

**PUBBLICATO SUL BUR N. 116 DEL 27/05/2015**

**SCADENZA ORE 12,00 DEL 11 GIUGNO 2015**

**Del. n. 137 del 18/05/2015.**

**Ferrara, 27/05/2015**

### **AVVISO PER TITOLI E COLLOQUIO**

#### **PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO TEMPORANEO DIRIGENZIALE AI SENSI DELL'ART. 15 SEPTIES CO.2 - D.LGS 502/92 E S.M.I. DI DIRETTORE DELL'U.O. "ECONOMICO - FINANZIARIA".**

Si rende noto che con Delibera n. 137 del 18/05/2015 è indetto un avviso di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico dirigenziale della durata di anni quattro, con facoltà di rinnovo, ai sensi dell'art.15 septies co. 2 D. Lgs 502/92 e s.m. di Direttore dell'U.O."Economico-finanziaria.

Sono connessi all'incarico:

- monitoraggio e analisi dei livelli di efficacia ed efficienza secondo una prospettiva di sostenibilità economico finanziaria, anche per una corretta rappresentazione delle realtà provinciale alla Regione Emilia Romagna;
- definizione delle specifiche tecniche per l'evoluzione del sistema informativo contabile al fine di semplificare le modalità operative e di dare sicurezza alle medesime;
- garantire il funzionamento della contabilità generale e il controllo della regolarità delle operazioni contabili, verifica dello stato dell'equilibrio patrimoniale ed economico dell'azienda con riferimento ai quali tiene informata la direzione strategica;
- gestione del Bilancio Economico Preventivo correlato al Budget aziendale, provvedendo alle necessarie variazioni in ragione di eventuali mutamenti organizzativi, gestionali o di strategia;
- predisposizione dei principali documenti di programmazione economica e finanziaria dell'Azienda quali il Bilancio Economico Preventivo e il Budget Economico Generale;
- sviluppo di percorsi amministrativo contabili – orientati alla certificazione di bilancio;
- rendicontazione nei confronti della Regione relativamente alla gestione del Bilancio Economico preventivo (rendicontazioni trimestrali e annuali);
- predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- cura dei rapporti con il Collegio Sindacale per le materie di propria competenza;
- garantire gli adempimenti di natura fiscale correlati alle attività aziendali di pertinenza;
- coordinamento e gestione del processo di contabilizzazione dei documenti nonché di pagamento ed incasso con particolare riferimento alla Contabilità Generale dell'Azienda;
- gestione e controllo del budget finanziario;
- cura dei rapporti con i fornitori e il relativo contenzioso;
- cura dei rapporti con il Tesoriere con particolare riguardo alla gestione dell'anticipazione e agli altri aspetti legati alla convenzione di tesoreria;
- Integrazione di percorsi informativi correlati ed omogenei, in un contesto caratterizzato da logiche di controllo di gestione ovvero sviluppo di procedure integrate tra i flussi informativi contabili – economici e finanziari e i restanti flussi informativi istituzionali che siano di supporto al livello di governo Aziendale per la Programmazione e per il controllo;

- sviluppo di una metodologia sistematica di aggregazione e Coordinamento dei flussi informativi istituzionali in grado di garantire il monitoraggio e il rispetto degli adempimenti posti dalla Regione e dal livello di Governo.

Il candidato dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

esperienza e conoscenze in tema di: sistemi di programmazione e controllo; contabilità economico patrimoniale e finanziaria; contabilità analitica; implementazione di sistemi informativi di supporto al processo decisionale; redazione di bilanci di previsione e di esercizio oltre che di bilanci sociali o di missione.

Per il conferimento dell'incarico sarà necessario dimostrare di possedere una consolidata esperienza a lavorare per obiettivi, con forte capacità di operare in gruppo (con Team interni e/o esterni).

Per lo svolgimento dell'incarico sono richiesti:

- conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi, a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo del budget;
- buona preparazione tecnica, giuridico-amministrativa ed economica, legata alle tipicità del settore; capacità di valutare la specialità dell'organizzazione ed apportare il suo contributo alla Direzione, in termini di innovazione, analisi e conclusione efficace ed efficiente;
- capacità di gestione dei sistemi informativi di supporto alla programmazione e gestione del budget, riferiti all'attività del settore ed alle complessive risorse umane e materiali assegnate. Inoltre, è indispensabile una buona capacità nella formulazione e nella gestione del budget trasversale;
- capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e di dialogo con le altre funzioni aziendali ed i fornitori esterni.

Visione d'insieme dei processi aziendali, delle tecniche di programmazione e controllo e della normativa di settore completano il profilo.

### **1) Requisiti generali di ammissione:**

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato, a cura dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, prima dell'immissione in servizio.

