

**AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO**

**Via Comunale del Principe 13/a**

**– 80145 Napoli –**

**CF Partita IVA 0632813211**

**Avviso Interno, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa “Affari Generali”.**

In esecuzione delle deliberazioni n. 1305 del 04/07/2024, ai sensi dell'art. 71 CCNL 17/12/2020 relativo al personale dell'Area Funzioni Locali triennio 2016 – 2018, dal D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., nonché dal Regolamento Aziendale per il conferimento, mutamento e revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area Funzioni Locali (Dirigenza P.T.A.), adottato con Delibera del Direttore Generale n° 563 del 19/03/2024, è indetto Avviso Interno, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa di seguito indicata, nel rispetto delle garanzie di parità e pari opportunità tra uomini e donne statuite dall'art. 7 co.1 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165 in materia di norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:

**n. 1 posto** di Direttore dell'U.O.C. Affari Generali.

**Ruolo:** Dirigente del Ruolo Amministrativo/Professionale.

**Profilo professionale:** Direttore di Struttura Complessa.

**Profilo Oggettivo**

Fra le articolazioni aziendali della Direzione Amministrativa vi è la U.O.C. Affari Generali.

La UOC Affari Generali è la struttura deputata alla gestione delle attività di carattere generale e trasversale all'Azienda, ivi compresa la gestione del sistema documentale aziendale e il coordinamento delle relative modalità procedurali/organizzative, nonché delle attività riferite ai rapporti istituzionali tra l'Azienda, Enti SSR e Parti Terze. Un ruolo centrale riveste la UOC nel panorama delle acquisizioni di opere, lavori, servizi e forniture, atteso che per il tramite della UOS Gare e Contratti Area Tecnica, si occupa della fase del procedimento ad evidenza pubblica che culmina nelle acquisizioni strategiche per l'Azienda Sanitaria; per il tramite della UOS Contratti consequenziali all'acquisizione di beni e servizi, procede alla predisposizione e caricamento dei contratti e degli ordini sui sistemi informativi previa verifica della capienza di budget.

In particolare, la U.O.C. Affari Generali cura direttamente le seguenti attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- registrazione e pubblicazione sull'Albo Pretorio Online delle deliberazioni e dei provvedimenti dirigenziali (numerazione dei provvedimenti, pubblicazione dei provvedimenti sull'albo on line, trasmissione dei provvedimenti alle articolazioni aziendali interessate, inoltre a terzi dei provvedimenti);
- gestione del Protocollo Generale unico aziendale informatico (Acquisizione al protocollo generale della corrispondenza cartacea in entrata - acquisizione al protocollo generale della corrispondenza pervenuta a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo <aslnapolilcentro@pec.aslnalcentro.it>
  - acquisizione al protocollo generale della corrispondenza pervenuta a mezzo posta elettronica all'indirizzo <protocollogenerale@aslnapolilcentro.it> - Assegnazione della corrispondenza acquisita al protocollo alle articolazioni aziendali- consultazione archivio corrente e storico su piattaforma GEDOC, notifica e smistamento atti giudiziari);
- rilascio copie di atti conformi all'originale dei quali risulta tenutaria in caso di accesso documentale e/o di accesso civico (semplice o generalizzato);
- istruisce e predispone provvedimenti atti a formalizzare:
  - convenzioni attive con enti terzi (pubblici e privati) per prestazioni medicospecialistiche/per copertura turni;
  - convenzioni passive con enti terzi per prestazioni medico-specialistiche/per copertura turni/ per prestazione di servizi;
  - convenzioni con enti terzi per utilizzo graduatoria di concorso per il reclutamento di personale;
  - convenzioni con studi privati e case di cura per la produzione e l'utilizzazione di emocomponenti ad uso non trasfusionale e trasfusionale di origine autologa;
  - convenzioni con le Associazioni di Volontariato per donazione sangue;
  - convenzioni per lo svolgimento di tirocini pre e post lauream;
  - convenzioni con le Università per l'inserimento delle Unità Operative di area sanitaria nella rete formativa delle Scuola di Specializzazione mediche nonché per la formazione extra-rete dei medici specializzandi e per l'attivazione dei corsi di laurea per le professioni sanitarie;
- istruisce e predispone provvedimenti relativi a:
  - contratti per la conduzione delle sperimentazioni cliniche/ degli studi osservazionali Profit e di presa d'atto delle autorizzazioni all'effettuazione degli studi osservazionali no profit;
  - protocolli di collaborazione con enti terzi/adesione a progetti di interesse aziendale;
- istruisce pratiche per:
  - donazioni in denaro/beni;
  - comodato d'uso beni mobili;
  - beni (apparecchiature/attrezzature sanitarie) in prova visione;
- predispone provvedimenti per l'assegnazione di borse di studio (indizione e approvazione avviso pubblico di selezione comparativa, nomina commissione esaminatrice; ammissione candidati; approvazione atti e nomina vincitori, stipula contratto);

