

AVVISO INTERNO
PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
ALL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRIGENTE DEL "SERVIZIO CONVENZIONI" -
DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI

In esecuzione della determinazione del Sostituto del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 397/2024 di data 29 marzo 2024, è pubblicato il presente avviso interno, riservato al personale non dirigenziale dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari in possesso dei requisiti di accesso alla qualifica di dirigente amministrativo, ai sensi dell'art. 34 bis Legge provinciale n. 7 del 3 aprile 1997 (*Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento*), per il conferimento dell'incarico di Sostituto Dirigente del Servizio Convenzioni afferente al Dipartimento Affari economico-finanziari, generali e amministrativi.

SERVIZIO CONVENZIONI

Missione

Costituisce il riferimento ed il supporto amministrativo al Consiglio di Direzione nel processo di definizione della tipologia e quantità di prestazioni da acquisire dalle strutture e soggetti accreditati che operano per conto del Servizio sanitario provinciale, sulla base dei bisogni rilevati nel rispetto degli atti di programmazione e degli indirizzi nazionali, provinciali e aziendali.

Assicura il supporto amministrativo nell'istruttoria finalizzata alla definizione di accordi/convenzioni con soggetti pubblici, privati non accreditati ed enti del terzo settore.

Garantisce il monitoraggio delle prestazioni acquisite, rappresentando l'interfaccia amministrativa con i soggetti con cui sono in essere accordi/convenzioni.

Principali attività:

- garantire il supporto amministrativo nella definizione dei fabbisogni di attività da acquisire e/o cedere attraverso rapporti contrattuali con soggetti esterni all'Azienda;
- gestire l'istruttoria e garantire il supporto amministrativo nella negoziazione con i soggetti esterni per l'acquisto e/o la cessione di prestazioni sanitarie, socio sanitarie e non (strutture/soggetti pubblici e privati accreditati e non, di ambito sanitario, socio-sanitario e non, enti del terzo settore), curando la redazione dei successivi atti;
- predisporre accordi negoziali/convenzioni con i soggetti esterni, curando l'inquadramento normativo delle diverse modalità di acquisizione/cessione di prestazioni da/a soggetti pubblici, privati ed enti del terzo settore e l'identificazione della forma giuridica maggiormente coerente con le specifiche necessità del rapporto;
- partecipare al controllo delle prestazioni sanitarie acquisite al fine di garantire il monitoraggio costante del rispetto del contenuto degli accordi contrattuali;
- garantire la gestione amministrativo contabile seguente alla stipula degli accordi negoziali/convenzioni, curando l'emissione periodica degli ordini, controllando la correttezza dell'addebito fatturato, liquidando le fatture/note nel rispetto dei termini di pagamento monitorando mensilmente l'utilizzo del budget definito negli accordi, anche a supporto della definizione dei fabbisogni delle strutture aziendali;

- collaborare con i servizi amministrazione distrettuali nella gestione amministrativo contabile seguente alla stipula degli accordi negoziali con le strutture ed i soggetti accreditati dell'ambito socio sanitario;
- fornire supporto alle strutture aziendali per la predisposizione di convenzioni e altri accordi, con esclusione di quelle di gestione e/o utilizzo del patrimonio immobiliare, fornendo schemi di redazione e consulenza di contenuto.

Al Servizio Convenzioni afferiscono i seguenti Uffici (deliberazione n. 174/2024 del 14 marzo 2024):

- *Ufficio Istruttoria convenzioni*
- *Ufficio Gestione e controllo convenzioni*

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – del giorno 17 APRILE 2024

TRATTAMENTO ECONOMICO

All'incaricato sarà corrisposta la specifica indennità prevista dal CCPL dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali.

REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare al presente avviso i dipendenti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di Dirigente previsti dall'art. 21 della L.P. 7/97.

Nello specifico:

- possesso del diploma di laurea magistrale (ovvero laurea specialistica o del vecchio ordinamento)
- possesso della qualifica di direttore di cui all'art. 29 della L.P. 7/97 (di seguito Direttore) o, in alternativa:
di un'esperienza professionale almeno quinquennale maturata in qualifiche o profili, amministrativi o tecnici, per l'accesso ai quali è previsto, il possesso del diploma di laurea presso amministrazioni pubbliche, o in qualifiche dirigenziali o di quadro, individuate nel rispetto della normativa statale in materia, presso aziende pubbliche o private.

Ai sensi dell'articolo 49 della L.P. 7/97, i periodi di lavoro a tempo parziale svolti per esigenze di cura dei figli fino a dieci anni, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado non autosufficienti sono considerati come periodi a tempo pieno.

Non viene preso in considerazione, ai fini del calcolo dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso, l'attività di insegnamento.

Ai fini del computo, si considera l'anno intero pari a 365 giorni; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori o uguali a quindici giorni.

Si considerano utili ai fini del calcolo dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso, tutte le assenze, purché contenute, singolarmente considerate, nel limite di un periodo inferiore a 120 giorni continuativi. Sono inoltre considerate utili, a prescindere dalla loro durata, le assenze previste dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo di maternità, di paternità, parentale, per malattia del figlio) nonché, in generale, tutte le assenze per congedi straordinari o aspettative espressamente previsti dalla legge, utili per la progressione di carriera.

Ai sensi dell'art. 34 bis "*Sostituzione provvisoria per incarico vacante*" della L.P. 7/97, le candidature pervenute saranno valutate, sulla base delle esperienze professionali e della attitudini personali degli interessati, dal Direttore del Dipartimento Affari economico-finanziari, generali e amministrativi coadiuvato dal Direttore del Dipartimento risorse umane.

Saranno valutate le esperienze riportate nel curriculum vitae e potrà essere effettuato un colloquio di approfondimento.

In caso di mancanza di manifestazioni di interesse il Direttore generale provvede direttamente all'affidamento dell'incarico di sostituzione.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli interessati dovranno far pervenire la manifestazione di interesse, tramite la propria casella mail aziendale, all'indirizzo pec aziendale apss@pec.apss.tn.it, specificando nell'oggetto "SD 04/24 Manifestazione di interesse Servizio Convenzioni **Cognome Nome**" allegando un curriculum vitae aggiornato in formato pdf, che contenga l'indicazione del titolo di studio previsto quale requisito e dell'anzianità di servizio maturata presso enti o aziende diversi da APSS.

L'invio dovrà avvenire **entro le ore 12.00 del giorno 17 aprile 2024.**

IL SOSTITUTO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
(dott. LUCIANO BOCCHI)