### **2) Requisiti specifici di ammissione**

- a) Laurea in Economia e commercio (vecchio ordinamento) ovvero lauree specialistiche o magistrali equipollenti ai sensi delle vigenti normative;
- b) esperienza professionale nel profilo di dirigente area tecnica/amministrativa/professionale acquisita per almeno un quinquennio .

E' escluso dalla predetta procedura il personale che goda del trattamento di quiescenza;

Non possono altresì accedere coloro i quali siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego , ovvero licenziati presso Pubbliche Amministrazioni.

Tutti i requisiti specifici e generali di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso.

### **3) Domanda di ammissione**

Le domande di partecipazione, con l'indicazione delle procedura alla quale l'aspirante intende partecipare, redatte in carta semplice secondo l'allegato schema, debitamente sottoscritte, devono essere rivolte al Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara, con sede in Ferrara - via A. Cassoli n. 30 e presentate o spedite nei modi e nei termini previsti dal successivo punto "Modalità e termini per la presentazione delle domande".

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti equivalenti;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate, (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) ovvero di non aver riportato condanne penali nonché i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico
- di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi del d.lgs 39/2013;
- il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come dipendente presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non avere mai prestato servizio presso pubbliche Amministrazioni;
- il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante ad ogni effetto necessaria comunicazione e il recapito telefonico . L'Amministrazione non si assume la responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

**La domanda deve essere firmata in originale in calce: ai sensi dell'art. 3 co. 5 legge 15 maggio 1997 n° 127 non è richiesta l'autentica.**

La mancata sottoscrizione della domanda o l'omessa indicazione nella domanda stessa anche di una sola delle sopraindicate dichiarazioni o di un solo requisito richiesto per l'ammissione, può determinare l'esclusione dall'avviso.

I beneficiari della Legge 5.02.1992 n. 104 debbono specificare nella domanda di ammissione qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi

### **4) Documentazione da allegare alla domanda**

Alla domanda i candidati dovranno allegare, pena esclusione:

- un curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice, datato e firmato, attestante esperienze professionali e di studio.

Nel curriculum dovrà essere sinteticamente descritta la specifica attività professionale, organizzativa, direttiva e gestionale, nonché la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività.

Le dichiarazioni contenute nel suddetto curriculum per essere oggetto di valutazione dovranno essere integrate da adeguata documentazione, in originale o copia autentica, ovvero autocertificata nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente ai sensi del DPR n. 445/2000.

**I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.**

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (art. 47, D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

In conformità a quanto previsto dall'art. 15/1 lett. a) della L. 183/2011, che prevede la "de certificazione" dei rapporti tra P.A. e privati, si precisa che il candidato, in luogo alle certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, che non potranno essere accettate e/o ritenute utili ai fini della valutazione di merito, deve presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:

- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (stato di famiglia, iscrizione all'Albo Professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione);
- b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze) All C

Gli attestati di partecipazione a corsi, seminari, le pubblicazioni, le comunicazioni a convegni, gli abstracts, , dovranno essere obbligatoriamente allegati in fotocopie unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale. All. D

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

I fac-simili delle suddette certificazioni possono essere scaricate dal sito internet aziendale, nella sezione "bandi e concorsi, link "autocertificazioni-autodichiarazioni"

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, ovvero può essere spedita per posta o consegnata da terzi unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Con particolare riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'ente, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno, a tempo definito, a tempo parziale), le date di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni, ecc...) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità,

- l'Amministrazione procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000
- in caso di sopravvenuta assunzione, l'Amministrazione applicherà l'art. 55/quarter del D.Lgs 165/2001;
- il dichiarante decadrà, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Ai sensi della Legge n. 370/88 le domande di partecipazione all'avviso non sono soggette all'imposta di bollo, compresa l'autentica dei relativi documenti allegati.

Alla domanda deve essere unito , in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione può essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di conferimento dell' incarico.

La restituzione dei documenti presentati può avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentandosi al colloquio, ovvero per chi, prima dell'inizio dello stesso, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

Trascorsi sei anni dalla data suddetta, la documentazione allegata alla domanda di partecipazione verrà inviata al macero senza ulteriori comunicazioni in merito

## **5) Modalità e termini per la presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena esclusione dall'avviso, **tassativamente** entro le **ore 12 del giorno GIOVEDÌ 11 GIUGNO 2015**. (15° giorno successivo non festivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna)

Per l'invio della domanda sono previste le seguenti modalità:

