

Rovigo li, 11 NOV. 2025

Prot. n. 109393/x.a.

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI FUNZIONE
ORGANIZZATIVA RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE
APPARTENENTE AL RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E
PROFESSIONALE – APSF COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO**

**Incarico di funzione organizzativa “GESTIONE GIURIDICA DELLO
SVILUPPO DEL PERSONALE E DEI PERCORSI DI CARRIERA,
RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE INTRA MOENIA”**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 23:59:59 DEL GIORNO 23/11/2025.

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 792 del 30/06/2025 così come precisata con Deliberazione del Direttore Generale n. 1181 del 24/09/2025, e facendo seguito alla nota prot. n. 104924 del 29/10/2025, con Deliberazione del Direttore Generale n. 1329 del 29/10/2025 è indetto avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa “*Gestione Giuridica dello Sviluppo del Personale e dei Percorsi di Carriera, Relazioni Sindacali e Gestione Intra Moenia*” (d'ora innanzi denominato “incarico”), ai sensi di quanto previsto dal vigente “*Regolamento aziendale per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi del Personale del Comparto Sanità*” (d'ora innanzi denominato “Regolamento aziendale”), approvato a seguito di Confronto - conclusosi in data 20/06/2024 con la sottoscrizione del relativo Verbale - e recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. 841 del 10/07/2024, così come precisato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1504 del 24/12/2024.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

L'incarico è definito nella relativa scheda descrittiva - allegata al presente avviso - dove, ai sensi dell'articolo 3 del predetto Regolamento aziendale, sono riportati:

- la denominazione,
- la tipologia ed il profilo,
- la Struttura, l'Unità Operativa, l'Area Omogenea di afferenza nonché la sede di lavoro,
- la durata,
- la graduazione e il valore economico,
- la funzione, il contenuto e gli obiettivi da raggiungere,
- le competenze,
- le responsabilità ed eventuali deleghe attribuite,
- eventuali altre condizioni specifiche.

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento aziendale, l'incarico ha durata di cinque anni o, per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata del comando.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento aziendale, non è consentita l'attribuzione di più incarichi di funzione contemporaneamente; pertanto, nel caso di attribuzione dell'incarico di cui al presente avviso, il candidato decadrà dall'eventuale incarico già in essere.

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

I requisiti di accesso, che devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura, sono i seguenti:

1. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato o in posizione di comando/assegnazione temporanea nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – ruolo Amministrativo, Tecnico e Professionale – profilo di Collaboratore Amministrativo;
2. valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (art. 28, comma 2, CCNL 02/11/2022);
3. assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni (art. 28, comma 2, CCNL 02/11/2022);
4. diploma di Laurea o titolo equipollente della classe di appartenenza (art. 28, comma 2, CCNL 02/11/2022): Laurea Triennale L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze Economiche, L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali, Laurea Magistrale LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LM-16 Finanza, LMG/01 Giurisprudenza, LM-52 Relazioni Internazionali, LM-62 Scienze della Politica, LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni e LM-90 Studi Europei, in alternativa titoli equiparati alle suddette classi di laurea secondo il D.I. del 09/07/2009 e il D.I del 11/11/2011, in alternativa titoli equipollenti ai suddetti titoli secondo il D.M. del 27/07/2000;
5. cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (art. 28, comma 2, CCNL 02/11/2022). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità triennio 2019-2021 del 02/11/2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

La mancanza di anche uno soltanto dei requisiti sopra indicati comporterà la non ammissione alla procedura di selezione per il conferimento dell'incarico.

Alla selezione possono essere ammessi anche i dipendenti a tempo parziale, tuttavia, l'eventuale conferimento dell'incarico determina il passaggio a tempo pieno. Ne consegue che il dipendente dovrà presentare domanda di rientro a rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente all'accettazione dell'incarico.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento aziendale, la domanda di ammissione al presente avviso deve essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica, entro il termine perentorio del 23/11/2025.

