

SCADENZA 4.06.2026

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA
LOMBARDIA E DELL'EMILIA-ROMAGNA - BRESCIA -**

AVVISO INTERNO AI SENSI DELL'ART. 5, CAPO II DEL 'REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE ED IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI' PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA – A2 “U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI”

In attuazione del decreto del Direttore Generale n. 268 adottato in data 16.12.2025 è indetto il presente avviso interno di selezione per titoli per l'assegnazione dell'incarico dirigenziale di direzione della struttura complessa “U.O. Affari generali e legali”, nel rispetto del vigente regolamento per la graduazione ed il conferimento degli incarichi dirigenziali adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/2025.

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

Struttura di afferenza	Dipartimento Amministrativo
Sede di lavoro	Brescia
Profilo dirigenziale richiesto	Dirigente dell'Area Funzioni Locali nel ruolo Amministrativo, in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5 maturata con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, Qualora non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.
Durata dell'incarico	Incarico di durata quinquennale ai sensi dell'art.71, comma 5, del CCNL Area Funzioni Locali 2016 – 2018 (fatto salvo il limite di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo) Il contratto di conferimento dell'incarico si risolve automaticamente allo scadere (in caso di mancato rinnovo) ed anticipatamente per revoca disposta ai sensi dello stesso art. 71, comma 6, CCNL Area Funzioni Locali 2016 – 2018.
Peso attribuito nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali	42,20
Descrizione analitica della tipologia dell'incarico da conferire con specificazione dei requisiti oggettivi e soggettivi	I compiti e le funzioni sono quelle dettagliate nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.3/2025 Requisiti oggettivi: <u>Ufficio Affari Istituzionali, Generali e URP:</u> – Attività amministrativa a supporto della funzione deliberativa e dispositiva. – Supporto giuridico-amministrativo nella gestione dell'iter procedurale di tenuta e conservazione delle Deliberazioni del Consiglio di

	Amministrazione e del Direttore Generale e dei provvedimenti delegati. – Supporto al funzionamento degli organi e contemperamento delle esigenze istituzionali al dettato normativo – Cura degli adempimenti di cui alla legge n.441/1982 e al decreto legislativo n.33/2013 avuto riguardo al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo. – Aggiornamento e revisione dello Statuto dell'Ente. – Predisposizione ed aggiornamenti dei regolamenti. – Adempimenti in tema di digitalizzazione. – Informazione e orientamento agli utenti/cittadini sul funzionamento degli uffici e sulle modalità di erogazione dei servizi attraverso l'evasione delle richieste di informazioni che pervengono all'Istituto. – Gestione della Customer Satisfaction. – Gestione dei reclami. – Tenuta e pubblicazione del registro degli accessi. – Aggiornamento e pubblicazione periodica della Carta dei servizi. <u>Ufficio Contratti e Convenzioni:</u> Gestione dei procedimenti rivolti alla stipula di: – accordi ex art. 15 della L. n. 241/90; – accordi di collaborazione tecnico-scientifica internazionali e con privati; – contratti attivi per prestazioni di carattere tecnico-sanitario previste e non dal tariffario dell'Ente; – contratti di comodato; – convenzioni con le Università, Istituti superiori ed Enti promotori per scuole di specializzazione, tirocini, dottorati e altre attività formative. – Tenuta e gestione del repertorio ufficiale dei contratti dell'Ente. – Coordinamento e gestione delle attività amministrative connesse all'attivazione dei singoli procedimenti per invenzioni industriali e gestione dei rapporti con i mandatarî incaricati. – Gestione procedimenti per la stipula di contratti attivi relativi alla circolazione di diritti di proprietà industriale (licenze, opzioni, etc.). – Gestione procedure ad evidenza pubblica e a trattativa privata relative al patrimonio immobiliare dell'Ente. – Gestione procedure di brevettazione, tutela e valorizzazione dei risultati della ricerca. <u>Ufficio Giuridico Legale:</u> – Gestione rapporti con Avvocatura dello Stato e legali esterni. – Gestione adempimenti relativi alle partecipazioni dell'ente in organismi pubblici e privati. – Predisposizione di pareri legali. – Cura degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del contenzioso. – Gestione degli adempimenti amministrativi connessi al recupero crediti
--	--

