

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA-ROMAGNA

SCADENZA : 23 MAGGIO 2024

AVVISO INTERNO

PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA SEMPLICE B1 U.O. GESTIONE SERVIZI CONTABILI AFFERENTE AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.

In attuazione di proprio conforme decreto n. 58 del 7.5.2024 è indetto il presente avviso di selezione interna per soli titoli per l'assegnazione dell'incarico di direzione della struttura semplice B1 U.O. Gestione Servizi Contabili afferente al Dipartimento Amministrativo, nel rispetto del CCNL 17.12.2020 Area Funzioni Locali – sez. dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali del SSN (triennio 2016-2018) e del regolamento per la graduazione ed il conferimento degli incarichi dirigenziali approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.5/2021.

Il presente avviso viene pubblicato nell'albo *on line* dell'Istituto per 15 giorni consecutivi.

| | |
|--|---|
| Struttura di appartenenza | Dipartimento Amministrativo |
| Sede di lavoro | Brescia |
| Profilo dirigenziale richiesto | Dirigente del ruolo amministrativo assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova |
| Durata dell'incarico | Anni 5 (fatto salvo il limite di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo) |
| Peso attribuito nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali | 55,33 punti |
| Descrizione analitica della tipologia dell'incarico da conferire con specificazione dei requisiti oggettivi e soggettivi | <ul style="list-style-type: none">– Le funzioni ed i compiti connessi all'incarico da conferire sono quelli dettagliati nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.17/2020, in estratto allegato all'avviso (allegato 1) per la puntuale indicazione del profilo richiesto. – Requisiti oggettivi:– Supporto, nel rispetto delle competenze delle altre articolazioni aziendali, nelle politiche della Direzione e nelle determinazioni del Dipartimento di appartenenza in materia di gestione contabile e fiscale delle attività svolte dall'IZSLER;– Predisposizione bilancio di previsione e bilancio di esercizio; |

- Predisposizione ed invio al MEF, alla RGS e ad altri enti delle comunicazioni e delle dichiarazioni periodiche di competenza della struttura;
- Gestione flussi informativi verso le Regioni Lombardia ed Emilia Romagna, i Ministeri, Equitalia e la Corte dei Conti
- Predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali dell'IZSLER;
- Assolvimento degli obblighi fiscali e tributari dell'IZSLER;
- Parere di regolarità tecnico-contabile sui provvedimenti dell'IZSLER;
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'IZSLER;
- Gestione e coordinamento adempimenti connessi alla resa del conto giudiziale;
- Gestione incassi e pagamenti;
- Gestione fatturazione attiva e passiva;
- Gestione segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti dell'IZSLER;
- Gestione contabile e rendicontazione dei progetti di ricerca e dei finanziamenti con vincolo di destinazione assegnati all'IZSLER;
- Gestione contenzioso tributario e fiscale;
- Gestione procedure di recupero crediti per attività a pagamento;
- Gestione inventario IZSLER;
- Gestione trattamento economico degli Organi Istituzionali ed altri Organismi dell'IZSLER;
- Gestione compensi da lavoro autonomo;
- Gestione contabile e controllo delle spese sostenute con le casse economali e le carte di credito aziendali;
- Gestione procedure concorsuali a carico dei clienti dell'IZSLER.

- **Requisiti soggettivi:**
- Competenze tecnico-specialistiche in ambito contabile e fiscale, con particolare riguardo alla gestione delle Aziende Sanitarie e degli II.ZZ.SS.;
- Competenze sull'analisi, stesura e rilascio del bilancio;
- Attitudine all'aggiornamento professionale,

