

ID 11387

pubblicazione web: 5 aprile 2024

**SCADENZA: 15 aprile 2024**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale 29 marzo 2024, n. 673 ed in coerenza con l'attuale assetto organizzativo aziendale viene indetto il seguente

**AVVISO di SELEZIONE INTERNA**  
**per il CONFERIMENTO dell'INCARICO DIRIGENZIANLE di TIPO GESTIONALE di**  
**DIREZIONE di:**

**U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO**

Il presente bando è disciplinato dalle disposizioni contenute nel "Regolamento aziendale disciplinante il sistema degli incarichi dirigenziali dei ruoli: professionale-tecnico-amministrativo del Servizio Sanitario Nazionale" approvato con Deliberazione del Direttore Generale 23 ottobre 2023, n. 1994 in conformità della vigente *Normativa contrattuale nazionale di riferimento per l'Area dirigenziale dei ruoli professionale-tecnico-amministrativo del Servizio Sanitario Nazionale (C.C.N.L. 2016-2018 relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali - Sezione dirigenti amministrativi, tecnici e professionali)*, 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 contrattuale" destinato e compatibilmente con le Disposizioni legislative nazionali/regionali in materia nel tempo vigenti.

<p style="text-align: center;"><b>PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE DA INCARICARE</b> <b>sulla base delle competenze assegnate alla Struttura Complessa</b></p>
---

L'U.O.C. Contabilità e bilancio, è articolata per funzioni nelle varie sedi territoriali, nelle seguenti principali aree di attività:

Gestione bilancio e budget

- cura la sintesi economico-finanziaria della gestione sanitaria, attraverso la predisposizione della documentazione relativa al Bilancio economico preventivo;
- collabora per l'area sociale di ciascun Distretto alla predisposizione del bilancio preventivo;
- monitora il budget complessivo aziendale e quello centro ordinatore, vaglia le deliberazioni del Direttore Generale e gli atti dirigenziali con impegno di spesa;
- 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;
- sovrintende alla codifica delle progettualità con risorse vincolate e cura la rendicontazione di sintesi periodica e di consuntivo per la regione con il supporto dei servizi interessati;
- sviluppa una ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali, verificando l'adeguatezza e la completezza della relativa documentazione contabile;
- salvaguarda 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;
- periodicamente valuta con i referenti preposti al controllo di gestione del project financing la correttezza dei valori con riflessi economici sul bilancio;
- in accordo e collaborazione con la funzione di Internal Auditing, supporta le strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio conformemente alle linee guida regionali e a tal fine:
  - sviluppa le procedure del regolamento amministrativo contabile, tenendo conto delle eventuali osservazioni derivanti dai controlli del Collegio Sindacale e dell'internal audit aziendale/regionale, allineando le modalità operative aziendali al fine di superare le differenze operative tra i tre di-stretti;
  - sulla base di quanto previsto dalle procedure approvate collabora con le uu.oo. dell'Azienda per raccogliere le evidenze utili all'auto controllo interno, a supporto della predisposizione del bilancio aziendale, per superare le verifiche del Collegio Sindacale e della revisione volontaria del bilancio come prevista dalla Regione;
  - sviluppa delle procedure per regolamentare gli accessi ed eseguire controlli di coerenza e completezza della gestione delle richieste per l'abilitazione all'utilizzo del software contabile (nuove, modifiche e cancellazioni).

Libro inventari

- quadratura inventario beni mobili / immobili con i valori di sintesi riportati in contabilità con le diverse Unità Operative aziendali interessate, provvedendo alla rilevazione degli
- ammortamenti e delle sterilizzazioni e degli altri adempimenti previsti dal D.Lgs. n.118/2011
- tiene il collegamento ai fini fiscali ed in particolare per il versamento IRES;
- cura lo sviluppo delle anagrafiche nel software per la gestione dell'inventario.

Ciclo passivo – gestione fornitori e contabilizzazione costi

- cura l'inserimento delle anagrafiche dei fornitori nel rispetto della procedura aziendale;
- accetta/rifiuta le fatture dei fornitori pervenute al sistema di interscambio (SDI);
- cura la contabilizzazione delle fatture e dei documenti interni nel rispetto del principio della competenza economica;

- cura la contabilizzazione dei costi con particolare riferimento alle attività commerciali presenti nell'Azienda.

#### Ciclo passivo – gestione finanziaria e mandati di pagamento

- si occupa della gestione delle risorse finanziarie programmando i pagamenti sulla base delle liquidazioni predisposte dai servizi competenti e delle disponibilità di cassa, in modo da minimizzare i tempi di pagamento dei fornitori ed il ricorso alle anticipazioni di tesoreria;
- emette i mandati di pagamento e cura i rapporti con il Tesoriere;
- Verifica la presenza dei controlli normativi a carico dei servizi liquidatori (DURC), effettua le verifiche di legge;
- gestisce gli adempimenti inerenti le piattaforme del MEF, quali la piattaforma per certificazione dei crediti (PCC) ed il conto di disponibilità;
- contabilizza le competenze spettanti al personale dipendente e convenzionato;
- cura e sviluppa la rilevazione integrata con i gestionali aziendali utilizzati per l'elaborazione degli stipendi;
- cura la predisposizione dei regolamenti per la gestione delle casse economali ed i relativi rimborsi verificando il rispetto delle procedure relative.

