

**AFFISSO ALL'ALBO DELL'ISTITUTO DAL 15/10/2020 AL 30/10/2020  
SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 30/10/2020**

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE  
Viale dell'Università, 10 – 35020 Legnaro (PD)**

**AVVISO INTERNO  
PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE  
DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
“SCA2 – ACQUISTI E LOGISTICA”**

**PROFILO PROFESSIONALE: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

In esecuzione della deliberazione del Direttore generale n. 369 del 12/10/2020 è indetto un avviso interno per il conferimento dell'**incarico quinquennale di direzione della Struttura Complessa “SCA2 – Acquisti e Logistica”**.

**Il presente Avviso** è disciplinato dal *“Regolamento per il conferimento di incarichi di direzione di struttura complessa a dirigenti dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo in applicazione dell'art. 29 del CCNL 8.06.2000 modificato dall'art. 24 del CCNL 3.11.2005”* adottato con DDG n. 504/2010 e dai vigenti contratti collettivi dell'Area della Dirigenza PTA.

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (artt. 7 e 57 del d.lgs. n. 165/2001).

**1 - DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA SCA2**

**Funzioni principali**

La missione della Struttura è coordinare le varie attività attinenti l'approvvigionamento e l'utilizzo di risorse materiali nonché la gestione diretta della logistica interna ed esterna.

**Macroattività**

- Curare la programmazione e l'espletamento delle procedure di appalto per beni e servizi e l'espletamento delle procedure di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura;
- Monitorare l'andamento dei contratti di beni e servizi per verificarne la rispondenza alle condizioni contrattuali e alle disposizioni di legge;
- Riferire su richiesta alla direzione e al Consiglio di Amministrazione le attività svolte dalla struttura in termini di risorse finanziarie impiegate per l'acquisto di fattori produttivi;
- Gestire la cassa economale della sede centrale;
- Gestire il parco auto dell'Istituto;
- Gestire il magazzino centrale dell'Istituto (carichi, scarichi e scorte);
- Gestire i trasporti interni ed esterni e la spedizione campioni

**La Struttura Complessa SCA2 presenta la seguente articolazione interna, con specificate le relative attività analitiche erogate:**

**U.O. in staff - Segreteria e cassa economale**

- espletare le attività di supporto e di segreteria per la direzione e delle attività a essa ancillari;
- gestire la cassa economale della sede centrale dell'Istituto;
- curare il relativo registro di cassa;
- effettuare dietro richiesta dei clienti interni i rimborsi e i pagamenti.

### **U.O. in staff - Logistica**

- programmare, gestire ed effettuare i trasporti interni tra sede centrale e sezioni territoriali di materiale;
- programmare, gestire ed effettuare i trasporti interni tra sede centrale e sezioni territoriali di campioni diagnostici;
- effettuare, su richiesta, i trasporti ausiliari alle strutture amministrative e alla direzione;
- effettuare, su richiesta, il prelievo di materiale economale o campioni diagnostici presso terzi;
- curare la programmazione, l'imballaggio e la redazione della relativa documentazione di trasporto delle spedizioni di campioni e merci verso terzi a mezzo corriere.
- gestire la flotta aziendale curandone la manutenzione, la pulizia, il censimento e curando l'espletamento delle pratiche amministrative conseguenti o connesse;
- gestire le richieste di prenotazione dei mezzi formulate dai clienti interni.
- gestire i carichi e gli scarichi di merce a magazzino;
- gestire le scorte a magazzino;
- gestire i beni in transito;
- curare la preparazione dei materiali da inviare ai laboratori;
- effettuare le procedure di inventario periodico del magazzino centrale e curare la predisposizione della relativa documentazione;
- supportare i magazzini di reparto nell'effettuazione dei relativi inventari periodici

### **U.O. in staff - Utenze consumi energia**

- analizza il mercato dei servizi energetici e delle utilities, al fine di individuare le migliori opportunità di fornitura, nei limiti di compatibilità con la normativa vigente;
- cura l'istruttoria dei procedimenti di approvvigionamento dei servizi relativi a utenze ed energia;
- stipula i relativi contratti;
- cura l'esecuzione dei contratti relativi;
- monitora le utenze e verifiche dei consumi;
- propone alla direzione gli interventi di implementazione degli impianti tecnologici volti alla gestione e riduzione dei consumi di energia.

