



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA - UNITA' LOCALE SOCIO SANITARIA 3 SERENISSIMA
U. O. C. Gestione Risorse Umane
Via Don Federico Tosatto 147 - 30174 MESTRE VE
(tel. 041/2608775 - 2608801) www.aulss3.veneto.it

Bando n. 5 Dirigenza/2021

Publicato nel sito intranet e nel sito internet dell'Azienda ULSS in data **29 settembre 2021**

SCADENZA: 14 ottobre 2021

In esecuzione della delibera del Direttore Generale n. 2188 del 21 dicembre 2020, con la quale è stato aggiornato l'Atto Aziendale, e n. 1559 del 27 settembre 2021 è indetto il presente Avviso Interno per l'attribuzione del

**incarico di dirigente responsabile di Struttura Semplice di UO
"UOS Flussi Informativi"**

L'incarico di durata quinquennale, rinnovabile, è riservato ai dirigenti in servizio presso l'Azienda Ulss 3 Serenissima, appartenenti al ruolo tecnico e amministrativo e viene conferito alle condizioni e norme previste dalla vigente normativa (d.lgs. 502/1992 e s.m.i., d.lgs. 165/2001 e s.m.i., CCNL 17 dicembre 2020 dell'Area delle Funzioni Locali, "Regolamento per lo svolgimento delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura e degli incarichi di natura professionale - area della dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa" adottato con deliberazione n. 694 del 6 aprile 2018).

PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

In termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, essa dovrà garantire la corretta gestione dei flussi informativi, assicurando il rispetto degli standard di tempestività e completezza delle informazioni definiti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti istituzionali destinatari.

Le informazioni gestite attraverso i flussi informativi costituiscono la fonte di alimentazione del sistema informativo di governo, il quale supporta la direzione aziendale nel corso dei processi di valutazione e decisionali.

L'estensione e l'affinamento di tale patrimonio informativo costituisce pertanto una preminente esigenza aziendale in vista di un costante perfezionamento dell'attività di governo.

Poiché tali informazioni hanno quale principale destinatario l'Amministrazione regionale, essendo essenziali alle attività di valutazione e di programmazione di sua competenza, l'accuratezza e tempestività nella raccolta dei dati trova riscontro negli obiettivi assegnati annualmente all'Azienda.

Propedeutico al raggiungimento di tali finalità è lo svolgimento di un complesso di attività, relative alla progettazione dei flussi, in relazione alle caratteristiche strutturali dei dati e

all'organizzazione del sistema di gestione delle informazioni, alla verifica del puntuale invio delle informazioni, ed infine all'applicazione di una rigida griglia di parametri di controllo logico-formale, necessari in fase di verifica del rispetto delle regole di compilazione dei dati. Tali analisi sono accompagnate da molteplici attività:

- a) controlli sostanziali incentrati sui contenuti, che spesso necessitano di analisi di processo;
- b) confronti con analoghe informazioni relative a periodi precedenti;
- c) attivazione di un efficiente sistema di restituzione al fornitore del dato con evidenza degli errori per permettere la correzione/integrazione e l'aggiornamento continuo.

Risulta di particolare importanza anche il coordinamento ed il raccordo con gli uffici aziendali coinvolti nella registrazione ed elaborazione dei dati relativi ai flussi di pertinenza, per il controllo della qualità dei dati e l'effettuazione di analisi di processo volte a valutare il rispetto delle indicazioni in merito al contenuto delle informazioni oggetto di invio.

Le elaborazioni successive dei flussi informativi si articolano nella predisposizione di indicatori che vengono valorizzati sulla base dei dati disponibili al fine di monitorare gli obiettivi aziendali con frequenza periodica.

L'insieme degli indicatori confluisce nel sistema di gestione della contabilità direzionale con la pubblicazione di reportistica sia di sintesi che di dettaglio, con parametri di attività (produzione) ed economici (valori). Il confronto tra i diversi indicatori consente di effettuare analisi di efficienza e di produttività necessarie alla direzione aziendale per le opportune valutazioni ed i relativi controlli.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente selezione i dirigenti tecnici e amministrativi in servizio di ruolo, in possesso dei requisiti generali e specifici, ai sensi della vigente normativa contrattuale per l'accesso al profilo dirigenziale che, dopo aver svolto 5 anni di attività nel corrispondente profilo dirigenziale del S.S.N. abbiano riportato una valutazione positiva da parte del competente Collegio Tecnico. Nel calcolo dei 5 anni di attività rientrano anche i periodi svolti con incarico dirigenziale a tempo determinato, nel corrispondente profilo dirigenziale del S.S.N., con o senza soluzione di continuità.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE COMPARATIVA DEI CURRICULA

La Commissione Esaminatrice effettua, esprimendo un complessivo, motivato giudizio, una valutazione comparativa delle candidature, facendo riferimento alle competenze manageriali e tecnico-professionali richieste per l'incarico da ricoprire, nonché sulla base della formazione manageriale e professionale in possesso dei candidati, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

Titoli di carriera:

- esperienza professionale complessiva;
- realizzazione di attività di organizzazione, direzione e coordinamento e dei risultati di gestione.

