

Rovigo li, ..... 11 NOV. 2025

Prot. n. 109631/S.d...

**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 “UFFICIO SEGRETERIA,  
CONVENZIONI, CONTRATTI E PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI”**

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. 1330 del 29/10/2025 è indetto avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa “*Ufficio Segreteria, Convenzioni, Contratti e Procedimenti Disciplinari*” (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 appartenenza 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.

	<b>DESCRIZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	
---	---	--

**Titolo:**

Ufficio Segreteria, Convenzioni, Contratti e Procedimenti Disciplinari

**Tipologia d'incarico:**

Incarico di funzione organizzativa

**Profilo di appartenenza:**

APSE - Collaboratore Amministrativo

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

UOC Affari Generali.

**Sede di lavoro:**

Cittadella Socio Sanitaria

**Durata:**

5 Anni

**Graduazione e valore economico:**

Classe H – Valore Economico € 13.500,00

**Funzione, contenuto e obiettivi:**

Il referente per la gestione dell'Ufficio Segreteria, Convenzioni, Contratti e Procedimenti Disciplinari si occupa dell'organizzazione, della gestione e del controllo dei processi amministrativi necessari per la corretta attivazione di rapporti convenzionali con altre strutture pubbliche e/o private per le attività sotto specificate oltre che per la corretta individuazione e nomina di componenti Organi, Commissioni e/o Comitati aziendali. Svolge le attività necessarie a gestire tutti i rapporti che riguardano le altre varie attività legate alla

collaborazione nei rapporti con il Collegio Sindacale, alla gestione di pratiche specifiche legate alla normativa sugli indennizzi ex L. 210/1992, alla gestione dei rapporti con i dipendenti per i procedimenti disciplinari e altro. In particolare le attività svolte sono le seguenti:

- tenuta registro repertorio delle scritture private stipulate in azienda, previo controllo e verifica della regolarità dei contratti e delle convenzioni che vengono trasmesse dagli Uffici, in particolare sotto il profilo del rispetto delle eventuali deleghe alla sottoscrizione degli atti e della normativa sul bollo;
- gestione delle pratiche di indennizzo L. 210/1992 che nel corso degli anni ha visto un più ampio riconoscimento rispetto alla previsione iniziale della normativa succitata, da ultimo con il riconoscimento dei danni da vaccinazioni anti SARS Cov2;
- redazione report semestrali richiesti da Azienda Zero in relazione al numero delle domande pervenute per richiesta danno da vaccinazione anti SARC Cov2;
- predisposizione di tutti gli atti deliberativi e convenzionali stipulati dall'Azienda ULSS 5 Polesana per tirocini curriculari e per altre finalità formative con Istituti di Istruzione Superiore, con le Università sia pubbliche che private, con Scuole di Specializzazione delle Università Pubbliche, con Istituti e Scuole di Specializzazione di strutture private, con altri enti formativo accreditati per la funzione di formazione;
- predisposizione degli atti deliberativi e delle convenzioni con le Università sia della Regione Veneto che fuori Regione per lo svolgimento di attività di formazione fuori rete formativa degli specializzandi area medica;
- gestione delle schede a cadenza annuale per l'accreditamento delle strutture aziendali quali strutture collegate con le Scuole di Specializzazione Area Sanitaria delle Università di Padova, Verona e Ferrara;
- predisposizione di atti deliberativi e convenzionali con altri enti pubblici e privati per fornitura di servizi diversi;
- predisposizione di atti deliberativi e convenzionali stipulati con Associazioni di Volontariato ed ETS per attività di collaborazione nei fini istituzionali e nelle attività di volontariato semplici;
- gestione di contratti di comodato d'uso di beni mobili e collaborazione con la UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali per i beni immobili;
- predisposizione di tutti gli atti deliberativi e relativi contratti che si renda necessario sottoscrivere tra le parti, relativi all'autorizzazione di studi clinici (for profit, no profit e osservazionali), nonché gestione della parte economica derivante dalla previsione di eventuali corrispettivi solitamente negli studi for profit;
- approvazione progetti regionali o ministeriali, protocolli d'intesa e ricerche sanitarie;
- gestione dell'istruttoria e degli adempimenti connessi alle contravvenzioni per violazione del Codice della Strada da parte di dipendenti;
- gestione degli adempimenti amministrativi/informatici e delle pubblicazioni previste per legge con riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti disciplinari sul sito della Funzione Pubblica (Perla PA);
- costituzione e rinnovo Organi aziendali e Comitati e/o Commissioni varie;
- predisposizione di tutti gli atti deliberativi e convenzionali per l'accettazione delle donazioni di beni mobili e somme di denaro, nonché relativi alla accettazione delle eredità e/o di legati a favore dell'Azienda ULSS 5 Polesana;
- predisposizione atti regolamentari inerenti materie specifiche ad esempio donazioni;
- predisposizione degli atti di liquidazione derivanti da contratti e convenzioni e/o incarichi affidati con atti deliberativi a vario titolo;
- coordinamento con altre strutture aziendali per la verifica ed il controllo dell'effettuazione dei servizi e delle prestazioni oggetto di liquidazione;
- gestione del budget della struttura con specifico riferimento ai sottoconti delle attività svolte, mediante predisposizione di budget di previsione, riscontro trimestrale con rendicontazione dei costi sostenuti su richiesta della UOC Contabilità e Bilancio, e budget a consuntivo;