## **Struttura Semplice – SERVIZIO GARE**

### **Missione**

La missione del Servizio è quella di garantire lo svolgimento delle procedure di gara di beni, servizi e lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura, necessarie al funzionamento dell'Istituto.

### **Macro attività**

- Raccogliere i fabbisogni per la programmazione degli appalti di beni e servizi.
- Espletare le procedure di appalto.
- Stipulare i relativi contratti e gestire l'esecuzione dei contratti relativi a beni e servizi.
- Curare il ciclo passivo delle attività di acquisto di beni e servizi fino alla liquidazione, inclusa.

### **Attività analitiche erogate dalle strutture interne**

#### **U.O. Beni e Servizi**

- rilevare i fabbisogni dei beni a patrimonio, sanitari e non sanitari, inclusi i beni informatici, e redigere il relativo piano investimenti;
- curare la programmazione degli acquisti dei beni a patrimonio negli atti di programmazione annuali e pluriennali;
- gestire il piano investimenti dei beni a patrimonio;
- rilevare i fabbisogni dei servizi, sanitari e non sanitari, inclusi i servizi informatici e le manutenzioni dei beni mobili, nonché delle concessioni di servizi;
- gestire il relativo scadenziario contratti;

- curare la programmazione degli acquisti di servizi e concessioni di servizi negli atti di programmazione annuali e pluriennali;
- espletare le procedure di acquisto di servizi e concessioni di servizi in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno;
- rilevare i fabbisogni del materiale consumabile, sanitario e non sanitario;
- gestire il relativo scadenziario contratti;
- curare la programmazione degli acquisti di materiale consumabile negli atti di programmazione annuali e pluriennali;
- espletare le procedure di acquisto di materiale consumabile in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno;
- espletare le procedure di acquisto dei beni e servizi necessari per l'esecuzione di piani e progetti di ricerca in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno;
- espletare le procedure di acquisto di beni e servizi, sanitari e non sanitari, inclusi quelli informatici, di modico valore per cui non siano in essere contratti di durata, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno ed emissione dei relativi buoni d'ordine;
- stipulare i relativi contratti;
- curare l'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti.
- curare l'esecuzione dei contratti di servizi alberghieri e delle concessioni di servizi;
- verificare l'esecuzione dei contratti;
- predisporre documenti di verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità;
- curare le procedure di non conformità del sistema Qualità e di reclamo/contestazione di inadempimento e gli adempimenti conseguenti (applicazione penali, recesso contrattuale, risoluzione, etc.);
- gestire l'elenco fornitori dell'Istituto e il relativo rating;
- emettere i buoni d'ordine sui contratti di durata in essere;
- emettere le bolle di ricezione e curare il ciclo passivo delle attività di acquisto fino alla liquidazione, inclusa.

#### ***U.O. Lavori Pubblici***

- supportare il SCST – Servizio Tecnico nelle attività amministrative legate alla programmazione dei lavori pubblici, alla progettazione degli appalti per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura nonché alla gestione dei relativi contratti;
- espletare le procedure di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura;
- stipulare i relativi contratti;
- curare l'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti.

#### ***U.O. Acquisizione di beni e servizi per i piani e progetti di ricerca***

- espletare le procedure di acquisto dei beni e servizi necessari per l'esecuzione di piani e progetti di ricerca in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno;
- stipulare i relativi contratti;
- curare l'istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti.

**ORGANICO** al 31 agosto 2020: l'organico in ruolo della SCA2 è composto da n. 2 dirigenti del ruolo amministrativo e da n. 1 dirigente del ruolo professionale; da personale del comparto del ruolo amministrativo (n. 3 collaboratori amministrativi, n. 10 assistenti amministrativi, n. 2 coadiutori amministrativi senior e n. 2 coadiutori amministrativi); da personale del comparto del ruolo tecnico (n. 1 collaboratore tecnico professionale, n. 7 operatori tecnici specializzati e n. 2 operatori tecnici).