#### Ciclo passivo – gestione del contenzioso con i fornitori e recupero dei crediti

- monitora lo stato dello scaduto, inviando periodiche rendicontazioni ai servizi ordinatori sollecitando la verifica della pagabilità della fattura nel rispetto delle procedure aziendali e dei termini di legge;
- gestisce i rapporti con i fornitori inerenti le cessioni di credito;
- cura il rapporto inerente il contenzioso sui pagamenti con particolare riferimento all'addebito degli interessi di mora avvalendosi delle risorse dei servizi amministrativi di volta in volta coinvolti;
- cura la gestione del credito iscritto a bilancio promuovendo ogni azione per la solvibilità dello stesso anche tramite l'utilizzo della riscossione coattiva nel rispetto del regolamento aziendale per il recupero dei crediti.

#### Gestione clienti e entrate

- cura i rapporti con il tesoriere per la riscossione delle entrate nelle diverse forme, anche con particolare riferimento alle gestioni separate del sociale dei tre distretti;
- gestisce e sviluppa le integrazioni dei diversi gestionali aziendali con la contabilità generale per le riscossioni presso le casse distrettuali e ospedaliere sia con operatore che automatiche, tramite i canali on-line o a mezzo conto corrente postale;
- gestisce le anagrafiche clienti ed emette le fatture per prestazioni a pagamento, supporta e monitora le attività relative se svolte dai diversi servizi aziendali;
- cura la contabilizzazione delle entrate non legate a fattura;
- effettua periodiche verifiche presso le casse interne con operatore per appurare la tenuta della documentazione a supporto (giornale di cassa).

#### Gestione fiscale e tributaria

- è trasversale a tutte le funzioni interne del servizio economico finanziario e assicuragli adempimenti di carattere fiscale e tributario e l'applicazione della normativa di riferimento;
- cura i versamenti periodici di imposte e tasse, oltre alle relative dichiarazioni per IRES, IVA, IRAP, bollo virtuale ed imposte sul patrimonio in collaborazione con le strutture di competenza;
- cura lo sviluppo della contabilità separata per le attività commerciali;
- fornisce assistenza ai servizi aziendali sull'applicazione della normativa fiscale ove necessario con il supporto di professionisti nel caso di problematiche particolarmente complesse;
- collabora con i servizi interessati per la contabilizzazione dei costi diretti inerenti la libera professione e per la determinazione degli costi indiretti per la verifica degli adempimenti normativi e regolamentari interni in materia.

L'individuazione del dirigente in possesso delle competenze attinenti al ruolo da ricoprire, avuto riguardo dei criteri previsti dall'art. 71, commi 12-13, C.C.N.L. di riferimento, viene fatta anche in considerazione degli elementi oggettivi propri della Struttura Complessa sopra descritti.

### 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 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;
- il candidato deve essere in possesso 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.

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna dovrà essere presentata mediante l'utilizzo dei seguenti specifici format:

- **ALLEGATO A** Domanda di partecipazione;
- **ALLEGATO B** Dichiarazione insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità;

redatti in forma di autocertificazione (artt. 19, 46-47, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.) in carta semplice, in lingua italiana ed in carattere chiaro e leggibile, debitamente datati e firmati dall'interessato. La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione (art. 39, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.).

La mancata firma in calce all'istanza di partecipazione al presente Avviso di selezione interna da parte dell'interessato ne determina l'esclusione dalla procedura stessa.

Alla domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna (**ALLEGATO A** + **ALLEGATO B**) l'interessato deve allegare:

- un **CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO** da cui emergono le competenze richieste per l'incarico da ricoprire. Dovrà essere redatto in forma di autocertificazione (artt. 19, 46-47, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.) in carta semplice, in lingua italiana ed in carattere chiaro e leggibile, debitamente datato e firmato dall'interessato.  
Tutti i TITOLI PROFESSIONALI che l'aspirante ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito dovranno essere riportati esclusivamente nel Curriculum vitae.  
La documentazione citata nel Curriculum vitae, non deve essere allegata alla domanda, ma dovrà essere esibita ai Valutatori su richiesta degli stessi;
- la copia (fronte e retro) di un **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO** in corso di validità.

L'istanza di partecipazione al presente Avviso di selezione interna (**ALLEGATO A** + **ALLEGATO B**) corredata del **CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO** e della copia (fronte e retro) di un **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO** in corso di validità - indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. 2 Marca Trevigiana - Via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37, 31100 Treviso,

- dovrà pervenire, a pena di esclusione, perentoriamente entro il **DECIMO (10°) GIORNO** dalla data di pubblicazione del presente avviso nel Sito internet aziendale. Qualora detto giorno sia festivo o di sabato, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo;
- dovrà pervenire secondo una delle seguenti modalità:
  - **A MANO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO AZIENDALE**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 con attività continuativa fino alle ore 15.30;
- **A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE CON RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO** la data di spedizione, entro il termine di scadenza indicato, è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
  - **A MEZZO DI CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**, esclusivamente al seguente indirizzo [protocollo.aulss2@pecveneto.it](mailto: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;
    - non sarà considerato valido l'invio ad un altro indirizzo di posta elettronica di questa Azienda, anche se certificato;
    - 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 (art. 6, D.P.R. n. 68/2005).

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.

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.

Ferme restando le sanzioni penali previste (art. 76, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.) 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.

## **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 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.

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'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.

Il presente Bando, correlato dei seguenti specifici format:

- **ALLEGATO A** Domanda di partecipazione;
  - **ALLEGATO B** Dichiarazione insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità;
- 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  
f.to - dott. Filippo SPAMPINATO-