

protocollo 02/02/2022 n. 18910

SCADENZA: 14 febbraio 2022

pubblicazione web: 2 febbraio 2022

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale 30 dicembre 2021, n. 2642 e del "Regolamento aziendale disciplinante l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di funzione (di organizzazione o professionali) del personale del comparto sanità dei ruoli sanitario, professionale, tecnico, amministrativo" approvato con Deliberazione del Direttore Generale 7 novembre 2019, n. 2182, sulla base dei criteri e delle procedure previste dalla vigente Normativa contrattuale nazionale, nonché, in ordine alla compatibilità con la Legislazione regionale e statale, viene indetto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
riservato al personale dell'area del comparto
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE (DI ORGANIZZAZIONE)
funzionali all'U.O.C. PROVVEDITORATO

Ferma restando la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione degli incarichi in argomento, l'Azienda - secondo quanto disposto dall'*art. 7, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.* - garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso, il trattamento e nelle condizioni di lavoro.

Gli incarichi di funzione oggetto di selezione al presente Avviso:

- sono di organizzazione e disciplinati dagli *artt. 14-23 C.C.N.L. 2016-2018 Area Comparto Sanità*;
- sono istituiti in relazione alle esigenze organizzative e funzionali interne del Servizio di afferenza, in conformità alle scelte aziendali di programmazione sanitaria e socio-sanitaria regionale e/o nazionale da attuare per il raggiungimento degli obiettivi di salute ed il funzionamento dei servizi sanitari e socio-sanitari;
- sono istituiti nei limiti delle risorse disponibili nel Fondo aziendale denominato "Condizioni di lavoro e incarichi";
- sono comunque subordinati alle Disposizioni regionali/statali in materia nel tempo vigenti.

Tali incarichi corrispondono ad un preciso ambito dell'organizzazione aziendale nel quale sia richiesto lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria/profilo di appartenenza dei dipendenti incaricati. Essi non sono quindi riconducibili alla normale attribuzione del profilo professionale considerato, ma integrativi e supplementari al medesimo.

L'Azienda, in relazione a motivati esigenze organizzative e/o processi di riorganizzazione interna, anche al fine di conformarsi alle Disposizioni citate in materia, ha la facoltà di revocare/destituire o modificare nel corso del tempo tali incarichi.

1. INCARICHI di FUNZIONE (di ORGANIZZAZIONE) oggetto del presente AVVISO

Gli incarichi di funzione (di organizzazione) oggetto di selezione sono indicati nella **TABELLA** allegata al presente Avviso, in particolare, per ciascun incarico sono riportati:

- la tipologia;
- la denominazione (area di responsabilità);
- l'impegno orario richiesto (tempo pieno o part-time non inferiore a 30 ore settimanali);
- il ruolo (profilo professionale richiesto);
- il Servizio di afferenza;
- la sede (per quanto riguarda i criteri di definizione della sede degli incarichi, possono essere indicati più sedi qualora si tratti di incarichi le cui aree di responsabilità abbiano caratteristiche trasversali a livello aziendale o su più sedi nello stesso ambito);
- attività e competenze da garantire.

Tali incarichi comportano funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. Tali funzioni sono integrative e supplementari ai profili professionali/categoria di appartenenza dei dipendenti incaricati.

Ai sensi del vigente specifico Regolamento aziendale, gli incarichi di funzione hanno carattere esclusivo, pertanto, l'attribuzione dei nuovi incarichi oggetto di selezione al presente Avviso ai dipendenti interessati determina la decadenza degli incarichi in essere loro conferiti precedentemente.

2. REQUISITI di ACCESSO

Il presente Avviso di selezione interna è riservato ai dipendenti (dell'area del Comparto sanità) dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca trevigiana:

- appartenenti al ruolo amministrativo;
- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (sia a tempo pieno che a tempo parziale);
- in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D/Ds (ai fini del computo dell'esperienza quinquennale si considera utile l'esperienza maturata sia a tempo determinato che a tempo indeterminato svolta in Enti/Aziende del S.S.N.).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza di pubblicazione del presente bando, pena l'esclusione dalla partecipazione alla selezione interna ivi prevista.

La partecipazione ai concorsi/selezioni interne indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, a norma dell'art. 3 Legge 15 maggio 1997, n. 127. L'eventuale assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età del dipendente incaricato.

3. DOMANDA di PARTECIPAZIONE e DOCUMENTAZIONE da ALLEGARE

La domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna dovrà essere presentata:

- **mediante l'utilizzo di specifico format di cui all'ALLEGATO A)** in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, redatta in carta semplice, in lingua italiana ed in carattere chiaro e leggibile;
- debitamente datata e firmata dall'interessato. La firma in calce alla domanda, ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione;
- deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. 2 Marca Trevigiana;

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna (firma in calce) da parte dell'interessato costituisce motivo di esclusione.

