

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

BANDO DI AVVISO INTERNO

Protocollo dell'8 giugno 2022 n. 109099

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale del 7 aprile 2022, n. 709, viene indetto un Avviso interno per il conferimento dell'incarico di

DIREZIONE di STRUTTURA COMPLESSA
dell'U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

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, per quanto applicabile.

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.

Nel calcolo dei 5 anni di attività rientrano i periodi svolti con incarico dirigenziale a tempo indeterminato o determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

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 2)**, 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 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, per quanto applicabile, 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 dall'art. 71 del C.C.N.L. 17 dicembre 2020 relativo al personale dell'Area delle funzioni locali.

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 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

Il candidato fornirà i propri dati personali necessari e utili per l'espletamento della procedura concorsuale e degli obblighi normativi ad essa connessi, elementi che ne costituiscono la base giuridica.

L'amministrazione conformerà il trattamento dei dati personali alle prescrizioni della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza (Reg Ue 2016/679), comprese quelle relative all'adeguamento alle misure di sicurezza. Tali dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario e comunque non oltre gli obblighi legali di conservazione. Titolare del trattamento è l'Azienda Ulss n.2 Marca trevigiana. Il Responsabile della Protezione dei dati Personali è contattabile al seguente indirizzo mail: rpd@aulss2.veneto.it

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 U.O.C. Gestione risorse umane
- dott. Filippo SPAMPINATO-

***DIRETTORE DELL'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI***

Profilo del Dirigente da incaricare

Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa

E' un'unità operativa complessa che svolge la funzione di supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale e a tutti i Servizi Aziendali. Provvede alla trattazione compiuta e complessiva degli affari generali, particolari e speciali dell'Azienda, effettua adempimenti ed operazioni di carattere legale e giuridico-amministrativo nell'interesse dell'Azienda e delle articolazioni.

In particolare l'unità operativa esplica le proprie attività nelle seguenti aree:

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

Provvedimenti e accesso agli atti amministrativi

- predisposizione, gestione e conservazione del registro delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali delle strutture ed ogni altro adempimento connesso;
- rilascio di copie conformi degli atti medesimi;
- trasmissione alle strutture di copie delle deliberazioni, atti dispositivi e determinazioni dirigenziali adottate;
- tenuta dell'Albo Pretorio e cura delle pubblicazioni previste da leggi e/o regolamenti;
- partecipazione alla definizione e al monitoraggio delle attività aziendali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in collaborazione con il relativo responsabile;
- attività connessa all'applicazione del regolamento aziendale sull'accesso alla documentazione amministrativa e supporto all'applicazione dello stesso.

Affari generali

- supporto amministrativo agli organi ed organismi istituzionali (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari) con attività di segreteria, tenuta registri, formulazione verbali;
- attività finalizzata alla stipula di accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti, con esclusione di quelli relativi al personale, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione con le strutture interessate;

- stipulazione dei contratti e attività di ufficiale rogante, tenuta dei repertori e attività accessorie;
- attività di gestione dei rapporti derivanti da contratti e convenzioni stipulate 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 dell'attività amministrativa generale nei rapporti con enti o associazioni varie (es. Unindustria Treviso, Federsanità Anci, associazione Consorzio per Mio Figlio);
- gestione rapporti con società partecipate (aggiornamento normativo, adempimenti deliberativi, rapporti con la Regione, reportistica per database nazionali);
- gestione abbonamenti a riviste/giornali di natura giuridico-amministrativa.

Coordinamento in materia di gestione 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 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;
- formazione e 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.

Affari legali, assicurativi e contenzioso

- ferme restando le competenze in materia di gestione del contenzioso del lavoro e sanitario, attribuite dalla legge regionale 19/2016 ad Azienda Zero, le competenze residue in materia di affari legali vengono attribuite alla UOC Affari Generali;
- gestione delle coperture assicurative aziendali per RCT/O e 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 materia assicurativa;
- denuncia e gestione dei sinistri coperti da polizze assicurative in collaborazione con le compagnie di riferimento;
- gestione diretta delle richieste di risarcimento danni secondo il modello regionale di gestione dei sinistri e del rischio clinico in ambito sanitario;
- attività istruttoria e di consulenza legale ai servizi aziendali, in armonia con le strategie difensive poste in essere dalle omologhe Strutture dell'Azienda Zero per la gestione dei sinistri secondo il modello di gestione regionale;
- assistenza stragiudiziale e nell'eventuale contenzioso per la gestione dei sinistri per responsabilità medico/sanitaria, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico;
- gestione della sinistrosità attiva per risarcimento di danni subiti dall'Azienda per causa di terzi;
- gestione delle procedure stragiudiziali, civili, penali, amministrative, contabili e del lavoro, curando le relative istruttorie e predisponendo gli atti per la costituzione e difesa nei procedimenti;
- gestione delle procedure concorsuali (fallimenti / concordati), curando l'attività istruttoria in collaborazione con le strutture interessate;
- attività correlate all'ammissione al patrocinio legale dei dipendenti per fatti commessi nell'adempimento dei compiti d'ufficio.

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;
- esperienza e competenza maturate nelle principali aree di competenza del servizio (protocollo generale, archivi e gestione flussi documentali, provvedimenti e accesso agli atti amministrativi, affari generali, coordinamento in materia di gestione dei dati personali, affari legali, assicurativi e contenzioso);
- attitudine/propensione a gestire processi di riorganizzazione conseguenti ad interventi di unificazione di aziende sanitarie.