



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA - AREA DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA.

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 1550 del 05/08/2024 è indetto avviso per selezione interna per il conferimento del seguente incarico:

DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

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 CCNL dell'Area Funzioni Locali, Triennio 2019 - 2021, 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, Accordo Sindacale siglato in data 8 luglio 2022 e dall'Atto Aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n. 2126 del 05/12/2023.

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.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA		UOC AFFARI GENERALI	
AFFERENZA		DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
MISSION		L'UOC Affari Generali risponde alle esigenze amministrative di carattere generale dell'Ente Pubblico, quale si configura l'Azienda Ospedale - Università Padova. Governa e gestisce gli aspetti assicurativi per la copertura dei rischi anche attraverso la gestione diretta dei sinistri, fonte di responsabilità civile in adesione al Progetto Regionale.	
AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	(linee guida DGRV 1306/2017)
COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	GESTIONE PROTOCOLLO E DELIBERE	Gestione della corrispondenza	Gestione protocollo dell'azienda
		Gestione atti deliberativi	Gestione degli atti amministrativi del Direttore Generale e dei Direttori di UOC e relative procedure di pubblicazione e archiviazione Stipula contratti e attività di

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITÀ PADOVA

		Gestione archivio	ufficiale rogante
	AGGIORNAMENTO NORMATIVO VOLTO ALL'APPLICAZIONE NORME NAZIONALI / REGIONALI DI INTERESSE PA	Supporto predisposizione regolamenti/atti interni per applicazione norme nazionali/regionali di interesse PA	
		Aggiornamento normativo	
RISORSE UMANE	GESTIONE FREQUENZA VOLONTARIA (personale in formazione)	Ammissione alla frequenza volontaria	
RAPPORTI CON UNIVERSITA' E ALTRE ISTITUZIONI	GESTIONE RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI/ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Partecipazioni Societarie: gestione amministrativa rapporti societari Convenzioni con SCUOLE/ASSOCIAZIONI e altre Università Consorzi con soggetti pubblici o privati, accordi di cooperazione	Gestione dell'attività amministrativa generale nei rapporti con Enti o Associazioni varie
DONAZIONI, LASCITI EREDITA'	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO- CONTABILE E AMMINISTRATIVO DONAZIONI, LASCITI ED EREDITA'	Donazioni e lasciti di beni MOBILI ED IMMOBILI Donazioni e lasciti in denaro	
CONTROLLO INTERNO	TRATTAMENTO E TUTELA DATI PERSONALI (privacy)	SUPPORTO nell'applicazione codice della privacy con il ruolo di "Referente privacy" aziendale.	Adempimenti in materia di Privacy in raccordo con i sistemi informativi
	ACCESSO AGLI ATTI	Interfaccia con il cittadino/utente e con i Responsabili del procedimento/detentori degli atti amministrativi dell'amministrazione aziendale e garante dei tempi richiesti	
ASSICURAZIONI	TUTELA ASSICURATIVA	Gestione diretta sinistri Gestione attivazione del patrocinio legale in favore dei dipendenti Supporto nucleo valutazione sinistri Supporto alla gestione del rischio clinico Verifiche amministrative e contabili dei contratti assicurativi	Gestione dei sinistri per responsabilità medico/sanitaria, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico, in raccordo con l'Ufficio Legale, laddove presente in azienda Attività istruttoria e di consulenza legale ai servizi aziendali, in armonia con le strategie difensive poste in essere dalle omologhe Strutture dell'Azienda Zero per la gestione dei sinistri secondo il modello di gestione regionale

REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

La presente selezione è riservata ai dirigenti appartenenti ai Ruoli Professionale e 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.

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.

REGISTRAZIONE CON IDENTITÀ DIGITALE (SPID)

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- **collegarsi al sito internet:** <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/>
- **entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;**
- **inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.**

ISCRIZIONE ONLINE

Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali SPID o CIE occorre:

- **clickare su "SELEZIONI" per accedere alla schermata delle procedure disponibili;**
- **clickare l'icona "ISCRIVITI" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare per accedere alla schermata di inserimento della domanda.**

Il format di inserimento della domanda è suddiviso in schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo. Per iniziare la compilazione di ciascuna scheda il candidato deve cliccare il tasto "COMPILA" ed al termine dell'inserimento, deve confermare cliccando il tasto in basso "SALVA".

