

AOC/0010727/2021

Prot. AOC/10727/2021 del 12.04.2021

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA**  
**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI – AREA FUNZIONI LOCALI**  
**– DIRIGENZA A.P.T. – DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI**

Questa Azienda, in esecuzione del vigente Atto Aziendale e nel rispetto della normativa vigente in materia, deve procedere al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture appresso elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- U.O.C. Organizzazione e Valutazione Strategica;
- UOC Privacy, Trasparenza e Integrità;
- UOC Tecnico – Manutentiva e Patrimonio;
- UOC Ingegneria Clinica – HTA;
- UOC Servizio Prevenzione e Protezione;
- UOC Servizio Informativo Aziendale.

Il conferimento dei predetti incarichi avverrà nel rispetto della vigente normativa di disciplina della materia e, segnatamente, dell’art. 19 del D.lgs. 165/2001, dell’art. 4 del vigente Regolamento aziendale in materia di conferimento e revoca degli incarichi in argomento, approvato con deliberazione n. 59 del 29 gennaio 2016 e degli artt. 70 e 71 del CCNL Funzioni Locali – III Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali – del 17.12.2020.

Nella scheda **allegata sub 1** sono indicate le competenze delle singole strutture sopra elencate, nonché i soggetti che possono partecipare al presente avviso ed i requisiti richiesti per il conferimento dei singoli incarichi dirigenziali, nel rispetto della predetta normativa.

La durata di ogni incarico è fissata in anni 5 (cinque) con trattamento economico secondo quanto stabilito dal CCNL Funzioni Locali 17.12.2020

I soggetti interessati possono presentare un numero massimo di due candidature facendo pervenire - esclusivamente a mezzo PEC, secondo le modalità appresso indicate - apposita istanza indirizzata al Direttore Generale dell’A.O. dei Colli, corredata da curriculum professionale aggiornato, datato, firmato (è ammessa, a tal fine, anche la firma certificata) redatto ai sensi del D.P.R. 445/2000, completo di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

La domanda, redatta in conformità al **modello allegato** al presente avviso **sub 2**, deve essere, a pena di inammissibilità, sottoscritta (è ammessa, a tal fine, anche la firma certificata) ed accompagnata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Nella stessa il candidato autocertifica, con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, il possesso degli elementi ritenuti utili ai fini del conferimento dell'incarico.

All'esame delle istanze pervenute provvederà apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale, composta dal Direttore Amministrativo e da due componenti, anche esterni, in possesso di adeguate competenze. La valutazione delle stesse sarà effettuata nel rispetto dei criteri di cui all'art. 71 del CCNL Funzioni Locali 17.12.2020.

Le domande, indirizzate al Direttore Generale dell'A.O. dei Colli, dovranno pervenire, a pena di inammissibilità, **entro il decimo giorno successivo** alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web aziendale; le stesse dovranno essere inviate tramite pec al seguente indirizzo [ospedalideicolli@pec.it](mailto:ospedalideicolli@pec.it) e nell'oggetto della pec si dovrà riportare la seguente dicitura: **"Istanza di (nominativo del candidato) per il conferimento di incarico dirigenziale – Avviso Prot. n. 10727 del 12.04.2021"**.

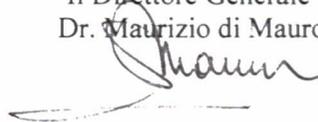
Verrà ritenuta valida esclusivamente la data di ricezione da parte dell'Amministrazione e non saranno in alcun caso prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine indicato e quelle inviate con modalità diversa da quella indicata nel presente avviso.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale di questa A.O. dei Colli, alla sezione "Concorsi e borse di studio".

