

pubblicazione web: 24 ottobre 2023

**SCADENZA: 03 novembre 2023**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale 23 ottobre 2023, n. 1995 ed in coerenza con l'attuale assetto organizzativo aziendale viene indetto il seguente

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

**U.O.C. APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI IN OUTSOURCING E LOGISTICA**

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.

**PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE DA INCARICARE**  
**sulla base delle competenze assegnate alla Struttura Complessa**

L'Unità Operativa Complessa Approvvigionamento e gestione dei servizi in outsourcing e logistica gestisce le procedure di gara (affidamenti diretti, procedure negoziate e procedure aperte) e i relativi contratti assicurando l'intera filiera (dalla programmazione, progettazione, espletamento delle gare, emissione degli ordini al fornitore, liquidazione delle fatture) relativamente alla forniture dei servizi. Si occupa inoltre della logistica aziendale.

In particolare, la UOC assicura:

- la programmazione delle gare degli acquisti di servizi, in raccordo con Azienda Zero
- l'invio della programmazione degli acquisti dei servizi di competenza alla UOC Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni per la predisposizione del provvedimento di programmazione degli acquisti di beni e servizi dell'Azienda Ulss n. 2 Marca trevigiana di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 (ai sensi art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- la raccolta dei fabbisogni e la progettazione delle gare di servizi, in coerenza con la programmazione aziendale degli acquisti;
- l'espletamento delle gare per i suddetti servizi fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte di Azienda Zero;
- il recepimento delle gare effettuate da UOC CRAV di Azienda Zero e l'adesione alle convenzioni Consip relative alle forniture di servizi;
- le attività a carico del RUP nella fase di esecuzione dei contratti di propria competenza (contestazioni, applicazione di penalità, variazioni/modifiche/sospensioni, risoluzione, autorizzazione subappalti, schede ANAC);
- la rendicontazione economico - finanziaria dei costi degli acquisti di competenza e lo stato di avanzamento del Bilancio di previsione (CEPA, CECT e altro) in collaborazione con l'UOC Contabilità e bilancio;
- la gestione dei contratti di propria competenza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: codifica degli articoli dei servizi, emissione degli ordinativi ai fornitori, l'acquisizione della documentazione di regolare esecuzione dei servizi tramite i DEC all'uopo nominati ed acquisizione della relativa documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture, liquidazione delle fatture e gestione delle eventuali operazioni di rettifica, gestione dei conti deposito e relativi contratti);
- il controllo e monitoraggio dei servizi (controlli di risultato e controlli dei requisiti);
- la tenuta degli inventari dei cespiti dei beni mobili e mobili registrati con esclusione del patrimonio immobiliare in collaborazione con UOSD Coordinamento degli investimenti, UOC Sistemi informativi e UOS Ingegneria clinica;
- la gestione delle procedure relative alla fornitura dei cespiti in comodato d'uso;
- gestione del parco auto;
- gestione della cassa economica;
- gestione della logistica aziendale.

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, nell'arco dell'esperienza professionale maturata, delle valutazioni positive nelle verifiche contrattualmente previste, ed in assenza di sanzioni/procedimenti disciplinari.

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

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al presente Avviso di selezione interna dovrà essere presentata mediante l'utilizzo dello specifico format **ALLEGATO**, redatta 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 datata e firmata 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, l'interessato deve allegare:

- il **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) del **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO** in corso di validità.

L'istanza di partecipazione al presente Avviso di selezione interna (corredata del Curriculum vitae e del Documento di riconoscimento) 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) e 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 di tipo gestionale di direzione di Struttura Complessa, 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 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).

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 incarico 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 della relativa domanda di partecipazione - format **ALLEGATO**, 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-

---

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