

**SCADENZA del BANDO:
24 GIUGNO 2020**



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. 681 del 29/05/2020 è indetto avviso per selezione per il conferimento del seguente incarico:

Direttore U.O.C. DIREZIONE TECNICA NUOVO POLO OSPEDALIERO

L'incarico ha durata quinquennale, rinnovabile, e trova la fonte nel C.C.N.L 8 giugno 2000 e successive modificazioni ed integrazioni e nel 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.

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 deliberazione n. 539 del 16 maggio 2019, confermate dalla deliberazione n. 1470 del 2.12.19.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	UOC DIREZIONE TECNICA NUOVO POLO OSPEDALIERO
AFFERENZA	DIREZIONE GENERALE
MISSION	A seguito dell'accordo Regione – Comune del 21.12.2017, viene costituito il Team Nuovo Ospedale di Padova, struttura della Stazione Appaltante alle dipendenze della Direzione Generale, per monitorare l'andamento del progetto di realizzazione del Nuovo Polo Ospedaliero di Padova, e supportare la Direzione Generale nello sviluppo e nel completamento dell'iniziativa. Ha come mission la pianificazione e il controllo del progetto, che prevede la realizzazione con modalità diverse di due presidi ospedalieri – Via Giustiniani e PD Est San Lazzaro – in tutte le sue fasi, dall'inizio fino all'entrata in funzione dell'opera. Seguendo metodologie di Project Management, pianifica e organizza,

nelle diverse fasi del ciclo di vita del progetto, a titolo esemplificativo: le attività di analisi, le relazioni con i diversi soggetti interni ed esterni all'Azienda coinvolti, i gruppi di lavoro, i rapporti con l'ANAC, il controllo delle attività in termini di raggiungimento degli obiettivi, di costi e tempi.

Inoltre, gestisce le diverse fasi del procedimento amministrativo, preparando gli atti relativi (quali ad esempio deliberazioni, atti concertativi, istanze di autorizzazione ed approvazione, etc.), predispone le procedure d'appalto preparando i documenti di gara e coordina gli eventuali contenziosi.

E' un team multidisciplinare stabile e dedicato, composto principalmente da un esperto legale, un esperto amministrativo-gestionale ed un esperto tecnico. All'interno della struttura viene svolta anche la funzione di RUP nel rispetto delle norme del Codice dei Contratti, tramite l'affidamento all'esperto tecnico dotato dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza, dei compiti propri del RUP. Il team è coordinato da uno degli esperti quale "primus inter pares".

Il team si avvale della collaborazione delle unità organizzative aziendali per lo svolgimento di specifiche attività complementari, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, con le regole tipiche dell'"organizzazione a matrice".

I costi relativi al Team Nuovo Ospedale di Padova rientrano nel quadro economico dell'opera.

AREA	PROCESSI	SOTTOPROCESSI
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO	Definizione degli obiettivi	Supporto alla Direzione Generale / Strategica nella pianificazione e definizione del progetto
		Individuazione e predisposizione delle attività previste
		Pianificazione delle attività previste
	Studi, analisi ed approfondimenti relativi alle tematiche coinvolte	Studi, analisi ed approfondimenti interni per la Direzione
		Studio esigenziale - di fattibilità
		Predisposizione bozze di Accordi - Atti Amministrativi
	Gestione relazioni con Enti interni ed esterni	Coordinamento gruppi di lavoro su varie tematiche
		Gestione fasi di concertazione e autorizzatorie
	COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Controllo degli obiettivi
Gestione della pianificazione		
Controllo delle attività - raggiungimento obiettivi		
Controllo tempi e costi		
Gestione procedure d'appalto		Definizione disciplinare di gara
		Predisposizione altri documenti di gara
		Gestione aggiudicazione

		Verifica corretta esecuzione del contratto
		Gestione del contenzioso
		Verifiche amministrative e contabili del contratto
		Gestione rapporti con ANAC
	Gestione relazioni con Enti interni ed esterni	Gestione fasi autorizzatorie con Enti esterni ed interne

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La presente selezione è riservata ai dirigenti appartenenti al Ruolo Professionale 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 un'esperienza professionale dirigenziale di almeno cinque anni, maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, senza soluzione di continuità, a seguito di valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

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 all'Avviso, **dovrà essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'albo on-line. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal **giorno** di pubblicazione all'albo on-line del presente bando, 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 dall'Avviso 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 da qualsiasi postazione collegata alla rete internet.