## **PROFILO PROFESSIONALE COMPETENZE**

Considerato il contesto descritto, si richiede che i candidati al posto di Direttore della SCA2- Acquisti e logistica dimostrino capacità di direzione, gestione e organizzazione della struttura da attuarsi nell'ambito degli indirizzi strategici e gestionali della Direzione adeguate a sviluppare la professionalità dei collaboratori nonché rapporti di interazione con le altre strutture aziendali, sia della sede che di tutta la rete territoriale, che si devono coniugare con capacità di gestione delle risorse strutturali e tecnologiche, per ottenere il giusto equilibrio tra complessità delle funzioni svolte ed efficienza delle strutture e la compatibilità delle attività con il funzionamento del servizio (programmazione e gestione delle risorse materiali e professionali nell'ambito del budget di competenza, gestione delle risorse finalizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati dell'attività propria e dei collaboratori, programmazione, inserimento, coordinamento e valutazione del personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi). E' inoltre necessario che i candidati dimostrino esperienza e competenza nella gestione amministrativa e relazionale nei confronti degli stakeholder privati e pubblici.

Sono indispensabili comprovata esperienza, capacità tecniche nelle discipline di competenza della SCA2 e conoscenze gestionali.

Costituisce altresì elemento rilevante l'aver svolto attività di gestione di gare di beni, servizi e lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura, con assunzione delle correlate responsabilità, sviluppando una solida competenza nel settore delle attività attinenti l'approvvigionamento e l'utilizzo di risorse materiali e, in particolare, il candidato deve possedere acclamate capacità di assumere funzioni di responsabilità in materia di gare di lavori pubblici.

E' indispensabile, infine, la dimostrazione di un costante percorso formativo e di aggiornamento professionale, nelle materie gestionali e di competenza specifica.

## **2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL PRESENTE AVVISO INTERNO**

Per la partecipazione al presente Avviso i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

### **REQUISITI SPECIFICI**

Ai sensi del Regolamento interno sopra citato possono partecipare al presente Avviso interno i Dirigenti Amministrativi dell'IZSVE, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con positivo superamento delle apposite verifiche effettuate dagli organismi preposti alle scadenze previste dalle vigenti disposizioni contrattuali:

- in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni;
- in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a tre anni, che abbiano conseguito idoneo attestato in corso di formazione manageriale, secondo le caratteristiche definite dal Regolamento interno.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3 del CCNL dell'Area della Dirigenza PTA del 17/10/2008, l'esperienza professionale dirigenziale di cui sopra, si intende maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato senza soluzione di continuità.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

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

## **3 - PUBBLICITA'**

Secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento interno sopra richiamato l'Avviso viene affisso integralmente all'albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto, nonché pubblicato nel sito dell'Istituto [www.izsvenezie.it](http://www.izsvenezie.it) alla voce "Selezioni Interne".

## **4 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La domanda di partecipazione, corredata dalla documentazione di cui all'art. 6, deve essere indirizzata **ALL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE – STRUTTURA GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE, VIALE**

DELL'UNIVERSITÀ N. 10, LEGNARO (PD) e pervenire, a pena di esclusione, **entro il 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente Avviso all'albo della sede centrale, delle sedi periferiche, nonché nel sito internet dell'Istituto.**

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al successivo giorno non festivo.

Il termine fissato per la presentazione della domanda e dei documenti è **perentorio.**

**L'eventuale riserva di invio documenti è priva di qualsiasi effetto.**

#### **Modalità di presentazione delle domande**

Sono ammesse le seguenti modalità:

- **presentazione della domanda al Protocollo della sede Centrale** che rilascia apposita ricevuta. L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente:
  - dal lunedì al venerdì mattina 9.00-13.00
  - giovedì pomeriggio 14,00-15,30
- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;** In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- invio delle domande, entro il termine di scadenza, corredate dei documenti, tramite **casella personale di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato,** esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituto **izsvenezie@legalmail.it.** Il candidato dovrà comunque allegare copia di un documento di identità in corso di validità. La domanda e tutta la documentazione, compreso il documento di identità personale, devono essere allegati **esclusivamente in formato PDF.**

Con riferimento alla modalità di invio tramite PEC si invita a contenere al massimo la dimensione degli allegati, possibilmente all'interno dei 10 Mbytes. In particolare si invita ad effettuare scansioni con risoluzioni ridotte e in bianco e nero mantenendo comunque la leggibilità o la validità dei documenti allegati.