Alla domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna, i candidati devono allegare:

- un **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**, mediante l'utilizzo di specifico format di cui all'ALLEGATO B) in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, redatto in lingua italiana ed in carattere chiaro e leggibile, debitamente datato e firmato dall'interessato. Tutti i TITOLI (E/O PUBBLICAZIONI) che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito dovranno essere riportati esclusivamente nel Curriculum vitae, ove il candidato dovrà indicare le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. La documentazione citata nel Curriculum formativo e professionale, non deve essere allegata alla domanda, ma dovrà essere esibita ai valutatori su richiesta degli stessi;
- la fotocopia (fronte e retro) di un **DOCUMENTO D'IDENTITÀ** in corso di validità.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4. MODALITÀ e TERMINI per la PRESENTAZIONE della DOMANDA

La domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna e la documentazione ad essa allegata:

- deve pervenire, a pena esclusione, entro il perentorio termine del **DECIMO (10°) GIORNO** dalla data di pubblicazione del presente avviso nel Sito internet aziendale (sezione Concorsi - Selezioni personale dipendente/Altre selezioni interne) 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 o di sabato, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo;

MODALITÀ DI INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE - la domanda dovrà pervenire secondo una delle seguenti modalità:

- **A MANO PRESSO L'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;
- **A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE CON RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO** entro il termine di scadenza indicato; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande non inoltrate a mezzo del servizio postale, devono pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 entro la data di scadenza del bando;
- **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:
 - 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;
 - inoltre si fa presente che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 D.P.R. n. 68/2005.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni non imputabili a propria colpa, ma dipendenti da eventuali disguidi postali e/o tecnici-informatici che si dovessero verificare da parte del server, quali ad esempio le eccessive dimensioni del file, nonché, da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante.

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

5. PROCEDURA di SELEZIONE

Scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione interna al presente Avviso, l'U.O.C. Gestione risorse umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità da parte dei candidati che hanno presentato apposita domanda.

La selezione finalizzata al conferimento di ciascuno degli incarichi di funzione (di organizzazione) di cui al presente Avviso avviene per *Titoli* e *Colloquio* ed è affidata alla Commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale con la Deliberazione di indizione in premessa riportata e risulta così costituita:

- il Direttore Amministrativo;
- il Direttore Responsabile di Struttura/Servizio ove funzionalmente afferenti gli incarichi oggetto di selezione;
- il Segretario verbalizzante (con corrispondente profilo professionale non inferiore alla categoria C) afferente alla Struttura/Servizio ove funzionalmente afferenti gli incarichi oggetto di selezione.

Valutazione Titoli (max punti 20) - saranno presi in esame i curricula dei candidati ammessi ove sarà opportunamente valutata:

- l'esperienza professionale maturata nell'incarico attualmente svolto e oggetto della selezione;
- l'esperienza professionale maturata nel Servizio di afferenza e nelle aree di riferimento degli incarichi oggetto della selezione;
- l'esperienza professionale maturata in altro incarico funzionalmente collegato ad altro Servizio;
- titoli (e/o pubblicazioni) ed esperienze di particolare attinenza e rilevanza rispetto agli incarichi oggetto della selezione.

Colloquio (max punti 30) - la cui data verrà comunicata almeno 10 (dieci) giorni prima ai candidati medesimi, sarà finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:

- attività e competenze dell'incarico oggetto della selezione;
- conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
- attitudini e motivazioni.

Il superamento del Colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 21/30.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il *Colloquio* saranno dichiarati rinunciatari al presente avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei concorrenti medesimi.

La Commissione esaminatrice nel caso di domande pari o inferiore al numero di posti da conferire si riserva di valutare la candidatura sulla base del solo curriculum presentato.

Elenco idonei - al termine della Selezione, la Commissione esaminatrice definisce un unico elenco di idonei che verrà utilizzato al fine del conferimento di tutti gli incarichi (o parte di essi) in base alle esigenze/necessità organizzative aziendali.

La procedura di selezione interna non genera graduatoria, e deve intendersi conclusa con l'adozione della deliberazione del Direttore Generale di conferimento degli incarichi.

Nei soli casi di assenza dal servizio del titolare dell'incarico per un periodo superiore a 60 giorni consecutivi, Il Responsabile di Struttura potrà proporre alla Direzione Generale la sostituzione temporanea, a partire dal 61esimo giorno, del dipendente assente, con altro dipendente dell'elenco degli idonei, con riconoscimento economico del 50% dell'indennità spettante (a carico del fondo accessorio) fino al rientro del titolare dell'incarico.