3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO:

- 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;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.
- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente all’avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI SPECIFICI richiesti per l’ammissione all’avviso.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, 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 e modificare/aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si **conclude la compilazione** cliccando su “**Conferma ed invio**”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, 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. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**

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.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **“Conferma ed invio”**, compaiono le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste si **“Conferma ed invia l’iscrizione”** per inviare definitivamente la domanda.
- Il candidato riceverà una mail di **“conferma di avvenuta iscrizione”** con allegato pdf della **domanda** che dovrà essere stampata, **firmata** e conservata.

Il candidato dovrà, quindi, **presentarsi all’eventuale prova colloquio con copia della e-mail di iscrizione all’avviso e della domanda firmata**, unitamente al **documento di riconoscimento con relativa fotocopia**, ai fini del perfezionamento della domanda.

Si suggerisce di leggere attentamente LE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presenti sul sito di iscrizione.

Le richieste di assistenza tecnica conseguenti all’erroneo utilizzo della presente procedura verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’ufficio concorsi, e comunque NON POTRANNO ESSERE SODDISFATTE IL GIORNO di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di selezione e nei due giorni antecedenti detta scadenza.

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.

4. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE A MEZZO POSTA

Il candidato dovrà inviare in formato cartaceo soltanto la seguente documentazione, ulteriore documentazione non sarà valutata:

- **copia delle eventuali pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format on line** (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale (a tal fine il candidato può utilizzare il "modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e sostitutiva dell'atto di notorietà" disponibile su “Concorsi e Avvisi”- Modulistica. I concorrenti devono presentare le copie delle pubblicazioni ritenute più rilevanti degli ultimi 10 anni e attinenti rispetto al fabbisogno che definisce la struttura oggetto della selezione;
- **un elenco datato e firmato in ordine cronologico, già dichiarate nel format on line in carta semplice di tutte le pubblicazioni** e abstracts di cui il candidato risulta essere autore o coautore, numerate progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

La suddetta documentazione dovrà pervenire entro il termine di presentazione delle candidature prevista dal presente avviso, unitamente alla fotocopia (fronte retro) di un documento valido di identità personale.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Per la presentazione della sopra citata documentazione (punto 4 del bando) sono ammesse le seguenti modalità:

- **presentazione a mano in busta chiusa entro la scadenza del bando** indirizzata al Direttore Generale dell’Azienda Ospedale - Università di Padova, Protocollo Generale dell’Azienda stessa Via Giustiniani 2, PADOVA, **specificando sul frontespizio della busta la selezione per il quale si è inoltrato la domanda, inserendo nella busta la copia della domanda firmata che il sistema genera al termine dell’inserimento.** L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente: dal lunedì al giovedì dalle 9,00 -13.00 - 14.30 – 17.00 venerdì 8.30 – 14.00.

- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Direttore Generale dell' Azienda Ospedale - Università di Padova, Protocollo Generale dell' Azienda stessa Via Giustiniani 2, 35128 PADOVA. In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sul frontespizio della busta, oltre al mittente il candidato deve indicare la dicitura della selezione e inserire la copia **della domanda firmata che il sistema genera al termine dell'inserimento.**
- **Tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo.aopd@pecveneto.it**

**Il termine fissato per la presentazione dei documenti è perentorio.
L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Per informazioni rivolgersi a: U.O.C. Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporto con l'Università/Procedure Concorsuali – Via N. Giustiniani, 1 – 35128 Padova – telefono 049/821.8206 – 8207 – 3793 – 3938.

Pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda Ospedale - Università Padova il 4 giugno 2020.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Luciano Flor