- cura la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dal "Manuale procedure per l'adozione dei corretti procedimenti contabili";
- provvede, in via residuale, ad ogni altra funzione ad essa demandata da leggi, regolamenti, statali e regionali e da provvedimenti del Direttore Generale e/o del Direttore Amministrativo nonché a tutti gli adempimenti non attribuiti ad altre strutture amministrative aziendali;
- Per il tramite delle articolazioni semplici (U.O.S.), espleta in maniera autonoma procedure di gara o di adesione a Convenzioni ed Accordi Quadro Consip/SoReSa, finalizzati all'acquisizione di opere, lavori, servizi e forniture afferenti il patrimonio immobiliare aziendale, le apparecchiature informatiche e della comunicazione, le apparecchiature biomediche e le tecnologie "avanzate" per la diagnosi e la terapia; all'esito dell'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario, predisporre la documentazione contrattuale ed il suo caricamento sui sistemi informativi aziendali, al fine del corretto monitoraggio dell'esecuzione e della spesa.
- In particolare, per il tramite delle articolazioni subordinate e nell'ambito del settore di competenza:
  - predisporre e gestisce procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sotto-soglia comunitaria) e gli atti conseguenti, necessari a garantire l'approvvigionamento di opere, lavori, servizi e forniture dell'area tecnica;
  - coordina e vigila sulla corretta applicazione del regolamento aziendale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nonché sull'applicazione del regolamento aziendale per gli incentivi alle funzioni tecniche; propone, in tale ambito, atti e provvedimenti per il miglioramento delle procedure aziendali;
  - supporta le Commissioni di gara nella gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche per le fasi di valutazioni delle anomalie;
  - provvede agli adempimenti normativi inerenti la pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento e gli obblighi informativi nei confronti dell'ANAC e sul PAT;
  - cura le verifiche antimafia e sul possesso dei requisiti di ordine economico-finanziario e tecnico-organizzativo in capo ai concorrenti alle procedure ad evidenza pubblica attraverso il F.V.O.E.;
  - gestisce i contratti di lavori, fornitura di beni e di erogazione dei servizi, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza del Responsabile del Progetto, individuato dalla struttura aziendale che propone l'attivazione della procedura e del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto, all'uopo individuato;
  - cura l'affidamento degli incarichi ai soggetti terzi (consulenti, tecnici) fissandone le modalità;
  - elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte;
  - procede alla predisposizione e caricamento dei contratti e degli ordini sui sistemi informativi, previa verifica della capienza di budget;

- cura la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dalle vigenti procedure amministrativo-contabili aziendali;
  - cura gli adempimenti di competenza in materia di privacy, trasparenza ed Anticorruzione interfacciandosi, a tal fine, con il Dirigente Responsabile della UOS in staff competente in materia.
- È articolata, al suo interno, nelle seguenti Unità Operative Semplici:
- Gare e Contratti area tecnica (patrimonio, apparecchiature biomediche, apparecchiature informatiche e della comunicazione);
  - Contratti consequenziali ad acquisizione beni e servizi
  - Gestione Convenzioni.

### **Profilo Soggettivo:**

Il Direttore della UOC assicura, nell'ambito di propria competenza, il governo dei procedimenti amministrativi, curando la qualità delle prestazioni, l'utilizzo efficiente delle risorse assegnate, il coordinamento con le altre Strutture Aziendali, l'attenzione allo sviluppo professionale, la soddisfazione degli stakeholders.

Ad egli in particolare compete:

- dirigere e organizzare l'unità attraverso la gestione e lo sviluppo delle risorse umane assegnate e l'ottimizzazione dei beni strumentali;
- governare l'organizzazione del lavoro al fine di massimizzare i risultati in una logica di contenimento dei costi e di efficientemente dei servizi di competenza, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- misurare e valutare i risultati raggiunti, rispetto a quelli attesi, anche in relazione ai costi delle prestazioni, governando le azioni dell'unità e dei collaboratori;
- promuovere l'innovazione, la formazione continua e il lavoro anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro aziendali e multidisciplinari;
- partecipare alle attività con le altre unità organizzative e servizi dell'azienda;
- valutare in prima istanza l'attività dei dirigenti assegnati all'unità e dei propri collaboratori;
- coordinare l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale afferente alla propria unità;
- assicurare l'attuazione dei protocolli e delle procedure definite in ambito aziendale;
- assicurare la conformità alle disposizioni di legge delle attività che si sviluppano nell'ambito dell'unità;
- assicurare un adeguato livello qualitativo dei servizi forniti, promuovendo un adeguato sviluppo del sistema di qualità aziendale;
- garantire una costante informazione sugli obiettivi, le priorità e l'andamento della struttura ai suoi diretti collaboratori;
- assegnare gli obiettivi alle unità/funzioni direttamente dipendenti;

- garantisce l'adeguatezza organizzativa della unità diretta;
- migliora costantemente il coinvolgimento e la prestazione delle risorse umane dell'unità diretta, curandone l'aggiornamento tecnico e lo sviluppo professionale attraverso il coordinamento delle funzioni direttamente dipendenti e in accordo con la Direzione Sanitaria, Sociosanitaria e Amministrativa.