Titoli di studio, di specializzazione e attività formativa:

- titoli di studio e di specializzazione;
- attività didattica attinente svolta in Italia e/o all'estero;
- attività di formazione.

Pubblicazioni:

- originalità e rilevanza di ciascuna pubblicazione;

- congruenza di ciascuna pubblicazione con l'Area di attività per la quale la selezione è stata bandita;
- apporto individuale del candidato.

Il colloquio previsto nell'avviso è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riferimento all'incarico da svolgere.

Qualora al presente avviso dovesse partecipare un unico candidato la commissione esaminatrice può soprassedere dallo svolgimento del colloquio sempreché dall'esame del curriculum professionale si evidenzino tutti gli elementi necessari a garantire una adeguata valutazione del candidato rispetto all'incarico da conferire.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E CONFERIMENTO DI INCARICO

La Commissione Esaminatrice, come previsto dal vigente regolamento, viene costituita secondo la seguente composizione:

- Direttore Amministrativo, o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Responsabile dell'Unità Operativa Complessa cui afferisce la Struttura Semplice, con funzioni di componente;
- Responsabile UOC Gestione Risorse Umane o suo sostituto, con funzioni di componente;
- Assistente amministrativo con funzioni di segretario.

La Commissione Esaminatrice, sulla base della valutazione comparativa dei curricula, proporrà al Direttore Generale un elenco di nominativi di candidati idonei al conferimento dell'incarico, esponendo le relative valutazioni, senza dar luogo a graduatorie.

Condizione per il conferimento dell'incarico è che in capo all'interessato non sussista alcuna delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e, pertanto, il dirigente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza delle suddette cause di inconferibilità/incompatibilità, preventivamente rispetto alla sottoscrizione fra le Parti del relativo contratto individuale di lavoro.

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

L'incarico viene conferito dal Direttore Generale, sulla base delle indicazioni della Commissione di Valutazione, previa motivazione in ordine alle competenze manageriali e tecnico-professionali richieste per l'incarico da ricoprire, nonché sulla base della formazione manageriale e professionale in possesso del Dirigente prescelto.

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

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla Selezione, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato e debitamente firmate, dovranno essere indirizzate al Direttore Generale e devono pervenire all'Ufficio Protocollo entro il 14 ottobre 2021 con le seguenti modalità:

1. con consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (Via Don Federico Tosatto 147 - 30174 MESTRE (VE) nei giorni dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00 e nel giorno di venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 ovvero nelle sedi dell'Ufficio Protocollo delle sedi di Mirano e Chioggia;
2. a mezzo casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC dell'Azienda Ulss n. 3 Serenissima protocollo.aulss3@pecveneto.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione in formato pdf (in una cartella compressa formato zip nominandola con "cognome.nome.zip") debitamente sottoscritta con le seguenti modalità:
 - firma estesa e leggibile, apposta in originale sui documenti da scansionare;
 - firma digitale.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata di altro soggetto o da casella di posta elettronica semplice, anche se verso la PEC aziendale. Analogamente, non sarà considerato valido, ai fini della partecipazione all'avviso, l'invio ad un altro, ancorché certificato, indirizzo di posta elettronica di questa Azienda. Nell'oggetto della PEC dovranno essere indicati cognome e nome del candidato e l'avviso al quale si chiede di partecipare.

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegato il Curriculum Vitae formativo e professionale datato, firmato in originale dal candidato e redatto con le forme dell'autocertificazione sotto la propria responsabilità con la clausola specifica delle sanzioni penali (previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000) per le ipotesi di falsità in atti ai sensi del d.P.R. 445/2000.

Tale curriculum dovrà contenere una dettagliata descrizione in merito a titoli di carriera, titoli di studio di specializzazione e attività formativa, pubblicazioni (così come indicati nel precedente paragrafo "Criteri per la valutazione comparativa dei curricula"), nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione all'incarico oggetto dell'Avviso.

In particolare, il candidato dovrà inviare in formato cartaceo copia delle eventuali pubblicazioni possedute (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del d.P.R. 445/2000.

Il candidato dovrà, altresì, allegare copia di un documento valido di identità.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'Avviso.

L'Azienda si riserva la facoltà, in regime di autotutela, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente Avviso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, escludendo per i partecipanti qualsiasi pretesa o diritto.

Per informazioni sul presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane - Sezione Concorsi/Assunzioni dell'Azienda ULSS 3 Serenissima Via Don Federico Tosatto, 147 – 30174 Mestre (Venezia) – tel. 041/2608801-8775, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

f.to IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Edgardo Contato