



Prot. n. 035569 del 15.04.2026

**In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 666 del 14.04.2026 è indetto il seguente**

**AVVISO INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO CUI AFFIDARE A TEMPO DETERMINATO LA DIREZIONE DELLA  
U.O.C. "CONTABILITA' E BILANCIO"**

**di cui All'Atto Aziendale ULSS n. 7 "Pedemontana" con deliberazione del Direttore Generale n.  
1004 del 30.05.2025**

**BANDO n. 39/2026**

pubblicato nel sito [www.aulss7.veneto.it/Concorsi](http://www.aulss7.veneto.it/Concorsi) e avvisi/Selezioni per il personale dipendente

**SCADENZA 27 APRILE 2026**

L'avviso viene indetto per l'individuazione di un dirigente del ruolo amministrativo cui affidare a tempo determinato, cui affidare a tempo determinato, in sostituzione del titolare attualmente in aspettativa e fino al suo rientro, l'incarico di direzione della seguente Unità Operativa Complessa:

**U.O.C. Contabilità e bilancio**

Il presente avviso è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020 e dal "*Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi della Dirigenza Area Funzioni Locali – Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali*" sottoscritto in via definitiva il 18 ottobre 2022 con le OO.SS. della Dirigenza Area Funzioni Locali e adottato con deliberazione n. 2462 del 29.12.2022.

**Requisiti per la partecipazione alla selezione**

Possono presentare la propria candidatura al presente avviso interno esclusivamente i Dirigenti dipendenti dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

1. essere titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con qualifica dirigenziale nel ruolo Amministrativo – profilo Dirigente amministrativo;
2. aver superato il periodo di prova.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'UOC Gestione Risorse Umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

### **Profilo Professionale**

L'Unità Operativa Complessa "Contabilità e bilancio", così come prevista dall'Atto Aziendale, assolve alle seguenti funzioni:

- garantire 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;
- predisporre il bilancio economico preventivo, le rendicontazioni trimestrali di monitoraggio e il bilancio di esercizio nonché la documentazione ad essi correlata;
- assicurare il rispetto dei relativi adempimenti fiscali anche con riferimento al patrimonio aziendale;
- gestire le risorse finanziarie garantendo la minimizzazione dei tempi di pagamento dei fornitori e il ricorso alle anticipazioni di tesoreria;
- garantire la gestione del credito promuovendo ogni azione per la solvibilità dello stesso;
- supportare le strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio amministrativo-contabile.

L'Unità Operativa Complessa "Contabilità e bilancio" è articolata al suo interno in una Unità operativa semplice gestione ciclo passivo e patrimonio a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestire la contabilizzazione e pagamento fatture passive, nel rispetto delle disposizioni fiscali (verifica art. 48bis), contributive (regolarità DURC) e di corretta alimentazione di tutte le banche dati nazionali (nodo smistamento ordini, fatturazione dispositivi medici e farmaci, PNRR);
- gestire l'anagrafica dei fornitori e dei cessionari;
- gestire la piattaforma dei crediti commerciali;
- elaborare e monitorare i flussi informativi interni/esterni su indice di tempestività dei pagamenti, del debito scaduto e dei pagamenti oltre i termini, nell'ottica di un continuo rapporto di collaborazione e supporto alle varie UU.OO. liquidatrici aziendali;
- contabilizzare gli stipendi del personale dipendente, collaborante e convenzionato; versare le ritenute fiscali, previdenziali e stipendiali nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- gestire i pagamenti dell'azienda;
- gestire la contabilità dei cespiti, la capitalizzazione delle commesse di lavori, elaborare gli ammortamenti e le sterilizzazioni ed effettuare le quadrature con la contabilità generale.

### **Domanda di partecipazione: termini e contenuti**

I dirigenti devono presentare apposita domanda (*come da fac simile - allegato A*) nella quale dichiarano, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti previsti e ogni altro elemento ritenuto utile ai fini del conferimento dell'incarico, allegando alla domanda:

1. il proprio curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice, datato e firmato dall'interessato nel quale dovranno, tra l'altro, essere indicati in modo dettagliato gli ambiti di attività professionale e le specifiche competenze acquisite, le iniziative di formazione e aggiornamento frequentate, le attività didattiche svolte e la produzione scientifica;
2. autocertificazione di tutti i servizi svolti presso altri enti pubblici o aziende pubbliche e private (*allegato B*), con esclusione dei servizi svolti presso l'Azienda Sanitaria U.L.S.S. 7 "Pedemontana" e presso le ex UU.LL.SS.SS. n. 3 di Bassano del Grappa e n. 4 "Alto Vicentino";
3. autocertificazione dei titoli di studio posseduti (*allegato C*);
4. tutte le certificazioni relative a partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari, pubblicazioni ecc. nonché certificazioni relative ad attività di docenza in materie attinenti al profilo cui si riferisce la selezione. Tale documentazione deve essere prodotta per consentire la valutazione di merito da parte della Commissione preposta;
5. ogni altra documentazione inerente al presente avviso che il candidato ritenga utile presentare;

6. fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

È consentita la produzione di fotocopie purché dichiarate conformi all'originale dal candidato utilizzando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui *all'allegato D*.