La mancata presentazione della domanda nei predetti termini e con modalità diverse costituisce motivo di esclusione dalla presente procedura.

La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso nel sito intranet aziendale.

La procedura è attiva 24 ore su 24 raggiungibile da qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Edge, Firefox, Safari) e di recente versione.

Le domande potranno essere inoltrate sino alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Dopo tale termine gli aspiranti non potranno più apportare modifiche e/o integrazioni né inviare la domanda. Il termine di cui sopra è perentorio.

PER PARTECIPARE ALLA PROCEDURA E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://aulss5veneto.iscrizioneconcorsi.it/> L'UTILIZZO DI MODALITÀ' DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ' L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aulss5veneto.iscrizioneconcorsi.it/>

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno 14/11/2025 e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59:59 del giorno 23/11/2025**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed 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 per tempo.

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://aulss5veneto.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 ON LINE

- Cliccare su "Selezioni" per accedere alla schermata delle procedure 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** richiesti per l'ammissione.

- 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 ed 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 di ammissione, titoli di merito) 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, degli eventuali titoli di preferenza, 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.

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).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. I documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- b. il Decreto Ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l’ammissione, se conseguito all’estero.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- c. il Decreto Ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all’estero (da inserire nella pagina “Titoli accademici e di studio”);
- d. il Decreto Ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all’estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- e. le pubblicazioni effettuate.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione al tipo di file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **“Conferma ed invio”**.
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone **“Conferma e invia l’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).

Il mancato inoltro informatico della domanda, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., 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 dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.

ASSISTENZA

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.

CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l'invio on-line 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**.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE'.

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.

Attenzione a non confondere la funzione **Annulla domanda** con la funzione **Elimina domanda** che, invece, elimina fisicamente la domanda con tutti i dati al suo interno inseriti.

ESAME DOMANDE PERVENUTE

Le domande presentate vengono esaminate dalla UOC Gestione Risorse Umane al fine di accertare il possesso dei requisiti di partecipazione dei candidati. Entro dieci giorni dalla data di scadenza del presente avviso, la UOC Gestione Risorse Umane pubblica nell'intranet aziendale l'elenco dei candidati ammessi, ovvero esclusi, nonché l'indicazione del giorno e del luogo ove si svolgerà il colloquio. Il diario della prova colloquio sarà pubblicato con preavviso di almeno 10 giorni.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi o esclusi dal presente avviso. La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione delle candidature ammesse è demandata ad una Commissione, nominata con Deliberazione del Direttore Generale.

Il punteggio massimo assegnabile dalla Commissione è complessivamente di 60 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli,
- 40 punti per la prova colloquio.

La Commissione procede innanzitutto alla disamina dei curricula ed effettua una valutazione comparativa di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano l'area, gli ambiti, i profili, secondo i criteri di seguito indicati:

Per la valutazione dei titoli, i punti massimi sono così ripartiti:

- a) titoli di carriera punti 10;
- b) titoli accademici e di studio punti 4;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici punti 3;
- d) curriculum formativo e professionale punti 3.

La valutazione dei titoli di carriera tiene conto:

- I. del servizio reso presso le Unità Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. 27.03.2001, n. 220 e presso altre Pubbliche Amministrazioni:
 - nel profilo professionale richiesto per la selezione punti 1,00 per anno;
 - nel profilo professionale con incarico ex coordinamento ed ex posizione organizzativa punti 1,20 per anno.Non vanno considerati gli anni di servizio richiesti quale requisito di accesso alla selezione.
- II. del servizio reso nel corrispondente profilo dell'ex categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti, valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo alla selezione, ovvero massimi punti 0,50 per anno;
- III. dei periodi di servizio prestati a tempo parziale, valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal CCNL.