L'invio come sopra descritto sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale ed equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Istituto nei confronti del candidato.

**In ogni caso si invitano i candidati a verificare nella propria casella di posta elettronica certificata la ricezione della notifica di effettiva avvenuta consegna della PEC.**

Sul frontespizio della busta o nell'oggetto della PEC, oltre al mittente, il candidato deve indicare la seguente dicitura: **“Avviso interno - conferimento di n. 1 incarico di direzione della Struttura Complessa SCA2 – DDg n. 369 del 12/10/2020”.**

L'Istituto declina ogni responsabilità per la dispersione delle domande dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda da parte dei candidati oppure da disguidi postali o da disguidi tecnici-informatici (trasmissione tramite PEC) non imputabili a colpa dell'amministrazione o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **5 - CONTENUTO DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione al presente Avviso interno deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema disponibile nel sito internet [www.izsvenezie.it](http://www.izsvenezie.it) nella sezione **“Amministrazione – Concorsi e selezioni – Modulistica per le selezioni – Moduli per domande - Fac simile domanda Direzione Struttura Complessa - PTA”.**

In essa i candidati devono dichiarare, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, consapevoli delle sanzioni previste per le ipotesi di falsità in atti dagli artt. 75 e 76 d.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;

- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, grazia o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti. In caso contrario dichiararne espressamente l'assenza;
- f) di non essere stati dispensati, destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dal servizio presso pubbliche amministrazioni. In caso contrario dichiararne espressamente i motivi;
- g) il possesso della laurea con l'indicazione della data, sede, denominazione completa dell'Università presso cui il titolo è stato conseguito e il voto;
- h) il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale dirigenziale, con valutazione positiva o essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a tre anni unitamente a idoneo attestato in corso di formazione manageriale, secondo le caratteristiche definite dal Regolamento interno, così come previsto all'art. 2 dell'Avviso;
- i) la conformità all'originale delle copie di documenti presentati;
- j) di aver preso completa visione dell'avviso di selezione e di accettare espressamente tutto quanto in esso indicato;
- k) il domicilio presso il quale deve ad ogni effetto essere fatta ogni comunicazione nonché l'eventuale recapito telefonico. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a). L'Istituto declina fin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Istituto.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verificano durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa comunicandole ad uno dei seguenti indirizzi: [cpicci@izsvenezie.it](mailto:cpicci@izsvenezie.it)/[fdallacosta@izsvenezie.it](mailto:fdallacosta@izsvenezie.it);

**Ai sensi dell'art. 39 del d.P.R. n. 445/2000 la firma autografa in calce alla domanda di ammissione non deve essere autenticata e va apposta dal candidato, in originale, in forma leggibile e per esteso.**

Ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000 l'Amministrazione potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

## **6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183, e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 14/2011, nei rapporti con gli organi della Pubblica amministrazione i certificati sono sostituiti dalle **dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà**.

I candidati devono **allegare** alla domanda:

- I. un CURRICULUM PROFESSIONALE, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000**, datato e firmato dal candidato.

A tal fine il candidato può utilizzare:

- 1) il modello di curriculum vitae autocertificato (disponibile nel sito internet [www.izsvenezie.it](http://www.izsvenezie.it) alla voce "Concorsi e selezioni-modulistica-Curriculum vitae autocertificato);
- 2) oppure potrà utilizzare il formato europeo, purché il CV sia datato, sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Con riferimento a quanto descritto all'art. 1 del presente Avviso in relazione all'incarico da conferire, il curriculum vitae autocertificato dovrà contenere tutto quanto è atto a dimostrare il **possesso di conoscenze specialistiche, attitudini, competenze,**

---

*Allegato alla Delibera sottoscritta digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

**capacità professionali specialistiche, competenze organizzativo-gestionali, nonché i risultati precedentemente conseguiti in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o le esperienze di studio/ricerca effettuate presso istituti di rilievo nazionale o internazionale attinenti.**