Via via che vengono compilate, le schede risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "CONFERMA ED INVIO".

Nella scheda "ANAGRAFICA", che deve essere compilata in tutte le sue parti, il candidato deve inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), se ne è in possesso, in aggiunta all'indirizzo e-mail, per le comunicazioni ufficiali.

ATTENZIONE: il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio ovvero dell'indirizzo e-mail o PEC che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole all'indirizzo procedure.concorsuali@aopd.veneto.it

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.

Nelle successive due schede "REQUISITI GENERICI" e "REQUISITI SPECIFICI" il candidato deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione.

Il candidato deve quindi proseguire con la compilazione delle ulteriori schede di cui è composto il format online (si consiglia al riguardo la lettura del paragrafo "ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA").

Si sottolinea che tutte le informazioni caricate nella domanda online (requisiti di ammissione, titoli di merito), 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 all'avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché 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 è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza degli eventuali benefici eventualmente conseguiti sulla base

delle dichiarazioni non veritiere, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei relativi documenti e fare l'upload direttamente nel format online.

Nei suddetti casi il candidato effettua la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "AGGIUNGI ALLEGATO", ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle schede di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico file di più pagine, la conversione di un file in formato pdf e la riduzione delle dimensioni di un file.

Terminata la compilazione di tutte le schede occorre:

- **cliccare su "CONFERMA ED INVIO";**
- **spuntare le caselle riguardanti le dichiarazioni finali;**
- **cliccare su "CONFERMA ED INVIA ISCRIZIONE".**

ATTENZIONE: il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la domanda prodotta dal sistema (derivante da tutte le dichiarazioni rese/inserite). Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

Si precisa che non verranno valutate documentazioni e/o integrazioni alla domanda inviate con modalità diverse da quelle previste dal presente bando e non richieste dal presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Nella compilazione della domanda online il candidato dovrà attenersi alle seguenti regole:

- i rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda);
- per quanto riguarda i servizi, la scheda "SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTI" deve essere compilata con particolare cura in quanto oggetto di valutazione;
- nella compilazione della scheda "ARTICOLI E PUBBLICAZIONI" devono essere inseriti i lavori maggiormente attinenti ai fini della valutazione in relazione all'incarico a cui si intende partecipare;
- nella compilazione della scheda "DOCENZE/RELATORE A CORSI, CONVEGNI" deve essere inserita l'attività di docenza universitaria e non che si ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione all'incarico a cui si intende partecipare;
- nella compilazione della scheda "PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI" deve essere inserita l'attività formativa che si ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione all'incarico a cui si intende partecipare;

- nella compilazione della scheda "ALTRO" devono essere inseriti incarichi svolti o in essere (posizione organizzativa, incarico di UOC, UOS, UOSD, incarico di natura professionale, ecc.), referenze e ambiti di responsabilità, nonché altri incarichi, relativi ai periodi lavorativi già indicati nelle pagine dei servizi; per ogni voce presente in questa scheda occorre precisare il periodo di svolgimento (data di inizio e data di fine) e la relativa qualifica, nonché inserire una descrizione delle mansioni e delle attività specifiche svolte nella relativa Struttura.

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:

- 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.

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 in formato 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.

CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l'invio online della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per l'eventuale correzione e/o la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "ANNULLA" domanda.

La riapertura della domanda comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta online, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione online da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo "ISCRIZIONE ON LINE".

NOTA BENE: L'ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA NON COMPORTA LA PERDITA DI TUTTI I DATI PRECEDENTEMENTE CARICATI, COMPORTA SEMPLICEMENTE IL "RITIRO" DELLA DOMANDA INVIATA CHE PERDE DI VALIDITÀ.

ASSISTENZA APPLICATIVO

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

Costituiscono motivi di esclusione:

- a) la mancanza dei requisiti richiesti dal presente bando;
- b) la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

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 e gestionali 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.

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 procederà al conferimento dell'incarico.

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.

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

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 09/08/2024

F.to il Direttore Generale
- Giuseppe Dal Ben -