Per la valutazione delle pubblicazioni, dei titoli scientifici e del curriculum formativo e professionale, si applicano i criteri previsti dall'art. 11 del D.P.R. n. 220/2001.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Non saranno valutate le pubblicazioni presentate in forma dattiloscritta e non ancora pubblicate, quelle dalle quali non risulti l'apporto del candidato, e quelle indicate solo con un rinvio a siti internet di riferimento.

Verranno presi in considerazione i corsi di formazione attinenti all'incarico ad avviso, riferiti al decennio precedente alla data di pubblicazione del bando nel sito Aziendale.

La Commissione procederà ad effettuare il colloquio con ciascuno dei candidati, volto ad accertare le conoscenze degli stessi nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire. Il punteggio minimo per il superamento della prova colloquio corrisponde a 28/40.

La Commissione al termine della prova colloquio, formulerà la graduatoria dei candidati idonei, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Sarà escluso dalla predetta graduatoria il candidato che non avrà conseguito la prevista valutazione di sufficienza nella prova colloquio.

In caso di parità nella valutazione complessiva riportata da due o più candidati, prevale il dipendente più giovane di età.

Riconosciuta la regolarità degli atti e delle procedure, il Direttore Generale approverà la graduatoria con propria deliberazione, attribuendo l'incarico al candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

La graduatoria ha una validità di ventiquattro mesi.

L'incarico sarà formalizzato mediante contratto d'incarico dove saranno individuati:

- i contenuti dell'incarico;
- la descrizione delle linee di attività;
- i criteri e la procedura di valutazione;
- il trattamento economico;
- gli obiettivi da conseguire.

L'incarico è conferito per una durata di cinque anni o, per il personale in comando, per una durata corrispondente alla durata del comando. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Ai sensi dell'articolo 11 del suddetto Regolamento aziendale, può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico, per effetto della valutazione negativa annuale del ciclo della performance o a seguito di procedimento disciplinare conclusosi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

Qualora l'Azienda, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba revocare l'incarico di funzione prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento aziendale, se necessario, si potrà attingere alla graduatoria in corso di validità seguendo l'ordine di merito, nelle more dell'espletamento di ulteriori procedure selettive, in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di durata superiore ai 2 mesi, assegnazione definitiva del titolare ad altra struttura o cessazione dello stesso.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Così come previsto dal G.D.P.R. 679/2016, il trattamento dei dati personali comunicati all'Azienda è unicamente finalizzato all'espletamento della presente procedura.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli particolari, a cura del personale preposto alla conservazione delle domande, all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura, nonché a cura della Commissione esaminatrice.

DISPOSIZIONI VARIE

I termini per la partecipazione alla procedura sono perentori e non si procede d'ufficio all'acquisizione di documentazione/certificazioni non presentate/dichiarate.

Le comunicazioni in ordine all'esito della presente procedura saranno date ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione delle graduatorie di merito nel sito intranet aziendale.


Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente CCNL Comparto Sanità 2019-2021 del 02/11/2022, nonché nel richiamato Regolamento aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 841 del 10/07/2024.

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

Il rilascio di dichiarazioni false o mendaci comporta responsabilità penale e disciplinare ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, anche nell'ipotesi di non incidenza della dichiarazione falsa o mendace sul punteggio utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico.

In caso di dichiarazioni false, oltre a subire i predetti effetti, il dipendente verrà escluso dalla selezione e, qualora l'accertamento sia successivo al conferimento dell'incarico, decadranno i benefici eventualmente acquisiti.