Le candidature, contenenti il curriculum vitae e quanto richiesto nei precedenti punti, indirizzate al **Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. 7 "Pedemontana"** dovranno pervenire entro il termine perentorio del giorno **27.04.2026** all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana.

Nel caso in cui detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

**Il suddetto termine di scadenza per la presentazione della domanda è perentorio; pertanto, le domande pervenute oltre tale termine comporteranno l'esclusione dalla selezione, così come l'eventuale rinvio o la riserva di successivo invio di documenti sarà priva di effetto.**

### **Criteria generali per la scelta dell'incarico**

L'attribuzione dell'incarico a tempo determinato di direzione di Unità Operativa Complessa compete al Direttore Generale dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana sulla base della valutazione di apposita Commissione, dallo stesso nominata, composta dal Direttore Amministrativo e da due dirigenti del ruolo professionale, tecnico e amministrativo con esperienza di direttore di struttura complessa e con possibilità di nomina di componenti esterni all'Azienda.

Il Direttore Amministrativo è componente con ruolo di Presidente della Commissione. Le funzioni di segreteria sono affidate dall'Azienda ad un dipendente del Comparto, dell'Area degli Assistenti o dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.

La Commissione procede con la valutazione dei candidati ammessi alla selezione, mediante analisi comparativa dei curricula e, in relazione al numero dei candidati, ad un eventuale colloquio.

La Commissione, prima di procedere alla valutazione dei curricula, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei curricula stessi, anche con riguardo alle competenze organizzative e gestionali e tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire. In sede di valutazione dei curricula la Commissione terrà conto del conseguimento dell'attestato di formazione manageriale di cui alla D.G.R. n. 774/2020 o di analogo percorso di formazione manageriale.

La Commissione procederà a esplicitare autonomamente i criteri di valutazione dei curricula che tenga conto anche degli elementi previsti dal comma 12 dell'art. 71 del C.C.N.L. Area Funzioni Locali 2016-2018.

Non sono in ogni caso valutabili le idoneità conseguite in precedenti avvisi per struttura complessa.

Il Colloquio, se previsto, è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento alle esigenze organizzative ed al profilo necessario per la funzione dirigenziale da attribuirsi, nonché con riferimento alle esperienze professionali acquisite, alle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale e/o di risorse, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

### **Verbale Commissione**

La Commissione, sulla base della valutazione comparativa dei curricula e dei colloqui, concluderà i lavori con un giudizio di idoneità.

Il verbale conclusivo dei lavori della Commissione sarà trasmesso al Direttore Generale per i provvedimenti di competenza.

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare fra i candidati dichiarati idonei dalla Commissione, che ai sensi dell'art. 70 comma 1 lett. a) siano in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità. Qualora non disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

### **Diario e sede eventuale colloquio**

Nel caso di selezione che preveda, oltre all'analisi comparativa dei curricula, anche il colloquio i candidati ammessi alla selezione sono convocati per sostenere il colloquio previsto dal presente bando tramite apposito avviso, da pubblicarsi sul sito internet aziendale: <https://www.aulss7.veneto.it/selezioni-scadute>, **con un preavviso di almeno giorni cinque**. L'avviso di convocazione darà indicazione del giorno/orario e della sede del colloquio.

### **Modalità di conferimento dell'incarico**

La procedura si intende conclusa con l'adozione, da parte del Direttore Generale, della deliberazione di affidamento dell'incarico.

L'elenco degli idonei potrà essere utilizzato per il conferimento di incarico a tempo determinato per la sostituzione del titolare dell'incarico qualora in aspettativa senza assegni per il conferimento di incarico di direttore generale, amministrativo, dei servizi socio-sanitari o di equivalente incarico presso strutture della Direzione dei Servizi Sanitari e Sociali della Regione del Veneto o dell'Azienda Zero.

Per le restanti ipotesi di sostituzione si applica l'art. 73 del C.C.N.L. Area Funzioni Locali 2016-2018.

Al termine della procedura del presente avviso, l'UOC Gestione Risorse Umane procederà a pubblicare sul sito aziendale ([www.aulss7.veneto.it](http://www.aulss7.veneto.it)) i curricula del dirigente incaricato e degli altri candidati idonei.

A seguito dell'attribuzione dell'incarico a tempo determinato di Unità Operativa Complessa, tra l'Azienda e il dirigente viene stipulata idonea integrazione al contratto individuale con la specificazione della denominazione dell'incarico, della classificazione (graduazione economica), del contenuto e della durata dell'incarico stesso.

Il dirigente esprime consenso all'incarico attribuito entro i termini stabiliti dalla legislazione e CCNL vigente.

Senza consenso del dirigente non si procede all'attribuzione dell'incarico proposto dal direttore competente, ma le parti riassumono la propria autonomia negoziale.

### **Norme finali**

**Con la domanda di partecipazione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale ULSS.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente avviso, o di prorogarne la scadenza, in qualsiasi momento, anche tenuto conto di eventuali modifiche del contesto organizzativo di riferimento.

