in mancanza di altra struttura competente;
- attività di gestione dei rapporti derivanti da contratti, convenzioni, protocolli di intesa ed altri atti stipulati in mancanza di altra struttura competente;
- attività per l'accettazione di eredità, legati e donazioni, di concerto con le strutture competenti per la gestione ed attività accessorie;
- gestione dei rapporti con enti e associazioni pubbliche e private;
- gestione dei rapporti con società partecipate;
- gestione delle coperture assicurative aziendali per il ramo danni (incendio, furto e rapina, infortuni, RC Auto, kasko, altre polizze per la tutela degli interessi e del patrimonio aziendale), liquidazione premi assicurativi e franchigie e consulenza ai servizi aziendali in materie assicurative;

Protezione dei dati personali

- coordinamento delle politiche aziendali in materia di tutela dei dati personali, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento europeo n. 679/2016, in raccordo con i sistemi informativi per quanto di rispettiva competenza;
- verifica dell'attuazione e applicazione dei principi e norme a tutela delle persone con particolare riferimento alle finalità e alla durata dei trattamenti di dati personali;
- aggiornamento del personale in materia di privacy;
- supporto ai servizi nelle procedure operative di trattamento dei dati di rispettiva competenza e nell'esercizio dei diritti dei soggetti interessati;

Ufficio Sinistri Centrale di area vasta Treviso-Belluno

Ai sensi delle DGR n. 573 del 10.5.2011, DGR n. 1906 del 18.9.2012 e DGR n. 567 del 21.4.2015, in base al modello di ritenzione parziale del rischio e secondo il relativo regolamento regionale, l'Ufficio Sinistri Centrale di area vasta Treviso - Belluno provvede per le attività di competenza alla gestione diretta dei sinistri per responsabilità civile verso terzi con riferimento alle richieste di risarcimento danni avanzate fino al 31 dicembre 2024 nei confronti dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana e dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti.

In conformità al modello organizzativo di cui all'Allegato A della DGR n. 1471 del 12.12.2024 e alla relativa procedura operativa regionale, l'Ufficio Sinistri Centrale provvede per le attività di competenza alla gestione diretta dei sinistri per responsabilità civile verso terzi con riferimento alle richieste avanzate a partire dal 1° gennaio 2025 nei soli confronti dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti sulla base di apposita convenzione, fatto salvo quanto stabilito nei regolamenti aziendali in materia.

L'Ufficio Sinistri Centrale si occupa di:

- verificare se la documentazione ricevuta dall'Ufficio Sinistri Aziendale necessita di ulteriori chiarimenti, approfondimenti e/o supplementi istruttori;
- interfacciarsi direttamente con la controparte e/o con l'Ufficio Sinistri Aziendale chiedendo le opportune integrazioni;
- incaricare il medico legale/specialista, all'uopo individuati dall'Azienda, di eseguire e formalizzare una valutazione medico legale della richiesta di risarcimento di danni;
- inviare a controparte la convocazione a visita medico legale oppure dare comunicazione dell'avvenuta presa in carico del sinistro per la valutazione medico legale sugli atti;
- formulare la proposta di definizione del sinistro da sottoporre al Comitato Aziendale Valutazione Sinistri, al termine degli accertamenti di competenza e acquisita l'eventuale consulenza medico legale o tecnica;
- trasmettere i report dei singoli sinistri ai componenti del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri per la successiva riunione;
- convocare il Comitato Aziendale Valutazione Sinistri;
- predisporre la nota di rigetto della domanda risarcitoria;
- intraprendere una trattativa con la controparte finalizzata a verificare le condizioni per una definizione bonaria della controversia sulla base delle condizioni condivise con l'Azienda;
- redigere e trasmettere — nel caso in cui la trattativa abbia successo — l'atto di transazione a controparte, dandone notizia all'Azienda;
concordare — nel caso in cui la trattativa preveda un risarcimento in forma specifica — con l'Azienda le modalità per l'erogazione delle prestazioni necessarie;
- trasmettere — nel caso in cui la trattativa non giunga a definizione, ma permangano margini di trattativa — una nuova proposta di definizione del sinistro all'Azienda con richiesta di discuterla nel Comitato Aziendale Valutazione Sinistri. La nuova proposta di definizione del sinistro terrà criticamente conto dei nuovi elementi emersi nel corso della trattativa con la controparte;
- redigere e trasmettere a controparte una proposta ferma (entro l'importo massimo autorizzato dal CVS) ai fini di ottenere, in un eventuale giudizio, la condanna di quest'ultima al pagamento delle spese ai sensi dell'art. 91 c.p.c.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Il candidato, ai sensi dell'art. 71 del C.C.N.L. relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali/Sezione dirigenti amministrativi, tecnici e professionali del S.S.N. e dell'art. 4 del Regolamento aziendale disciplinante il sistema degli incarichi dirigenziali (approvato con Deliberazione del Direttore Generale 23 ottobre 2023, n. 1994) al fine della partecipazione alla presente Selezione interna:

- 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.);
- deve aver maturato un'esperienza professionale complessiva nella qualifica dirigenziale nei ruoli professionale-tecnico-amministrativo del S.S.N. di almeno 5 anni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, con e senza soluzione di continuità, nonché, con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in Ospedali/Strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione europea, prestati con o senza soluzione di continuità;
- deve essere in possesso delle valutazioni/verifiche positive contrattualmente previste ed in assenza di sanzioni/procedimenti disciplinari;

Tutti i requisiti di ammissione sopraindicati devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda di partecipazione. I candidati saranno ammessi con riserva alla procedura selettiva. La verifica relativa alla presenza dei requisiti in argomento sarà effettuata nei confronti di tutti i candidati dall'U.O.C. Gestione risorse umane dell'Azienda prima del conferimento dell'incarico dirigenziale.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – ON LINE

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 ad una Commissione di valutazione costituita da tre Componenti: il Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente/Valutatore e due Dirigenti appartenenti alla specifica Area dirigenziale professionale, tecnica, amministrativa del S.S.N., che coadiuvano il Valutatore, nominati con Atto del Direttore Generale.

La Commissione di valutazione effettua la valutazione comparata dei curricula formativi e professionali dei candidati ammessi, nel rispetto dei criteri indicati nell'art. 71, commi 12-13, del C.C.N.L. di riferimento, nonché del profilo professionale definito a Bando.

La Commissione di valutazione procede allo svolgimento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze acquisite dei candidati. La data e la sede di svolgimento del colloquio saranno comunicate, non meno di 5 giorni prima del giorno fissato, 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.

La Commissione di valutazione, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula e degli esiti del colloquio, procede alla predisposizione di un elenco dei candidati idonei formato sui migliori punteggi/giudizi. A conclusione, il Direttore Amministrativo consegna al Direttore Generale, per il seguito di competenza, l'elenco degli aspiranti giudicati idonei, unitamente alla proposta circa il dirigente cui conferire l'incarico in parola, riportati in un Verbale conclusivo dei lavori.

Nel solo caso in cui dovesse pervenire una sola domanda di partecipazione, la stessa sarà valutata dal Direttore Amministrativo il quale, vagliato il curriculum del candidato, comunicherà al Direttore Generale la proposta di conferimento dell'incarico o la non idoneità.

Qualora non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, il Direttore Generale potrà ricorrere alla possibilità di conferire l'incarico a dirigente con esperienza inferiore ivi prevista all'art. 70 del C.C.N.L. di riferimento.

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 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 (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 -