	DESCRIZIONE INCARICO DI FUNZIONE	
---	---	--

Titolo:

Gestione Giuridica dello Sviluppo del Personale e dei Percorsi di Carriera, Relazioni Sindacali e Gestione Intra Moenia

Tipologia d'incarico:

Incarico di funzione organizzativa

Profilo di appartenenza:

APSF – Collaboratore Amministrativo.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Dipartimento funzionale professionale, tecnico e amministrativo – UOC Gestione Risorse Umane

Sede di lavoro:

Cittadella Socio Sanitaria

Durata:

5 Anni

Graduazione e valore economico:

CLASSE H – Valore Economico € 13.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

GESTIONE GIURIDICA SVILUPPO DEL PERSONALE E PERCORSI DI CARRIERA

Finalità

La funzione “sviluppo del personale e percorsi di carriera” si esplica mediante la supervisione della corretta applicazione dei sistemi degli incarichi, disciplinati dai

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nelle tre aree contrattuali (Area Sanità, Area Funzioni Locali e Comparto Sanità), nonché dei relativi regolamenti adottati dall'Amministrazione.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Collaborare con il Direttore UOC Gestione Risorse Umane nella fase di pianificazione e programmazione della mappatura degli incarichi nelle tre aree contrattuali, fornendo supporto giuridico e amministrativo anche nei processi di riorganizzazione dei servizi.
- Monitorare la corretta applicazione degli accordi aziendali sul conferimento, graduazione e revoca degli incarichi.
- Coordinamento delle procedure interne per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzione, secondo le diverse discipline contrattuali (gestione delle candidature, indizione degli avvisi, nomina commissioni, ammissione candidati, attribuzione incarichi).
- Assicurare la continuità organizzativa, coordinando o supportando la corretta predisposizione degli atti di rinnovo, revoca e modifica degli incarichi.
- Fornire supporto alle Relazioni sindacali sulle materie oggetto di Confronto sindacale.
- Garantire la coerenza con gli orientamenti ARAN e le norme di legge.
- Aggiornamento sulle novità legislative e contrattuali in materia di incarichi.
- Supervisionare la corretta pubblicazione degli atti sul sito istituzionale (obblighi di trasparenza).

COMPETENZE RICHIESTE

- Conoscenza approfondita degli istituti contrattuali relativi ai percorsi di carriera nelle tre aree contrattuali.
- Soft-skills nella gestione delle attività in team.

RESPONSABILITÀ

Garantire il supporto giuridico e amministrativo per la piena applicazione dei sistemi degli incarichi delle tre aree come declinati nei vigenti CC.CC.NN.LL. mediante il coordinamento delle attività e la collaborazione con gli attori interni coinvolti nei relativi processi amministrativi.

INDICATORI DI PERFORMANCE

- Corretto svolgimento delle procedure amministrative finalizzate all'attribuzione degli incarichi.

RELAZIONI SINDACALI

Finalità

Le relazioni sindacali sono uno strumento strategico per garantire la flessibilità e l'adattabilità delle condizioni di lavoro alle specifiche realtà aziendali e territoriali. Il suo puntuale utilizzo può essere determinante nel raggiungimento di significativi miglioramenti nelle condizioni di lavoro e nella qualità dei servizi sanitari.

La funzione della gestione delle "relazioni sindacali" si esplica sostanzialmente nel garantire il presidio organizzativo e operativo delle relazioni sindacali aziendali, assicurando il corretto svolgimento delle attività di contrattazione, informazione e confronto sindacale, nel rispetto della normativa vigente, dei contratti collettivi delle Aree Contrattuali – Dirigenza Area Sanità, Funzioni Locali, Comparto Sanità - e delle eventuali linee di indirizzo aziendali.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Attività principali

- Gestione e coordinamento delle procedure di informazione, confronto e contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali del comparto e della dirigenza.
- Supporto tecnico-giuridico nella predisposizione di testi di accordo integrativo aziendale.
- Collaborazione con i vari uffici della UOC Gestione Risorse Umane per la predisposizione delle proposte di accordo.
- Cura dei rapporti con le OO.SS. e RSU per garantire un flusso comunicativo corretto e trasparente.
- Redazione di verbali, bozze di accordo e documentazione a supporto delle sedute di contrattazione.
- Monitoraggio dell'applicazione degli accordi sindacali e supporto alle strutture aziendali nell'attuazione.
- Analisi normativa e contrattuale (CCNL e indirizzi ARAN) e diffusione delle interpretazioni rilevanti per la gestione aziendale.
- Supporto nelle procedure relative a scioperi e assemblee sindacali.
- Monitoraggio delle richieste sindacali e interfaccia con i servizi destinatari delle istanze.

