

**SCADENZA del BANDO:
14 FEBBRAIO 2022**



**Regione del Veneto
AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITA' PADOVA**

Via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA – Tel.+ 39 049 8211111
Cod.Fisc./P.IVA 00349040287 – www.aopd.veneto.it – P.E.C.: protocollo.aopd@pecveneto.it

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICO DI DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 35 del 18/01/2022, rettificata con Deliberazione del Direttore Generale n. 94 del 24/01/2022, è indetto avviso per selezione per il conferimento del seguente incarico:

DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA.

L'incarico ha durata quinquennale, rinnovabile, è disciplinato dal CCNL dell'Area Funzioni Locali, Triennio 2016- 2018, III sezione Dirigenti "Amministrativi Tecnici e Professionali", dal Regolamento Aziendale in materia di "Affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali, e per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico", approvato con deliberazione n. 939 del 9 agosto 2019, dall'Atto Aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n. 1 del 07/01/2022.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE.

Di seguito la scheda nella quale si evidenziano i contenuti e le competenze, **come descritte nell'Atto Aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n. 1 del 07/01/2022.**

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
MISSION	L'UOC ha la responsabilità di acquisire e gestire, dal momento richiesta di acquisto fino alla pagabilità della fattura, beni e servizi sanitari e non sanitari finalizzati a garantire il funzionamento delle attività e l'erogazione delle prestazioni sanitarie, in un quadro di obiettivi predefiniti a livello regionale e aziendale nell'ambito di un contesto caratterizzato da elevata complessità per le dimensioni delle strutture. L'UOC coordina e verifica i servizi esternalizzati e in house.

	<p>U.O.S. Gare e Contratti U.O.S. Logistica dei Servizi U.O.S. Acquisti e Logistica di Beni di Consumo</p>		
Articolazioni interne			
AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO BENI E SERVIZI (compresi servizi e forniture per manutenzione attrezzature sanitarie; acquisizione attrezzature sanitarie)	Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione e definizione del fabbisogno	Programmazione degli acquisti e la definizione dei fabbisogni Rapporti con la centrale di committenza
	PROGRAMMAZIONE GARE PER BENI E SERVIZI	Predisposizione elenco gare	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI-QUANTITATIVE DEI BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI/MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Procedura sopra soglia comunitaria (COORDINAMENTO per procedure di beni sanitari)	
GARE	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA (da capitolato approvato ad aggiudicazione definitiva)	Espletamento procedure di appalto per Beni, Servizi e Lavori	Espletamento delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'azienda Zero ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) punto 1 della L.R. n. 19/2016 Espletamento delle procedure di acquisto relative ai beni di investimento delle attrezzature sanitarie e non sanitarie
		Adesione a Convenzioni/Accordi Quadro di centrali committenza o enti aggregatori esterni	
BENI E SERVIZI	LOGISTICA DEI BENI - STOCCAGGIO E DISTRIBUZIONE DEI BENI ALLE UNITA' OPERATIVE (esclusi i farmaci)	Espletamento procedure acquisto per Beni e Servizi in economia in condizione di urgenza	
		Emissione e gestione ordine	Acquisizione di beni economici e affidamento di servizi
		Gestione profili di reparto	
		Ricevimento e stoccaggio merce (magazzino generale)	Monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato
		Evasione richieste(magazzino generale)	
		Gestione contratti di deposito	Gestione del conto deposito e dei relativi contratti
		Inventario beni di consumo	

	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING	Emissione ordinativi per l'erogazione di servizi sanitari e non sanitari	Acquisizione di beni economali e affidamento di servizi	
		Verifica corretta esecuzione del contratto	Controllo sulla corretta esecuzione contrattuale	
		Gestione del contenzioso		
		Verifiche amministrative e contabili		
	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI GESTITI INTERNAMENTE	Centralino telefonico	Gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in out-sourcing	
		Portinerie		
		Viabilità e parcheggi		
		Parco automezzi		
	FLUSSI	GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI (dell'area di competenza)	Predisposizione flussi su dispositivi medici e relativi contratti	Gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici ed ai relativi contratti
			Altri flussi di competenza	

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

La presente selezione è riservata ai dirigenti appartenenti ai Ruoli Professionale, Tecnico, Amministrativo in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedale-Università di Padova, o in posizione di comando;
- b) essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale di almeno cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 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.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione all'avviso.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda di partecipazione alla selezione, **dovrà essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il VENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione DEL BANDO nell'Albo on line aziendale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal **giorno** di pubblicazione e verrà **disattivata** tassativamente **alle ore 24.00** del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 24.00 della suddetta data; dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, **saranno esclusi dalla selezione i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tali termini e secondo le modalità indicate dal presente bando.**

Dopo il suddetto termine **non è ammessa la produzione di altri titoli** o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer Firefox, Safari) che supporti e abbia abilitati JavaScript, e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con congruo anticipo per evitare un sovraccarico del sistema, per il quale l'Azienda non si assume nessuna responsabilità.