- **consegna a mano** direttamente all'**UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA - Via A. Cassoli n. 30 – 44121 FERRARA - (5° piano)**, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato, il martedì ed il giovedì dalle ore 14.30 alle 16.30 ; all'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta attinente al rispetto dei termini di presentazione della domanda.
- **trasmissione tramite il servizio postale** a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: **AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA con sede in - Via A. Cassoli n. 30 – 44121 FERRARA**. A tal fine si fa presente che **non fa fede** la data del timbro postale accettante
- **trasmissione tramite utilizzo della casella di posta elettronica certificata**, entro la data di scadenza dell'avviso, all'indirizzo **risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it**. L'oggetto del messaggio, dovrà contenere la dicitura “ *contiene domanda all'avviso pubblico di incarico temporaneo dirigenziale ai sensi dell'art. 15 septies .....* (indicare nome e cognome” . Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.  
La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files  
La domanda, debitamente sottoscritta., e i relativi allegati, deve essere inviata tassativamente **in un unico file in formato PDF** unitamente a fotocopia del documento valido di identità personale.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **6) Modalità di accertamento della qualificazione professionale e delle competenze**

La verifica relativa al possesso dei requisiti di ammissione dei candidati sarà effettuata dall'Ufficio Concorsi dell'Unità Operativa Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto.

La Commissione Esaminatrice, composta dal Direttore Amministrativo dell'Azienda USL di Ferrara con funzioni di Presidente e da due esperti nella materia, identificati fra i Direttori delle Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna preposti ad una struttura complessa corrispondente a quella a concorso, procederà all'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti. La commissione sarà nominata dal Direttore Generale.

La Commissione formulerà una graduatoria di candidati idonei sulla base della valutazione del curriculum professionale dei candidati e di un colloquio

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti dei quali **40 riservati al curriculum e 60 al colloquio**

:

La valutazione del **curriculum** avviene con riferimento a tutte le attività professionali, di studio, ricerca, formazione e relative pubblicazioni, specificatamente idonee ad evidenziare le conoscenze e competenze nelle attività oggetto del contratto.

Il **colloquio** è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso, connesse all'incarico da svolgere.

Il superamento della prova colloquio, che determina l'idoneità alla selezione, è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 30/ 60

Sulla base della valutazione complessiva (curriculum e colloquio), la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei, formulata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione; ove intenda nominare uno dei candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio deve motivare analiticamente la scelta .

I candidati in possesso dei requisiti di partecipazione saranno convocati per lo svolgimento del colloquio *con* un preavviso di almeno **10 giorni**

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia all'incarico

## **7) Conferimento incarico**

Il Dirigente incaricato verrà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di diritto privato.

Allo stesso verrà applicato il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'Area della Dirigenza T.A.P.;

L'incaricato cesserà dalle funzioni al rientro del titolare.

## **8) Normativa anticorruzione**

Il D. L.gs n. 39/2013 ha individuato situazioni che costituiscono causa di inconfiribilità e di incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali ;

Le dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di inconfiribilità costituiscono condizione di efficacia dell'incarico; gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali ed i relativi contratti di lavoro adottati in violazione delle disposizioni dettate dal D. Lgs n. 39/2013 sono nulli.

Costituisce causa di inconfiribilità – ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. c) del D. L.gs 39/2013 – la condanna, anche non sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Costituiscono cause di incompatibilità le situazioni previste dall'art. 9 commi 1 e 2 e dall'art. 12 comma 1, 2 e 3 del D.L.gs 39/2013 .

La sussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità con l'attività correlata all'incarico in oggetto, preclude la possibilità di conferimento dell'incarico stesso.

## **9) Disposizione varie e privacy**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per comprovati motivi, di modificare, sospendere, annullare, revocare il presente bando qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si fa riferimento alla normativa concorsuale vigente.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertamento di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura di mobilità e, in caso di accertamento successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, verrà disposta la risoluzione del rapporto di lavoro;

Ai sensi delle disposizioni di cui al DLG 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” in particolare, delle disposizioni di cui all’art. 13, questa Azienda Unità Sanitaria Locale, nella persona del Direttore Generale, quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa l’interessato che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate, che può avvenire con modalità sia manuale che elettronica, è finalizzata all’espletamento della procedura relativa al presente bando (o avviso o selezione o borsa di studio).

L’interessato gode dei diritti di cui all’art. 7 del DLG n° 196/2003, cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l’aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Copia del presente avviso, nonché fac-simile della domanda di partecipazione potranno essere richiesti presso il Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale – U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto – Ufficio Concorsi – C.so Giovecca 203 – Ferrara – Palazzina ex Pediatria – 1° piano – Blocco 15 – ex Ospedale S. Anna – recapiti telefonici: 0532/235673-235674 tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 o collegandosi al sito **INTERNET:** [www.ausl.fe.it](http://www.ausl.fe.it).

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**F.to Dott.ssa Paola BARDASI**