COMPETENZE RICHIESTE

- Conoscenza approfondita della normativa sul pubblico impiego e dei CCNL Sanità (comparto e dirigenza).
- Capacità di analisi giuridico-amministrativa e di redazione di testi contrattuali e regolamentari.
- Abilità relazionali e negoziali per la gestione del confronto sindacale.
- Capacità di lavorare in team e di interfacciarsi con i diversi livelli organizzativi aziendali.
- Conoscenze informatiche per la gestione di testi, banche dati contrattuali e piattaforme di contrattazione.
- Capacità di lettura e applicazione delle disposizioni ARAN e CCNL comparto/dirigenza.
- Competenze relazionali e di problem solving.

RESPONSABILITÀ

- Corretto svolgimento delle procedure di contrattazione e confronto sindacale.
- Riservatezza e trasparenza nella gestione delle informazioni.
- Supporto alla Direzione nelle decisioni strategiche di gestione delle relazioni sindacali.

INDICATORI DI PERFORMANCE

- Grado di efficienza del processo di contrattazione: rispetto dei tempi per la predisposizione della documentazione (bozze di accordo, relazioni);
- Materie contrattuali portate ai tavoli trattanti
- Rispetto delle scadenze contrattuali nella conclusione degli accordi.
- Numero di incontri pianificati e svolti.

INTRAMOENIA

Finalità

La funzione di gestione amministrativa dell'intramoenia prevede il coordinamento delle attività amministrative e dei percorsi connessi all'esercizio di tutte le forme di attività libero professionale intramuraria, la cura degli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, pagamento, liquidazione dei compensi, monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale.

Opera in collaborazione con i servizi aziendali coinvolti nei relativi processi amministrativi affinché sia garantito l'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia al personale dipendente.

Coordina la gestione amministrativa, contabile e supporto alla gestione organizzativa, della libera professione intramuraria dei dirigenti sanitari dipendenti, assicurando il rispetto della normativa nazionale e regionale, della contrattazione collettiva e delle disposizioni aziendali.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Attività principali

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Fase autorizzativa

Gestire gli iter amministrativi istruttori, con particolare riguardo alle fasi di autorizzazione, liquidazione, monitoraggio e controllo amministrativo dell'attività libero professionale mediante la verifica di legittimità delle richieste di autorizzazione alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti, acquisisce i pareri obbligatori previsti, determina le singole voci componenti le tariffe ALPI.

Garantire il rispetto dei diversi iter procedurali per l'avvio, la modifica e l'integrazione delle attività libero professionali in ogni forma contrattualmente prevista (ambulatoriale, di ricovero, di consulenza).

Predisporre i provvedimenti di autorizzazione.

Fase operativa

Coordinare i Servizi interni coinvolti nei processi di gestione amministrativa, affinché siano correttamente attivate le procedure informatiche per la predisposizione dei tariffari e delle agende di prenotazione, in tempi congrui.

Curare dei rapporti con gli enti esterni relativamente alle attività libero professionali intramoenia in regime di convenzione mediante il coordinamento delle fasi autorizzativa, operativa e di rendicontazione delle relative attività.

Fase liquidatoria

Garantire il rispetto degli iter procedurali di liquidazione, controllare i rendiconti delle diverse attività e provvedere liquidazione dei compensi, trattenute fiscali e previdenziali al personale dirigente e di supporto, nel rispetto della prevista tempistica normativa e contrattuale.