- organizzazione, gestione e controllo sulle attività dell'Ufficio Commessi per la gestione e distribuzione della posta sia all'esterno (spedizione tramite Poste Italiane spa) che all'interno delle strutture aziendali;
- controllo sulle attività di spedizione e ricezione della posta esterna ed interna;
- gestione dei rapporti con le sedi di Rovigo di Poste Italiane spa (sede centrale dove arriva la posta cartacea che viene ritirata dai commessi, ufficio postini etc...);
- gestione dei rapporti con il personale referente per il contratto in essere con Poste Italiane spa per alcuni aspetti legati alla spedizione della posta cartacea (richiesta cartoline per raccomandate AR ed estere, richiesta buste e cartoline per spedizione atti giudiziari etc...);
- gestione dei rapporti con il personale referente per il contratto in essere con Poste Italiane spa per verifiche relativamente alla posta cartacea, in caso di scostamento dei dati relativi al quantitativo di corrispondenza risultante all'Azienda e quella lavorata da Poste Italiane spa;
- collaborazione nelle attività di preventiva istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari attivati dall'UPD per il personale dipendente e assimilato dell'Azienda Sanitaria, ai Medici di Medicina Generale e ai Pediatri di Libera Scelta, al personale convenzionato SAI
- consulenza ai Direttori delle strutture aziendali amministrative e sanitarie con riferimento a richieste di valutazione circa la necessità e/o l'opportunità di attivazione di procedimenti disciplinari e circa le modalità per l'irrogazione del rimprovero verbale;
- collaborazione con Ufficio Procedimenti Disciplinari nella valutazione degli elementi difensivi portato ed eventuale nuova documentazione depositata;
- supporto nella stesura del documento di contestazione degli addebiti, del verbale dell'audizione, del provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare e della notifica degli atti;
- collaborazione nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- effettuazione degli adempimenti relativi alla notifica dei verbali del Collegio Sindacale al Direttore Generale;
- gestione dei rapporti tra il Collegio Sindacale e le strutture aziendali relativamente alle richieste di chiarimenti e/o rilievi formulati nei verbali o richieste di interloquire con i Direttori di struttura o con i RUP;
- altre eventuali pratiche su richiesta del Direttore della UOC Affari Generali;

### **Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:**

- 
- operare nel rispetto della normativa statale e regionale e nel rispetto delle direttive aziendali nell'espletamento delle attività proprie dell'Ufficio.
  - garantire la liquidazione a seguito ricevimento fattura, nel rispetto della tempistica prevista dalla legge e nel rispetto dei tempi comunicati dalla UOC Contabilità e Bilancio per il raggiungimento degli obiettivi;
  - monitorare il rispetto dei termini fissati dalla normativa vigente ed in particolare D.Lgs. n. 165/2001 e smi, nelle varie fasi dell'istruttoria, dell'attivazione e della conclusione dei procedimenti disciplinari e garantire l'accesso ai relativi atti;
  - monitorare il rispetto dei tempi e delle modalità di presentazione, istruttoria e invio delle domande di indennizzo di cui alla L. 210/1992 e smi;
  - verificare il rispetto dei tempi per il riscontro ai verbali di violazione del Codice della Strada sia per quanto attiene al pagamento della sanzione pecuniaria sia per l'invio del modulo dei dati del conducente e/o per l'effettuazione di eventuale ricorso;
  - garantire l'invio della documentazione necessaria per la pubblicazione dei dati in

- Amministrazione Trasparente;
- garantire l'invio della documentazione richiesta dalla Regione del Veneto o da Azienda Zero nei tempi fissati per il raggiungimento degli obiettivi;
  - garantire la spedizione della posta ricevuta dai servizi entro le ore 12.00 lo stesso giorno del ricevimento.

**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

Ufficio Segreteria, Convenzioni, Contratti e Procedimenti Disciplinari					
Parametro	Criteri			Punteggio	
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	1.1	Numero delle Risorse Umane Gestite/Coordinate/Afferenti			
		PUNTEGGIO			3
	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				93	