Il candidato dovrà indicare, inoltre, l'esatta denominazione dell'Ente e sede presso il quale il servizio è stato prestato; la natura giuridica del rapporto di lavoro (rapporto di dipendenza a tempo determinato o indeterminato/co.co.co./LP, ecc.); la qualifica/profilo professionale; tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale, con indicazione delle ore settimanali); le date di inizio e di conclusione del servizio prestato; le eventuali interruzioni del rapporto (aspettative senza assegni, sospensione cautelare, ecc.); tipologia di attività svolta (ecc.).

Ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000 l'Amministrazione potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, oltre alla decadenza del soggetto dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste agli artt. 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000.

- II.** copia fotostatica di un **documento di identità** in corso di validità;
- III.** un **elenco** in carta semplice, datato e sottoscritto dei documenti presentati, numerati progressivamente.

#### **7 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

Le operazioni di verifica relative alla sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati sono effettuate a cura degli uffici competenti dell'IZSVe.

Ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee.

L'ammissione o l'esclusione dalla selezione sono disposte con nota interna.

#### **Costituiscono motivi di ESCLUSIONE**

- la mancanza dei requisiti specifici richiesti dal presente Avviso;
- la presentazione della candidatura con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- la presentazione della candidatura fuori tempo utile;
- la mancata presentazione di fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di partecipazione o la mancanza della sottoscrizione in originale.

L'esclusione sarà comunicata ai candidati con raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma o tramite PEC per i candidati che abbiano scelto tale modalità di invio.

#### **8 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI**

Secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento interno di cui sopra, il Direttore Amministrativo determina l'idoneità dei candidati ammessi al presente incarico, sulla base del possesso delle competenze sopra descritte e sulla base dei criteri previsti dal Regolamento stesso, di seguito elencati:

- professionalità richiesta in relazione all'incarico da conferire;
- attitudini, competenze e capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, che all'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende, ovvero esperienze documentate di studio, ricerca o professionali;
- capacità di correlarsi con la Direzione dell'Istituto e risolvere problemi in modo efficace;
- capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi e analizzare situazione e criticità, attuando comportamenti adeguati e finalizzati ad un'efficace risoluzione;



- capacità gestionale con particolare riferimento al governo di persone, alla valorizzazione, al coinvolgimento e alla valutazione del personale assegnato;
- capacità di rapporti con l'utenza;
- competenze organizzative, con particolare riguardo per le procedure di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- capacità di definire corrette procedure di programmazione, monitoraggio e controllo;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione agli obiettivi aziendali;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati in relazione a precedenti incarichi.

Al termine della valutazione complessiva dei candidati, tramite l'analisi comparativa dei *curricula*, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali e dell'aderenza al profilo ricercato, il Direttore Amministrativo presenta al Direttore generale una rosa di candidati idonei.

## **9 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA**

Il Direttore generale individua il candidato cui attribuire l'incarico nell'ambito della rosa proposta dal Direttore Amministrativo.

Il conferimento dell'incarico è formalizzato con la sottoscrizione di specifico contratto, che definisce tutti gli aspetti connessi all'incarico stesso, compresi gli obiettivi specifici, le risorse assegnate e gli indicatori connessi.

L'incarico ha durata **quinquennale** ed è rinnovabile per lo stesso periodo o per un periodo più breve, previa verifica dello stesso sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

La conferma e la revoca dell'incarico è determinata all'esito del processo di verifica e valutazione delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti dal dirigente, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dai vigenti CCCCNLL per l'Area della Dirigenza PTA e dagli accordi aziendali di contrattazione integrativa e decorre dalla data di inizio incarico indicata nel contratto di cui sopra.

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 non potrà essere conferito incarico dirigenziale a coloro che siano 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.

## **10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali saranno trattati conformemente all'art. 13 del *Regolamento UE 2016/679 (GDPR)* nonché alla normativa allo stato vigente. A tal fine si rinvia all'informativa disponibile sul sito internet dell'Istituto [www.izsvenezie.it/amministrazione/concorsi-e-selezioni/](http://www.izsvenezie.it/amministrazione/concorsi-e-selezioni/).