Fase contabile

Collaborare con la UOC Bilancio e programmazione finanziaria per la verifica, controllo e monitoraggio dei proventi derivanti dall'intramoenia, e dei relativi costi nel rispetto dei tempi di contabilità generale. Controllo della corretta imputazione delle quote spettanti a professionista e Azienda.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Organizzare e coordinare l'attività dell'*Organismo Paritetico di Promozione e Verifica* dell'ALPI prevista dalla disciplina regionale.

Supportare le attività di verifica e controllo richieste dalle Direzioni di struttura tecnico-funzionale (Presidio Ospedaliero, Distretto, Dipartimento di Prevenzione).

Garantire supporto amministrativo ai professionisti per la corretta compilazione delle pratiche per istanze e rendicontazioni.

Coordinare servizi e uffici per la redazione di relazioni e questionari sull'ALPI richieste dalla Regione o altri enti.

COMPLIANCE NORMATIVA E REGOLAMENTARE

Applicare le disposizioni nazionali, regionali e regolamentari aziendali.

Aggiornamento delle procedure.

Supporto ai controlli interni e agli audit regionali/ministeriali.

Attività consulenziale a favore del personale interessato a conoscere gli aspetti normativi e regolamentari, nonché eventuali opportunità che la disciplina medesima può offrire.

COMPETENZE RICHIESTE

- Conoscenza della normativa su libera professione intramoenia.
- Competenze amministrativo-contabili e gestionali.
- Competenze relazionali e di problem solving.

RESPONSABILITÀ

- Corretto svolgimento delle procedure amministrative.
- Riservatezza e trasparenza nella gestione delle informazioni.

INDICATORI DI PERFORMANCE

- % di pratiche liquidate nei tempi previsti.
- Numero di errori rilevati in fase di controllo contabile/fiscale.
- Rispetto dei limiti normativi.
- Livello di soddisfazione dei professionisti e della Direzione.
- Rispetto dei tempi e delle scadenze nella trasmissione di report e questionari richiesti.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Non previste

Competenze richieste:

-
- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato o in posizione di comando/assegnazione temporanea, nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo;
 - Diploma di laurea o titolo equipollente del profilo di appartenenza;
 - Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (art. 28, comma 2, CCNL 02.11.2022);
 - Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa (CCNL 02.11.2022);
 - Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (art. 28, comma 2, CCNL 02.11.2022).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Non previste

CCNL 02.11.2022 COMPARTO SANITA' - GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

Gestione Giuridica dello Sviluppo del Personale e dei Percorsi di Carriera, Relazioni Sindacali e Gestione Intra Moenia					
Parametro	Criteri			Punteggio	
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	1.1	Numero delle Risorse Umane Gestite/Coordinate/Afferenti			
		PUNTEGGIO		10	
	1.2	Relazioni Sistematiche con diversi livelli aziendali o altri enti per garantire i processi assegnati			
		PUNTEGGIO		10	
	1.3	Entità delle risorse (umane/finanziarie/tecnologiche) gestite o inerenti il processo			
		PUNTEGGIO		10	
	1.4	Valutare un criterio solo	a)	Per l'Area Amministrativa	N° Atti Preliminari e Istruttori dei Procedimenti/ Processi
b)			Per l'Area Informatica	N° Processi Governati	
c)			Per l'Area Comunicazione e Informazione	N° Processi di Comunicazione e Informazione Governati	
PUNTEGGIO			10		
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	2	Ricaduta delle proprie decisioni sulle risorse materiali e immateriali con assunzione diretta di responsabilità operative e gestionali			
PUNTEGGIO		15			
GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	3	Possesso di competenze ed esperienze specifiche in relazione allo svolgimento delle attività complesse			
PUNTEGGIO		15			
VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	4	Ruolo svolto rispetto agli obiettivi della Struttura e dell'Azienda			
PUNTEGGIO		15			
GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	5	Livello di competenze ed innovazione dei processi richiesti			
PUNTEGGIO		15			
PUNTEGGIO TOTALE				100	