| | |
|--|--|
| | <p>anche attraverso la partecipazione a eventi, convegni, seminari etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pregressa esperienza, anche con funzioni non dirigenziali, nella gestione di procedimenti amministrativi riguardanti la contabilità analitica e la contabilità generale; – Conoscenza della disciplina, delle implicazioni e dell'attuazione delle misure preventive della corruzione e detta trasparenza, – Capacità di lavorare per obiettivi secondo le attribuzioni della Direzione Generale; – Capacità di impostare e gestire il proprio lavoro e quello della struttura secondo logiche di programmazione aziendale; – Attitudine alla gestione delle risorse, soprattutto quelle umane con attenzione agli aspetti economici e della valutazione; – Conoscenza della complessità dell'Ente e consapevolezza della trasversalità della funzione assunta per l'efficace azione dell'IZSLER; – Dimostrazione di capacità nella veloce ed ottimale risoluzione delle diverse problematiche; – Propensione all'innovazione, anche sotto il profilo tecnico, giuridico e tecnologico; – Capacità di sviluppare e adattare processi di integrazione e collaborazione; – Capacità relazionali e negoziali; – Disponibilità al cambiamento; – Capacità di sviluppare processi di delega; – Saper favorire il lavoro di gruppo. |
| Trattamento Economico | Come da CCNL del 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali – sez. dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali (triennio 2016-2018) |
| Retribuzione di posizione annua (per 13 mensilità) | FISSA: € 11.500,00 VARIABILE: € 30.500,00 TOTALE: € 42.000,00 |

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di partecipazione al presente avviso i dirigenti del ruolo amministrativo assunti a tempo indeterminato presso l'IZSLER che abbiano superato il periodo di prova.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I Dirigenti interessati devono presentare la domanda di partecipazione utilizzando l'apposito modello che si allega al presente avviso entro e non oltre il **giorno 23 maggio 2024**.

I Dirigenti aspiranti all'incarico sono invitati a presentare ogni titolo ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi, anche in altra azienda, nonché esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale.

Il *curriculum vitae* da allegarsi alla domanda, datato e sottoscritto, dovrà essere redatto in formato europeo autocertificato ai sensi di legge mediante apposizione della seguente dicitura: *"Il sottoscritto Dr./Dr .ssa _____, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, DICHIARA sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum formativo e professionale corrispondono al vero"*.

Si invita a non allegare alla domanda di partecipazione documentazione attestante atti o fatti già autocertificati nel *curriculum* o nella domanda di partecipazione stessa.

La sola documentazione aggiuntiva da presentare è costituita dalle eventuali pubblicazioni che il Dirigente ritenga opportuno presentare al fine di permettere al Valutatore un esame approfondito dei lavori svolti.

Le pubblicazioni presentate dovranno essere elencate nel *curriculum vitae* autocertificato, in quanto il Valutatore valuterà le sole pubblicazioni ivi indicate.

La domanda di partecipazione, il *curriculum vitae* e le pubblicazioni dovranno essere presentate utilizzando una delle seguenti modalità:

1) in originale cartaceo:

a. tramite consegna in busta chiusa presso il Protocollo Generale della sede di Brescia, in via A. Bianchi, n.9. In tal caso, si chiede di riportare sulla busta chiusa la seguente dicitura *"Per l'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo competenze – contiene istanza di partecipazione alla selezione interna per il conferimento dell'incarico di direzione della struttura semplice U.O. Gestione Servizi Contabili"*. All'interno della busta dovranno essere inseriti: la domanda di partecipazione (compilata, datata e sottoscritta), il *curriculum* formativo e professionale (datato, sottoscritto e redatto nelle forme dell'autocertificazione), copia fronte/retro di un documento di riconoscimento e le eventuali pubblicazioni;

b. tramite spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Brescia, Via A. Bianchi, 9 – CAP 25154. Si considerano comunque pervenute fuori tempo utile, qualunque ne sia la causa, le domande pervenute oltre la scadenza prevista. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti e ritardi nella consegna della domanda anche quando la stessa risulti spedita prima della scadenza dei termini.