6 CONFERIMENTO degli INCARICHI di FUNZIONE(di ORGANIZZAZIONE) oggetto del presente AVVISO

Gli incarichi di funzione (di organizzazione) oggetto di selezione al presente Avviso:

- sono conferiti con provvedimento del Direttore Generale, attingendo dall'elenco degli idonei;
- sono conferiti a tempo determinato, hanno una durata triennale con facoltà di rinnovo (previa valutazione positiva) senza attivare la procedura di selezione interna per una durata complessiva di 10 anni, fermo restando il possesso dei requisiti previsti;
- sono sottoposti a verifica e valutazione dei risultati raggiunti annualmente, nonché, al termine dell'incarico;
- sono subordinati alle risorse disponibili nel Fondo aziendale specifico, alle Disposizioni regionali/statali in materia nel tempo vigenti, nonché, alle esigenze organizzative e funzionali del Servizio di afferenza e dell'Azienda, e quest'ultima ha la facoltà di revocare/destituire o modificare nel corso del tempo tali incarichi;
- hanno carattere esclusivo, per cui a ogni dipendente può essere conferito un solo incarico.

Nello specifico del conferimento/verifica/revoca di un incarico di funzione (di organizzazione), per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alla vigente normativa in materia (C.C.N.L. 2016-2018 Area Comparto Sanità, Disposizioni regionali/statali).

Il conferimento dell'incarico comporta l'integrazione del Contratto individuale di lavoro del dipendente incaricato, ove saranno indicate specificamente per l'incarico conferito:

- la tipologia e la denominazione - la durata e l'impegno orario richiesto - le attività e le competenze da garantire e gli obiettivi da raggiungere - l'indennità di incarico annua (lorda) - la sede e/o le sedi di svolgimento.

L'accettazione dell'incarico comporta per il dipendente incaricato anche l'accettazione di eventuali modifiche giuridico/economiche sopracitate che possono verificarsi nel corso del tempo.

L'accettazione dell'incarico comporta, altresì, per il dipendente incaricato con rapporto di lavoro a tempo parziale al contestuale adeguamento del rapporto di lavoro a tempo pieno qualora per l'incarico affidatogli è previsto un impegno orario a tempo pieno.

Resta fermo che, secondo quanto stabilito dalla vigente Legislazione statale e dalla vigente Normativa contrattuale nazionale, l'attribuzione di un incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per il compimento del limite massimo di età per il collocamento a riposo.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione al presente 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.

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

L'Amministrazione si riserva - a suo insindacabile giudizio - la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso di selezione interna o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Il presente Bando e i relativi Allegati saranno pubblicati e scaricabili nel Sito internet aziendale.

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
- dott. Filippo SPAMPINATO -

Esente da bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 672

INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione)		Impegno orario richiesto (settimanale)	Ruolo professionale richiesto	Struttura di afferenza	Sede/Sedi di svolgimento
n.	DENOMINAZIONE				
1	Referente sezione servizi sanitari e di supporto, Rapporti con la CRAV	36 ore	Amministrativo	Provveditorato	Treviso
2	Referente sezione servizi generali e socio-sanitari	36 ore	Amministrativo	Provveditorato	Treviso
3	Coordinamento piano di settore approvvigionamenti	30 ore	Amministrativo	Provveditorato	Treviso
4	Referente sezione attrezzature e dispositivi medici	36 ore	Amministrativo	Provveditorato	Treviso
5	Referente sezione beni, farmaci e diagnostici	36 ore	Amministrativo	Provveditorato	Treviso

COMPETENZE/ATTIVITA' - INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 1

COMPETENZE

- Competenze in materie giuridico-amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;
- Competenze nell'espletamento di tutte le fasi del processo di approvvigionamento;
- Competenze nel coordinamento di risorse umane;
- Competenza nell'utilizzo di strumenti di e-procurement;
- Competenza nel monitoraggio/esecuzione dei contratti;

ATTIVITA'

- Supportare la progettazione di procedure per l'affidamento di servizi;
- Espletare le procedure di competenza previste nel Piano Aziendale Approvvigionamenti, con particolare riferimento alle attività concernenti l'affidamento di contratti di servizi sanitari e di supporto all'attività sanitaria e dei recepimenti di gare regionali;
- Coordinare le attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- Coordinare le attività finalizzate ai rapporti con CRAV e Azienda Zero;
- Coordinare il monitoraggio e i controlli, in fase di esecuzione, dei contratti in cui il RUP è individuato in Provveditorato, in collaborazione con i singoli DEC ed assistenti al DEC;
- Attuare gli adempimenti derivanti dal Piano Aziendale Anticorruzione e Trasparenza con riferimento al processo di approvvigionamento.