	in via giudiziale. – Gestione delle procedure concorsuali a carico dei debitori dell'IZSLER. – Denuncia dei sinistri al broker assicurativo a seguito di segnalazioni per apertura di posizione assicurativa. – Gestione sinistri attivi e passivi in raccordo con il broker assicurativo sino alla definizione degli stessi. – Cura dei rapporti con il broker. <u>Ufficio Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi:</u> – Gestione del protocollo informatico secondo le disposizioni dell'art. 61 del DPR 445/2000. – Governo dei flussi documentali e della corrispondenza secondo il titolare di classificazione e il Manuale di Gestione dei documenti dell'Istituto. – Gestione dell'archivio storico e di deposito. – Gestione degli strumenti: manuale di gestione dei documenti, titolare di classificazione, massimario di scarto; inventari della documentazione della sezione storica, schedari e mappature, manuale di conservazione. – Produzione, trasmissione e verifica dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione. – Supporto al responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione come indicati nelle Linee guida AGID 2021. Requisiti soggettivi – Formazione a carattere manageriale; – Capacità di uniformare la quantità e qualità delle prestazioni e delle attività erogate agli obiettivi concordati annualmente; – Competenze tecnico-specialistiche adeguate attestate dagli anni di servizio e da una continua attività di formazione ed aggiornamento; – Capacità di lavorare per obiettivi secondo le attribuzioni della Direzione Generale e del Direttore di Dipartimento; – Capacità di impostare e gestire il proprio lavoro e quello della struttura organizzativa secondo logiche di programmazione aziendale; – Attitudine alla gestione delle risorse, soprattutto quelle umane con attenzione agli aspetti economici e della valutazione, aspetti per i quali perseguire il costante sviluppo; – Capacità di valorizzare i collaboratori; – Sviluppo di una forte integrazione con gli obiettivi e le strategie della Direzione Generale dell'Istituto; – Dimostrazione di capacità nella veloce ed ottimale risoluzione delle diverse problematiche; – Possesso di adeguate conoscenze, maturate anche attraverso
--	---

	esperienze professionali o percorsi formativi, rispetto ai compiti ed alle funzioni assegnate alla struttura; – Conoscenza degli strumenti atti a rilevare bisogni e risorse, anche in relazione alla soddisfazione degli utenti esterni. – Capacità di adottare strategie finalizzate al contenimento dei costi tramite l'uso appropriato delle risorse; – Capacità di sviluppare e adattare processi di integrazione e collaborazione fra strutture; – Capacità relazionali e negoziali; – Disponibilità al cambiamento; – Capacità di sviluppare processi di delega; – Saper favorire il lavoro di gruppo; – Perseguire sistematicamente la qualità di collegamento all'organizzazione aziendale e far proprio un forte coinvolgimento negli obiettivi aziendali; – Esperienza nella gestione di rapporti con aziende ed enti del SSN e dei SSR
Trattamento Economico	Art. 30 CCNL Area Funzioni Locali (2022 - 2024) del 23.02.2026
Retribuzione Annuale collegata all'incarico (per 13 mensilità)	Retribuzione di Posizione Fissa: € 20.648,00 Retribuzione di Posizione Variabile: € 23.280,00

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di partecipazione al presente avviso i Dirigenti dell'Area Funzioni Locali:

- assunti a tempo indeterminato presso l'IZSLER nel ruolo Amministrativo;
- in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5 maturata con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità;
- in possesso della valutazione positiva prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali e dal Regolamento dell'Istituto relativo alla valutazione, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n.165/2001, Capo II e dall'art.70, comma 1, lett. a) CCNL 17.12.2020

Saranno, altresì, ammessi a partecipare al presente avviso i Dirigenti dell'Area Funzioni Locali – ruolo amministrativo che abbiano maturato un periodo di esperienza professionale inferiore a 5 anni.