2) A mezzo posta elettronica dal proprio indirizzo e-mail istituzionale (nome.cognome@izsler.it) o dal proprio indirizzo PEC all'indirizzo PEC dell'IZSLER concorsionline@cert.izsler.it.

In tal caso, l'interessato potrà, alternativamente:

a. inviare copia scansionata (in formato .pdf) della domanda di partecipazione cartacea e del *curriculum* formativo e professionale sottoscritti con firma olografa unitamente a copia fronte/retro del documento di identità del sottoscrittore. Le eventuali pubblicazioni saranno da inviare in un unico file .pdf, pena la mancata valutazione delle stesse.

b. inviare la domanda di partecipazione ed il *curriculum* formativo e professionale sottoscritti con firma digitale da parte del sottoscrittore. In questo caso non sarà necessario allegare copia del documento di riconoscimento. Le eventuali pubblicazioni saranno da inviare in un unico file .pdf, pena la mancata valutazione delle stesse.

Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute in data successiva a quella di scadenza del presente avviso ed anche l'eventuale riserva di invio successivo di pubblicazioni o documentazione è priva di effetto.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Scaduto il termine previsto per la presentazione delle domande, l'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze procede alla verifica del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso e trasmette le domande e il

curriculum dei candidati in possesso dei requisiti richiesti al Valutatore.

Tenuto conto che la struttura semplice in parola non ha afferenza ad alcuna struttura complessa, la valutazione ai fini del conferimento dell'incarico sarà svolta dal Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Per l'individuazione dei candidati idonei, in relazione all'incarico da conferire, il Valutatore applicherà i criteri di cui all'art.71, comma 12, Area Funzioni Locali – sezione dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali (triennio 2016-2018) del 17.12.2020, valutando, in particolare, le attitudini, le capacità professionali, l'esperienza conseguita anche prima dell'assunzione presso l'IZSLER in altre aziende pubbliche o private, nonché le specifiche competenze possedute così come desunte dall'esame dei titoli e dei *curricula* presentati. La valutazione complessiva sarà effettuata anche con riferimento ai seguenti elementi desunti sia dalla domanda sia dal *curriculum vitae* di cui sopra:

- esperienza nel settore specifico;
- esperienza in altri settori del pubblico impiego o presso aziende private;
- aggiornamento professionale nel settore specifico;
- attività di docenza o pubblicazioni scientifiche.

Il Valutatore formulerà un giudizio basato sui criteri di cui sopra e presenterà al Direttore Generale una rosa di idonei (laddove possibile) formulando una proposta scritta e motivata in merito al nominativo del dirigente cui conferire l'incarico.

Si sottolinea che, ad incarico assegnato, la procedura deve intendersi conclusa, senza alcuna validità della rosa degli idonei per l'assegnazione di eventuali incarichi futuri.

Per quanto sopra precisato decorsi sei mesi dall'avvenuta assegnazione dell'incarico di cui trattasi le eventuali pubblicazioni presentate saranno restituite ai candidati utilizzando i canali interni.

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente avviso si intendono richiamate, a tutti gli effetti, le norme di legge, contrattuali e regolamentari applicabili in materia.

L'Istituto si riserva l'insindacabile facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso, dandone notizia agli eventuali interessati, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di interesse aziendale.

Con la presentazione della domanda di partecipazione si intendono accettate tutte le clausole del presente avviso.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Unità Operativa "Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze" dell'Istituto in Brescia, via A. Bianchi n. 9 (telefono: 030/2290378 - 030/2290346) dalle ore 10,00 alle ore 12,30 di ogni giorno fiale, escluso sabato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'informativa in materia di raccolta dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è pubblicata sul sito web istituzionale www.izsler.it
http://archive.izsler.it/izs_bs/allegati/43/InformativaPersonale.pdf

Si precisa che le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla selezione e nel *curriculum vitae* costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445. Si informa che in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt.71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n.445, l'Amministrazione è tenuta a procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Brescia, 9 maggio 2024

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giorgio Varisco