COMPETENZE/ATTIVITA' - INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 2

COMPETENZE

- Competenze in materie giuridico-amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;
- Competenze nell'espletamento di tutte le fasi del processo di approvvigionamento;
- Competenze nel coordinamento di risorse umane;
- Competenza nell'utilizzo di strumenti di e-procurement;
- Competenza nel monitoraggio/esecuzione dei contratti;

ATTIVITA'

- Supportare la progettazione di procedure per l'affidamento di servizi;
- Espletare le procedure di competenza previste nel Piano Aziendale Approvvigionamenti, con particolare riferimento alle attività concernenti l'affidamento di contratti di servizi economici, servizi socio-sanitari, servizi di supporto tecnico-amministrativo, servizi informatici;
- Coordinare le attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- Coordinare il monitoraggio e i controlli, in fase di esecuzione, dei contratti in cui il RUP è individuato in Provveditorato, in collaborazione con i singoli DEC ed assistenti al DEC;
- Attuare gli adempimenti derivanti dal Piano Aziendale Anticorruzione e Trasparenza con riferimento al processo di approvvigionamento.

COMPETENZE/ATTIVITA' - INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 3

COMPETENZE

- Competenze in materie giuridico-amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;
- Competenze nel coordinamento di risorse umane;
- Competenza nell'utilizzo di strumenti di e-procurement;
- Competenze nell'ambito delle tecniche di gestione progetti;

ATTIVITA'

- Curare la redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del Piano Aziendale Approvvigionamenti;
- Curare la redazione degli atti relativi alla nomina dei gruppi di lavoro per la predisposizione dei capitolati tecnici e relativo monitoraggio;
- Coordinare le attività generali dell'Unità Operativa;
- Coordinare la raccolta dati richiesti da enti regionali e/o statali;
- Curare i rapporti con ANAC in merito all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e relativi adempimenti;
- Attuare gli adempimenti derivanti dal Piano Aziendale Anticorruzione e Trasparenza con riferimento al processo di approvvigionamento.

COMPETENZE/ATTIVITA' - INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 4

COMPETENZE

- Competenze in materie giuridico-amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;
- Competenze nell'espletamento di tutte le fasi del processo di approvvigionamento;

- **Competenze nel coordinamento di risorse umane;**
- **Competenza nell'utilizzo di strumenti di e-procurement;**
- **Competenza nel monitoraggio/esecuzione dei contratti;**

ATTIVITA'

- **Supportare la progettazione di procedure per l'affidamento di forniture;**
- **Espletare le procedure di competenza previste nel Piano Aziendale Approvvigionamenti, con particolare riferimento all'affidamento di contratti di forniture di beni in conto capitale (attrezzature elettromedicali e relativi accessori; automezzi; beni informatici; arredi) e dispositivi medici in attuazione di quanto previsto dal Piano Aziendale Approvvigionamenti;**
- **Coordinare le attività finalizzate alla stipula dei contratti;**
- **Coordinare il monitoraggio e i controlli, in fase di esecuzione, dei contratti in cui il RUP è individuato in Provveditorato, in collaborazione con i singoli DEC ed assistenti al DEC;**
- **Attuare gli adempimenti derivanti dal Piano Aziendale Anticorruzione e Trasparenza con riferimento al processo di approvvigionamento.**

COMPETENZE/ATTIVITA' - INCARICO di FUNZIONE (di organizzazione) n. 5

COMPETENZE

- **Competenze in materie giuridico-amministrative, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti e contratti;**
- **Competenze nell'espletamento di tutte le fasi del processo di approvvigionamento;**
- **Competenze nel coordinamento di risorse umane;**
- **Competenza nell'utilizzo di strumenti di e-procurement;**
- **Competenza nel monitoraggio/esecuzione dei contratti;**

ATTIVITA'

- **Supportare la progettazione di procedure per l'affidamento di forniture;**
- **Espletare le procedure di competenza previste nel Piano Aziendale Approvvigionamenti, con particolare riferimento all'affidamento di contratti di forniture di farmaci, diagnostici, service di sistemi diagnostici, dispositivi medici e beni economici;**
- **Coordinare le attività finalizzate alla stipula dei contratti;**
- **Coordinare il monitoraggio e i controlli, in fase di esecuzione, dei contratti in cui il RUP è individuato in Provveditorato, in collaborazione con i singoli DEC ed assistenti al DEC;**
- **Attuare gli adempimenti derivanti dal Piano Aziendale Anticorruzione e Trasparenza con riferimento al processo di approvvigionamento.**