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura prevista per il conferimento dell'incarico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito web istituzionale [www.aulss7.veneto.it](http://www.aulss7.veneto.it) / concorsi e avvisi/selezioni per il personale dipendente per 10 giorni consecutivi.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C Gestione Risorse Umane – (tel. 0424/885309).

Bassano del Grappa, 15.04.2026

f.to IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Giovanni Carretta)


**ALLEGATO A**
**DOMANDA DI AMMISSIONE AVVISO INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE DEL RUOLO PROFESSIONALE A CUI AFFIDARE L'INCARICO TEMPORANEO DI DIREZIONE DELLA U.O.C. "CONTABILITÀ E BILANCIO" DI CUI ALL'ATTO AZIENDALE ULSS N. 7 "PEDEMONTANA" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1004 DEL 30 MAGGIO 2025.**

Al Direttore Generale  
 dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana  
 Via dei Lotti, 40

36061 - **BASSANO DEL GRAPPA**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ dipendente dell'Azienda Ulss n. 7 "Pedemontana" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato nella posizione funzionale di Dirigente \_\_\_\_\_ ed in servizio presso la UO \_\_\_\_\_

**chiede**

di essere ammesso/a all'avviso interno di selezione prot. n. 035569 del 15.04.2026 (bando n. **39/2026**) per il conferimento dell'incarico temporaneo di direzione dell'Unità Operativa Complessa "Contabilità e bilancio" dell'Azienda ULSS 7 "Pedemontana".

Ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445

**dichiara**

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, nonché di quanto stabilito dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni non veritiere:

- a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e di essere residente a \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
- b) di avere/non avere procedimenti disciplinari in corso e di avere/non avere avuto procedimenti disciplinari;
- c) di avere/non avere procedimenti disciplinari in corso e di avere/non avere avuto procedimenti disciplinari;
- di essere in possesso della prevista anzianità di anni cinque nella posizione funzionale di Dirigente e di aver superato positivamente la verifica del Collegio tecnico prevista dall'art. 76 del C.C.N.L. relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020;

**o**

- di non essere in possesso della prevista anzianità di anni cinque nella posizione funzionale di Dirigente \_\_\_\_\_

*(barrare il riquadro corrispondente al requisito in possesso)*

- d) che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde a verità.

Infine, il sottoscritto/a accetta tutte le indicazioni contenute nell'avviso e dà espresso assenso al trattamento dei dati personali e sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e s.m. ed i., finalizzato alla gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, anche con particolare riferimento alla pubblicazione del curriculum e delle pubblicazioni, nel sito internet aziendale.

Allega i seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- ulteriore documentazione inerente al presente avviso che il/la candidato/a ritenga utile presentare;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

È consentita la produzione di fotocopie purché dichiarate conformi all'originale dal candidato utilizzando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'allegato D.

Data, .....

Firma .....

**ALLEGATO B**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a ..... e residente in  
....., Via ....., n. .... ai sensi e per gli effetti di cui  
all'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

**DICHIARA**

*DI AVER SVOLTO LA SEGUENTE ATTIVITA' LAVORATIVA*

presso.....  
con il profilo di.....  
nel periodo dal .....al.....

presso.....  
con il profilo di.....  
nel periodo dal .....al.....

presso.....  
con il profilo di.....  
nel periodo dal .....al.....

Il dichiarante

Data, .....

N.B.: Devono essere autocertificati tutti i servizi svolti presso altri enti pubblici o aziende pubbliche e private, con esclusione dei servizi svolti presso l'Azienda Sanitaria U.L.S.S. 7 "Pedemontana" e presso le ex UU.LL.SS.SS. n. 3 di Bassano del Grappa e n. 4 "Alto Vicentino".

AVVERTENZE: ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia.  
Ai sensi del DPR n. 445/2000, se a seguito di controllo emerge la non veridicità del contenuto, il dichiarante decade dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiere e risponde penalmente ed in sede disciplinare di quanto dichiarato.

**ALLEGATO C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
**Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Il sottoscritto/a ..... nato/a a  
..... il .....  
e residente in.....Via.....

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**DICHIARA**

possedere il seguente titolo di studio .....conseguito presso  
....., in data .....

possedere il seguente titolo di studio .....conseguito presso  
....., in data .....

Il dichiarante

Data, .....

\_\_\_\_\_

**AVVERTENZE:** ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia.  
Ai sensi del DPR n. 445/2000, se a seguito di controllo emerge la non veridicità del contenuto, il dichiarante decade dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiere e risponde penalmente ed in sede disciplinare di quanto dichiarato.

**ALLEGATO D**

**Dichiarazione Sostitutiva di Atto di notorietà  
(art.47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

- che le allegate copie dei sotto elencati documenti, sono conformi agli originali in suo possesso:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Allega, a tal fine, fotocopia di un documento di identità ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. ed i, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento delle procedure selettive. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo con particolare riguardo al diritto di accedere ai propri dati personali.