3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE:

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- collegarsi al sito **www.aopd.veneto.it**
- accedere al link Concorsi e Avvisi → Avvisi Pubblici e Selezioni Interne → Avvisi attivi
- collegarsi al sito internet: <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/>
- Cliccare su “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE 2: ISCRIZIONE ON LINE

1. Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare dal menù in alto a sinistra la voce “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi attivi.
2. Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente alla selezione alla quale si intende partecipare.
3. Iniziare la compilazione dalla scheda “Anagrafica”, cliccare il tasto “Compila” e allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante “Aggiungi documento” (dimensione massima 1 Mb) e confermare con il tasto in basso “Salva”.
4. Proseguire con la compilazione delle ulteriori schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e, che una volta compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. La compilazione può essere effettuata in momenti diversi, in quanto è possibile, prima di cliccare su “Conferma ed invio”, aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti.
5. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.
6. Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su “Conferma l'iscrizione”.
7. Scaricare e stampare, in formato pdf, la domanda cliccando su “Stampa domanda”:
8. Firmare la domanda.
9. Scansionare l'intera domanda firmata, non solo l'ultima pagina con la firma.

10. Allegare la domanda firmata cliccando sul relativo tasto.

11. Cliccare su “Invia l’iscrizione” per completare l’iscrizione.

Il candidato riceverà una mail di conferma dell’avvenuta iscrizione con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta all’azienda, poiché l’unica modalità di inoltro è quella descritta nella “Fase 2: iscrizione on-line”.

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l’icona “annulla” a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato deve ripetere le stesse operazioni indicate dal numero 5 al numero 11 della “Fase 2 iscrizione on-line”.

Nella compilazione della domanda on-line, devono essere dichiarati, altresì, i titoli che il candidato ritiene opportuno ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative), dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché effettuata la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L’Amministrazione declina sin d’ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell’Amministrazione stessa.

ISTRUZIONI PER L’INSERIMENTO DEI SERVIZI E DEI TITOLI POSSEDUTI NELLA DOMANDA ON LINE.

Il candidato nella compilazione delle schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, dovrà attenersi alle seguenti regole:

1. Il candidato dovrà compilare la scheda “Partecipazione a corsi e convegni” inserendo l’attività formativa che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
2. Il candidato dovrà compilare la scheda “Docenze/relatore a corsi, convegni” inserendo l’attività di docenza universitaria e non che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
3. Il candidato dovrà compilare la scheda “Articoli e pubblicazioni” inserendo i lavori maggiormente attinenti ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
4. Il candidato nella compilazione scheda “altro” dovrà inserire: tutti gli incarichi relativi ai servizi già descritti, a titolo esemplificativo: unità operativa complessa, unità operativa semplice ovvero dipartimentale, alta specializzazione, di natura professionale, posizione organizzativa, dovranno essere descritti nella compilazione della domanda on line nella pagina denominata “ALTRO”, con relativa descrizione delle mansioni ed attività svolte.
5. Per quanto riguarda **i servizi** il candidato dovrà compilare con particolare cura la scheda “servizi presso ASL/PA come dipendenti” in quanto oggetto di specifica valutazione.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE DIGITALMENTE ALLA DOMANDA.

La procedura telematica di presentazione della domanda richiede di effettuare la scannerizzazione e l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un web server) **esclusivamente** dei seguenti documenti:

- Documento di riconoscimento – nella casella “imposta anagrafica”;
- Eventuale documentazione che attesti il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, necessari all'ammissione e degli altri titoli ai fini della valutazione;
- eventuale documentazione che attesti l'equiparazione di eventuali servizi svolti all'estero;
- eventuali pubblicazioni;
- eventuale adeguata certificazione medica rilasciata da Struttura Sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità che indichi, solo nel caso in cui il candidato intenda avvalersi di tale beneficio, **l'ausilio necessario** in relazione alla propria disabilità e/o la necessità di **tempi aggiuntivi** per l'espletamento della prova d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992;
- domanda stampata e sottoscritta – alla fine della procedura;

Ulteriore documentazione allegata, ma non richiesta dal presente bando, non sarà oggetto di valutazione.

L'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona “Aggiungi allegato”, considerata la dimensione massima prevista nel format.

I file pdf delle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si rimanda per le specifiche del caso al “Manuale istruzioni” consultabile dalla procedura d'iscrizione.