Il Direttore Amministrativo  
Dr. Giovanni De Masi



Il Direttore Generale  
Dr. Maurizio di Mauro



## **COMPETENZE DELLE STRUTTURE OGGETTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

### **1. U.O.C. Gestione Risorse Umane**

... *omissis* ... L'Unità Operativa si occupa pertanto del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale (dipendente, convenzionato, contrattualizzato, universitario, specialisti ambulatoriali), anche alla luce delle diverse dinamiche derivanti dall'applicazione dei diversi contratti di lavoro. Il Direttore della struttura, o altro dirigente/funziario da lui delegato, assume il ruolo di Responsabile Perla PA. Nell'ambito dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane sono costituite le Unità Operative Semplici "Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali" e "Gestione trattamento economico del personale".

### **2. U.O.C. Organizzazione e Valutazione Strategica**

... *omissis* ... il presente atto aziendale individua una struttura definita "Organizzazione e Valutazione Strategica", che supporterà la Direzione Strategica nella definizione e gestione di piani e progetti strategici aziendali finalizzati a garantire un maggior controllo sullo stato di raggiungimento degli stessi obiettivi strategici. In tal senso potrà rapportarsi con i vari stakeholders attraverso specifiche deleghe attribuite dalla Direzione Strategica al fine di curare le relazioni sindacali, i rapporti con la Regione, e gli altri Enti. Nell'ambito dell'unità operativa è costituita l'Unità Operativa Semplice "Ingegnerizzazione processi aziendali".

### **3. U.O.C. Privacy - Trasparenza e Integrità**

... *omissis* ... la struttura cura l'implementazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, operando in costante sinergia e collaborazione sia con la Direzione Strategica Aziendale e con tutte le strutture amministrative, tecniche e sanitarie coinvolte nei processi (sistema "a rete") nelle attività di analisi e regolamentazione dei processi aziendali.

Il Direttore della Struttura assume l'incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) ... *omissis* ... D'intesa con la UOC SIA, poi, monitora le procedure e gli eventi che possono impattare con la tutela dell'integrità e della riservatezza del patrimonio informativo aziendale.

### **4. U.O.C. Tecnico Manutentiva e Patrimonio**

... *omissis* ... L'Unità Operativa spazia, pertanto, nelle più svariate implicazioni che vanno dalla tutela del valore delle risorse, attraverso una corretta manutenzione, a quella della tutela per la sicurezza dei luoghi di lavoro, ... *omissis* ... gestisce le procedure per l'aggiudicazione di appalti relativi a manutenzioni ordinarie e straordinarie rientranti nei settori edile, impiantistico, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudi etc.; nella gestione e controllo delle manutenzioni degli immobili e degli impianti; nella organizzazione, direzione e controllo dei servizi tecnici e manutentivi affidati a terzi; nella progettazione, direzione lavori, contabilità, piani di sicurezza, autorizzazioni e concessioni etc. per interventi costruttivi, di manutenzioni straordinarie ed ordinarie relative ai settori edili e impiantistici. Nell'ambito della unità operativa sono costituite l'Unità Operativa Semplice "Progettazione e Fondi art. 20 L. 67/88", l'Unità Operativa Semplice "Manutenzioni" e l'Unità Operativa Semplice "Patrimonio Immobiliare".

### **5. U.O.C. Ingegneria Clinica – HTA**

Svolge la funzione di supporto alla programmazione di acquisizione delle tecnologie: la valutazione, durante la fase di acquisto, della componente tecnologica delle apparecchiature e l'applicazione di metodi quali l'Health Technology Assessment (HTA); l'integrazione degli elettromedicali con le strutture e gli impianti installati presso i locali dell'Azienda.

La struttura svolge, inoltre, l'attività di: - gestione della inventariazione e manutenzione del relativo parco tecnologico aziendale; - identificazione delle apparecchiature con la relativa codifica (classe, produttore, modello), etichettazione, stima di valore e produzione degli opportuni documenti; - collaudo di accettazione delle apparecchiature in accordo con le componenti cliniche; - controllo sulla sicurezza elettrica e funzionalità delle apparecchiature; - gestione della dismissione delle apparecchiature e valutazione del loro utilizzo per fini umanitari o altri scopi non lucrativi. La struttura inoltre fornisce il supporto alla UOC Provveditorato nelle procedure di acquisto degli elettromedicali mediante elaborazione dei fabbisogni e dei dettagli tecnici necessari.

