

**SCADENZA 29 DICEMBRE 2023**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 2140 del 15.12.2023 è indetto il seguente

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

Bando n. 150/2023

- ***Pubblicato nel sito [www.aulss7.veneto.it/concorsi\\_e\\_avvisi/selezioni\\_per\\_il\\_personale\\_dipendente](http://www.aulss7.veneto.it/concorsi_e_avvisi/selezioni_per_il_personale_dipendente)***

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

U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale

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 con qualifica dirigenziale nel ruolo tecnico o 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'incarico di direzione di Unità Operativa Complessa "Direzione Amministrativa Territoriale", tenuto conto delle peculiarità organizzative proprie delle realtà nelle quali operare ed in particolare in relazione alla tipologia delle funzioni e delle attività attese nel contesto operativo aziendale, è relativo principalmente ai seguenti ambiti di attività, come di seguito indicati:

**P.U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale** è istituita a supporto dell'attività amministrativa svolta presso il territorio:

La struttura svolge i seguenti servizi:

1. amministrativi al cittadino;
2. amministrativi di programmazione e gestione;
3. giuridico-amministrativi.

Le principali funzioni svolte sono:

- curare la gestione amministrativa e predisporre atti e provvedimenti amministrativi nelle materie di competenza nonché dei servizi che afferiscono alla Funzione Territoriale, ai Distretti, al Dipartimento di Salute Mentale, al Dipartimento delle Dipendenze;
- predisporre protocolli modulari, pratiche, coordinare documentazione, reportistiche e linee guida uniformi per i Distretti e per i Dipartimenti territoriali;
- gestire l'anagrafe aziendale, garantendo l'integrazione con tutte le UU.OO. aziendali e con i soggetti esterni, ivi compresi i Comuni, la Regione e gli altri enti;
- organizzare gli sportelli territoriali per il pubblico e le attività di back-office;
- curare la gestione amministrativa e la gestione dei contratti dell'ambito territoriale per le materie di afferenza;
- regolamentare le modalità di applicazione dei ticket sulle prestazioni sanitarie e la disamina delle problematiche relative all'esonero;
- controllare le autocertificazioni;
- gestire le pratiche stranieri e italiani all'estero;
- gestire l'attività amministrativa dell'assistenza protesica;
- gestire da un punto di vista amministrativo, i livelli assistenziali finanziati con il fondo per la non autosufficienza;
- svolgere funzioni trasversali e di coordinamento per tutte le aree amministrative afferenti alle strutture dei due Distretti;
- gestire i rapporti con gli erogatori di prestazioni sanitarie e privati accreditati territoriali nonché predisporre dati ed atti per la negoziazione del budget con tali strutture;
- supportare il Direttore della Funzione Territoriale e ai Direttori di Distretto nella costruzione del budget di Distretto e del budget per la Medicina Convenzionata;
- collaborare con le strutture preposte al consolidamento del sistema informativo integrato per le aree di competenza e relative al territorio;
- assolvere, per quanto di competenza, al debito informativo per i dati relativi al monitoraggio nazionale e regionale, in collaborazione con il sistema informativo e le relative aree di competenza;

- gestire il servizio CUP Prenotazioni, Cassa e Consegna Referti per quanto concerne l'operatività e la funzionalità degli sportelli di front-office e back-office delle postazioni CUP e Call Center del territorio, in coordinamento con la Direzione Amministrativa Ospedaliera;
- coordinare la gestione organizzata del personale amministrativo delle strutture distrettuali.

Relativamente alle funzioni del Dipartimento di Salute Mentale e del Dipartimento delle Dipendenze, la Direzione Amministrativa Territoriale assicura le seguenti attività:

- supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio delle risorse assegnate, comprese quelle derivanti dai fondi regionali;
- collaborazione nell'implementazione dei provvedimenti/progetti/indirizzi regionali di riordino e riorganizzazione, sviluppo di servizi e prestazioni;
- gestione delle attività economiche relative agli insegnamenti e ai servizi rivolti agli utenti;
- supporto alla definizione di regolamenti aziendali relativi agli inserimenti di utenti in strutture ed in percorsi di presa in carico;
- cura degli aspetti giuridici ed amministrativi delle collaborazioni con enti accreditati per l'erogazione di prestazioni socio sanitarie.

L'Unità Operativa Complessa Direzione Amministrativa Territoriale è articolata al suo interno nel seguente modo: Unità Operativa Semplice Convenzioni e Ufficio Assistenza Protesica per le cui funzioni si rimanda all'Atto Aziendale dell'Azienda U.L.S.S. 7 Pedemontana adottato con deliberazione nr. 858/2023.

### **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 U.U.L.L.S.S.S.S. 3 di Bassano del Grappa e 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.

E' 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 29.12.2023** all'Ufficio Protocollo dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana sede di Bassano del Grappa (VI) - Via dei Lotti n. 40 e sede di Thiene (VI) - Via Boldrini n. 1, il cui orario di servizio è il seguente:

- da lunedì a giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle 13.00 alle 15.30;
- venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

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.**

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

L'attribuzione dell'incarico a tempo determinato di sostituzione della direzione di Unità Operativa Complessa compete al Direttore Generale dell'Azienda U.L.SS. 7 Pedemontana sulla base della valutazione di apposita Commissione, dallo stesso nominata, composta dal Direttore Amministrativo e da due dirigenti del ruolo PTA 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. 1094/2015 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/>, **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.

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.

A seguito dell'attribuzione dell'incarico a tempo determinato di sostituzione del Direttore della 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 U.L.SS.**

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/concorsi e avvisi/selezioni per il personale dipendente](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).

IL DIRETTORE GENERALE  
dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana  
Dott. Carlo BRAMEZZA



**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.SS. 7 "Pedemontana" e presso le ex UU.LL.SS.SS. 3 di Bassano del Grappa e 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.