Nel caso in cui non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato i 5 anni di esperienza richiesti al secondo punto del paragrafo precedente, l'incarico dirigenziale potrà essere conferito a un dirigente con esperienza professionale inferiore, in coerenza con la disposizione contrattuale di cui all'art.70, comma 1, lett. a) ultimo periodo CCNL 17.12.2020,

Il dirigente così individuato dovrà superare positivamente la verifica anticipata da parte del Collegio Tecnico e aver svolto un idoneo percorso curriculare-formativo coerente con l'incarico da conferire.

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 4.06.2026**.

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

Il curriculum vitae formativo e professionale da allegarsi alla domanda, datato e sottoscritto, dovrà essere redatto in formato europeo autocertificato ai sensi di legge mediante apposizione della seguente dicitura: *Il/La sottoscritto/a 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 ritenesse opportuno presentare al fine di permettere alla Commissione un esame approfondito dei lavori svolti. Le pubblicazioni presentate dovranno essere elencate nel curriculum vitae autocertificato, in quanto la Commissione valuterà le sole pubblicazioni ivi indicate.

La domanda di partecipazione e il curriculum vitae dovranno essere presentate utilizzando esclusivamente una delle seguenti possibilità:

- 1) Invio a mezzo posta elettronica dal proprio indirizzo e-mail istituzionale (nome.cognome@izsler.it) 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;
 - b. inviare la domanda di partecipazione ed il curriculum formativo e professionale sottoscritti con firma digitale del candidato. In questo caso non sarà necessario allegare copia del documento di riconoscimento.
- 2) in originale cartaceo tramite consegna in busta chiusa presso il Protocollo Generale della sede di Brescia o presso le postazioni decentrate di protocollazione delle sedi territoriali dell'IZSLER. 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 di incarico dirigenziale di struttura complessa amministrativa"*. 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.

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 qualsivoglia ulteriore documentazione è priva di effetto.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Le domande che perverranno saranno valutate da apposita Commissione di Valutazione nella composizione prevista dall'art. 6, comma 2, secondo paragrafo, del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/2025.

I candidati ammessi saranno convocati mediante comunicazione PEC alla propria casella istituzionale, con indicazione del luogo e della data dell'effettuazione del colloquio almeno 7 giorni prima della data del colloquio stesso. 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 alla selezione.

La Commissione procederà all'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio.

La Commissione disporrà complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum;
- 60 punti per il colloquio.

Curriculum – massimo 40 punti

Saranno prese in considerazione le esperienze professionali maturate dal candidato negli ultimi 10 anni, tenuto conto dell'attinenza e rilevanza delle stesse rispetto all'incarico dirigenziale da conferire.

Saranno, altresì, valutati:

- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore.

Non verranno valutate idoneità a concorsi, tirocini, né partecipazioni a congressi, convegni e seminari in qualità di uditore.

Colloquio – massimo 60 punti

La graduatoria sarà composta dai candidati che otterranno almeno 40/60 punti nel colloquio.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e manageriali di direzione del medesimo con riferimento all'incarico da conferire, come declinati nel vigente CCNL, anche tenendo in considerazione delle caratteristiche motivazionali dell'interessato.

La Commissione nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio tecnico-scientifico appropriato, per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità delle attività.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

La Commissione formulerà un giudizio complessivo, adeguatamente e dettagliatamente motivato, tenendo conto:

- dell'attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- della durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato;
- della rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali sono state svolte.

La Commissione, a conclusione dei lavori, formulerà un giudizio basato sui criteri di cui sopra e formerà una graduatoria, che trasmetterà al Direttore Generale per il prosieguo di competenza.

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: 030/2290346 - 030/2290378) dalle ore 10,00 alle ore 12,30 di ogni giorno feriale, escluso il sabato.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dall'Amministrazione è finalizzata unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso la sede centrale e quelle periferiche dell'Istituto con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice (D.lgs 196/2003), in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all' Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze dell'Istituto via Bianchi 9 – 25124 Brescia.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE

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, 19.05.2026

Il Direttore Generale
Dott. Giorgio Varisco