## **11 - ACCESSO AGLI ATTI**

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., gli atti derivanti dal presente Avviso interno sono accessibili da tutti i candidati, una volta che è stato attribuito l'incarico.

## **12 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si fa rinvio alle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.

L'IZSVe si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente Avviso, o parte di esso, qualora ne rilevi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, previa comunicazione agli interessati.

L'IZSVe si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero a seguito del venir meno delle esigenze o condizioni che hanno determinato l'indizione dell'Avviso.



**La procedura selettiva dovrà concludersi entro 12 mesi a far data dalla scadenza del presente Avviso.**

Con la partecipazione alla presente procedura i candidati accettano senza riserve tutte le condizioni e clausole contenute nel presente Avviso, nonché quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale del comparto Sanità.

Per informazioni e chiarimenti contattare la Struttura Gestione Risorse Umane e Benessere del Personale – Dott.ssa Carla Pricci e Dott.ssa Federica Dalla Costa - Viale dell'Università n. 10 – Legnaro (PD) al numero di telefono 049/8084246-4154 (dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30) oppure all'indirizzo di posta elettronica [cpricci@izsvenezie.it](mailto:cpricci@izsvenezie.it) / [fdallacosta@izsvenezie.it](mailto:fdallacosta@izsvenezie.it).

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Nadia Zorzan

Il Direttore generale  
Dr.ssa Antonia Ricci

**ALL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE**  
**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**  
**VIALE DELL'UNIVERSITÀ, 10**  
**35020 LEGNARO (PD)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat. a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Prov. di \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ (Prov. di \_\_\_\_\_) Cap \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ CF  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare all'Avviso interno per il conferimento dell'incarico  
\_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle sanzioni per le ipotesi di falsità in atti previste dagli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000,

**DICHIARA**

ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a)  di essere in possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- b) di trovarsi nella seguente posizione per quanto riguarda gli obblighi militari \_\_\_\_\_;
- c)  di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;  
 di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo  
\_\_\_\_\_;
- d)  di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;  
 di aver riportato le seguenti condanne penali (dichiarazione da rendere anche in caso di amnistia, condono, indulto, grazia o perdono giudiziale) e/o di aver i seguenti procedimenti penali pendenti  
\_\_\_\_\_;
- e)  di non essere stato dispensato, destituito, licenziato o dichiarato decaduto dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;  
 di essere stato dispensato, destituito, licenziato o dichiarato decaduto dal servizio per i seguenti motivi \_\_\_\_\_;
- f)  di essere in possesso della laurea in \_\_\_\_\_  
conseguita il \_\_\_\_\_ presso l'Università  
\_\_\_\_\_ con voto \_\_\_\_\_;
- g)  essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale dirigenziale, con valutazione positiva o essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a tre anni, unitamente a idoneo attestato in corso di formazione manageriale, secondo le caratteristiche definite dal Regolamento interno, così come previsto all'art. 2 dell'Avviso  
(specificare nel CV tutti i dati relativi alla natura dei rapporti di lavoro intercorsi, così come previsto nell'Avviso);
- h)  la conformità all'originale delle seguenti copie presentate: \_\_\_\_\_;

*Allegato alla Delibera sottoscritta digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate che  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

i)

di aver preso completa visione dell'avviso e di accettare espressamente tutto quanto in esso indicato;

j)

che ogni eventuale comunicazione relativa alla presente domanda deve essere fatta al seguente indirizzo (impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni):

Cognome/Nome \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_  
Cap \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ cell \_\_\_\_\_  
e mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

k)

dichiara inoltre che le informazioni sopra indicate e quelle contenute nel curriculum formativo e professionale allegato corrispondono a verità, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 d.P.R. n. 445/2000) e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art. 75 d.P.R. n. 445/2000);

di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità di gestione della presente procedura conformemente all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nonché alla normativa allo stato vigente;

**Allego alla domanda Curriculum Vitae;**

**Allego alla domanda copia fotostatica di un documento di identità.**

Data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso e leggibile)  
\_\_\_\_\_