## 6. U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione

... *omissis* ... Il Servizio è utilizzato dal Datore di Lavoro, con i compiti attribuiti dall'art.33 del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. e svolge la funzione di "consulente" tecnico del medesimo e, più in generale, dell'azienda in merito alla corretta applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso la sinergia, la partecipazione e la collaborazione di tutti per il buon funzionamento dell'intero sistema di gestione adottato ... *omissis* ... Obiettivo strategico dell'Azienda è la promozione di tutte le azioni organizzative e gestionali che, nel breve e medio periodo, possano garantire raggiungimento di un Servizio Sanitario sicuro, efficiente ed in equilibrio con le risorse investite ed i risultati complessivi di salute raggiunti.

## 7. U.O.C. Servizio Informativo Aziendale

... *omissis* ... I compiti istituzionali demandati al Sistema Informativo Aziendale sono la realizzazione di un sistema di raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati necessari alla realizzazione degli obiettivi sanitari ed amministrativi delle Strutture e della Direzione Aziendale. ... *omissis* ... La struttura: - presidia i processi di transizione digitale, sviluppando e mantenendo i sistemi informatici in linea con le esigenze dell'Azienda, assicurandone l'aggiornamento anche alla luce dell'evoluzione tecnologica; - diffonde la cultura dell'ITC; - raccoglie i fabbisogni informatici; - effettua assistenza mediante servizio di Help Desk e Service Desk; - presidia i processi di archiviazione e conservazione digitale.

Nell'ambito della Unità operativa è costituita l'Unità Operativa Semplice "Integrazione Sistemi Informativi".

## REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono concorrere al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture di cui sopra:

- i dirigenti del ruolo amministrativo, per le strutture distinte in elenco con i numeri 1, 2, 3 e 7;
- i dirigenti del ruolo professionale, per le strutture distinte in elenco con i numeri 2, 4, 5, 6 e 7;

in possesso di un'esperienza dirigenziale non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, 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 ragione del personale dirigenziale A.P.T. complessivamente in servizio presso questa AORN dei Colli, richiamato l'art. 70 del citato CCNL Funzioni Locali, possono concorrere al conferimento dei posti da assegnare anche dirigenti con esperienza professionale inferiore a cinque anni.



**Al Direttore Generale  
dell'Azienda Ospedaliera dei Colli**  
Via L. Bianchi, snc  
Napoli

<b>ISTANZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI</b>
--

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 - dirigente di ruolo dell'Azienda Ospedaliera dei Colli, attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con incarico \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**FA ISTANZA ALLA S.V.**

per il conferimento dell'incarico di direttore di una delle strutture che, secondo l'ordine di preferenza, sono indicate di seguito:

Ordine di preferenza	Struttura
1	
2	

Ai fini dell'affidamento dell'incarico, il/la sottoscritto/a richiama ed allega il proprio Curriculum Professionale, debitamente datato, sottoscritto e reso ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Inoltre, dichiara:

- di aver maturato le seguenti esperienze in incarichi dirigenziali, anche presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché in amministrazioni pubbliche estere o nel settore privato in materie attinenti all'incarico da conferire:

- 1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :
- 2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :
- 3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :
- 4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

- di essere in possesso del seguente titolo di studio e di eventuali specializzazioni ed abilitazioni professionali in materie coerenti con l'incarico da ricoprire

---

---

---

---

- di essere in possesso delle specifiche professionalità e/o requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico da ricoprire:

---

---

---

---

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, di aver indicato nel curriculum vitae allegato alla presente, ogni elemento utile ai fini della valutazione a farsi.

Il/la sottoscritto/a, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, la veridicità dei dati riportati nella presente domanda, nonché dell'allegato curriculum, dichiara di aver preso visione dell'Informativa Privacy, consultata sul sito web aziendale.

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

---