ASSISTENZA APPLICATIVO Si segnala che è consultabile online il “Manuale istruzioni” che riporta ulteriori specifiche, oltre a quelle presenti in fase di compilazione.

Per informazioni o assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda selezionare la funzione “richiedi assistenza”; dette richieste saranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. In ogni caso l'assistenza **NON POTRA' ESSERE SODDISFATTA IL GIORNO** di scadenza dei termini per la presentazione delle domande e verrà garantita fino ai 2 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE .

- La mancanza dei requisiti di cui al punto 1.
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

5. COMMISSIONE.

Per la selezione dei candidati verrà incaricata una Commissione di Valutazione, nominata con deliberazione del Direttore Generale, composta da:

- a) Direttore Amministrativo o un sostituto;
- b) Coordinatore del Dipartimento Amministrativo Unico o un sostituto;
- c) Direttore di altra Unità Operativa Complessa dell'area PTA, preferibilmente del medesimo ruolo professionale.

I componenti della Commissione dovranno possedere specifica esperienza sulle competenze professionali oggetto dell'incarico.

Al fine di garantire l'adeguata professionalità ed esperienza dei componenti della Commissione di valutazione, potranno essere nominati anche dirigenti con incarico di Direttore Amministrativo, di Coordinatore di DAU o di Direttore di UOC dell'area PTA, presso altre Aziende del SSR.

6. VALUTAZIONE.

La procedura viene espletata mediante valutazione comparata dei curricula dei partecipanti, la Commissione stabilirà i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie dell'incarico da ricoprire e accerterà il possesso dei requisiti di ammissione dei candidati nonché la loro idoneità.

I criteri di valutazione da considerare sono:

- valutazioni annuali
- valutazioni del Collegio Tecnico
- attitudini personali e capacità professionali del dirigente sia in relazione alle conoscenze tecniche-giuridico nella professione di competenza sia in relazione all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi.

Ove la commissione lo ritenga opportuno, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, verrà effettuato anche un colloquio dei partecipanti alla selezione. La data e la sede in cui si svolgerà l'eventuale colloquio saranno notificate ai candidati con comunicazione scritta inviata almeno sette giorni prima della data fissata.

L'eventuale colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nello specifico ambito professionale, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso, con riferimento all'incarico da svolgere.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari alla presente procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

7. ESITO DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO INCARICO.

Al termine della valutazione dei curricula e degli eventuali colloqui, la Commissione stilerà un verbale che esplicherà i lavori svolti e criteri di valutazione adottati, nonché la graduatoria dei candidati idonei redatta sulla base degli esiti: della valutazione del curriculum formativo e professionale presentato da ciascun candidato, dei criteri sopra esplicitati e del colloquio, qualora ritenuto necessario.

Il verbale verrà trasmesso al Direttore Generale, che sceglierà il dirigente da incaricare, sulla base di una terna di candidati idonei, formata selezionando i migliori punteggi attribuiti. Nel caso in cui i candidati idonei siano meno di tre, si potrà procedere ugualmente al conferimento.

L'incarico di direzione di Unità Operativa Complessa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo ridotto.

Il procedimento di conferimento dell'incarico deve concludersi entro 90 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, con approvazione dell'atto formale adottato dal Direttore Generale.

Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa concorsuale in materia.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

8. INFORMATIVA EX REGOLAMENTO EUROPEO DEL 27/04/2016 N. 679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI).

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che il conferimento dei dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione on line saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti la gestione della procedura descritta nel presente bando, nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà; tale conferimento è obbligatorio e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda Ospedale - Università di Padova di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione.

I dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.lgs. 33/13.

L'eventuale trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute potrà avvenire nei casi specifici in cui il candidato presenti una causa di preferenza ovvero appartenga a categorie protette. Potranno, inoltre, essere oggetto di trattamento i dati personali relativi a condanne penali, reati o misure di sicurezza.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, in banca dati automatizzata, nel rispetto delle regole previste dal Regolamento UE 2016/679. I dati forniti saranno conservati per il periodo di durata prescritto dalle leggi vigenti in materia.

Potrà esercitare i diritti sopra indicati contattando il Titolare del trattamento, Azienda Ospedale - Università di Padova, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella PEC: protocollo aopd@pecveneto.it o tramite semplice e-mail alla casella istituzionale: protocollo aopd@aopd.veneto.it

9. DISPOSIZIONI FINALI

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75).

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per informazioni telefoniche rivolgersi alla **UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università/Procedure Concorsuali** 049/821.8207 – 8206 – 3793 – 3938 dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Pubblicato all'albo on-line il 25 gennaio 2022.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Dal Ben