In particolare, per il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali, le competenze tecnico professionali e gestionali richieste sono:

- consolidata esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione di strutture semplici e/o complesse e di rilevanza strategica aziendale;
- capacità professionali e gestionali in ambito di rapporti con altri Enti Pubblici, con enti del Terzo Settore;
- ampia conoscenza del settore e della normativa dei Contratti Pubblici;
- capacità di lavorare per obiettivi secondo le attribuzioni della Direzione Generale;
- capacità ed esperienza nell'attività integrata con altre unità operative;
- competenza e capacità nella gestione di piattaforme informatizzate per l'acquisizione di opere, lavori, forniture e servizi pubblici;
- capacità di trasmettere competenze a team multidisciplinari;
- competenza nella contrattualistica pubblica;
- capacità di governare il budget contrattato, assumendo decisioni manageriali per presidiare l'organizzazione e la produttività per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di pianificazione ed organizzazione dei fattori produttivi per la corretta gestione delle attività dell'unità operativa al fine di ottimizzare le risorse presenti;
- capacità di promuovere un clima collaborativo tra i collaboratori e le articolazioni territoriali dell'unità operativa;
- attitudine alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata dalla adozione di modelli strutturati di miglioramento continuo della qualità;
- capacità di analizzare le cause degli scostamenti tra gli obiettivi fissati dal management e i risultati effettivamente conseguiti proponendo eventuali azioni correttive;
- garantire esperienza gestionale ed organizzativa acquisita in ruoli di responsabilità;
- garantire esperienza nell'utilizzo delle tecniche di budgeting per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, in modo coerente con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e nella valutazione delle implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative;
- gestire la sicurezza sul lavoro e la privacy, promuovendo l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale. Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy;
- promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti, garantendo il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni

- aziendali in materia, garantire la massima trasparenza nella gestione e l'equità ed accessibilità dei servizi erogati;
- garantire capacità di promozione di un clima collaborativo e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali, la motivazione e valorizzazione dei collaboratori, lo sviluppo delle capacità professionali individuali;
  - garantire competenze relazionali atte a favorire il lavoro di gruppo, l'aggiornamento formativo professionale del personale, sulla base sia dei bisogni percepiti dai collaboratori sia delle esigenze di servizio; gestire e favorire la risoluzione dei conflitti, al fine di creare e mantenere nell'ambito lavorativo un rapporto fiduciario ed un clima organizzativo volto al benessere degli operatori;
  - verificare, costantemente ed in modo strutturato, la qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata alla adozione di modelli strutturati di miglioramento sistematico della qualità;
  - garantire l'esatta esecuzione dei procedimenti contabili relativi al ciclo attivo e passivo al fine di monitorare l'equilibrio economico finanziario dell'azienda.

**Requisiti generali per l'ammissione:**

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea.
- b) Idoneità fisica all'impiego. Il requisito dell'idoneità fisica sarà accertato a cura dell'Azienda prima della immissione in servizio;
- c) Età: Il candidato, all'atto della scadenza del Bando, dovrà dichiarare analiticamente gli anni di servizio effettivamente prestati alla stregua delle disposizioni in materia di limite massimo di età per il collocamento a riposo obbligatorio.

**Requisiti specifici per l'ammissione:**

- a) Diploma di laurea Vecchio Ordinamento, ovvero Laure Specialistica, ovvero Magistrale in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio, ovvero altra laurea equipollente;
- b) l'esperienza professionale dirigenziale richiesta non può essere 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.

Come previsto dal CCNL dell'Area Funzioni Locali 2016-2018 (art. 70), qualora presso l'Azienda 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. Pertanto, solo in tale ultima ipotesi eventuali candidati con

esperienza professionale dirigenziale inferiore ai cinque anni, verranno ammessi alla presente procedura selettiva.

Alla selezione possono partecipare anche i dirigenti di ruolo, in possesso dei requisiti di cui al precedente comma, temporaneamente assenti dal servizio secondo le disposizioni normative vigenti, ivi compreso il collocamento in aspettativa per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale o di Direttore Amministrativo in Aziende o Enti del S.S.N. (ex articolo 29 comma 4 del CCNL Dirigenza S.P.T.A. del 08.06.2000, come modificato dall'articolo 10 del CCNL 17.10.2008 ed articolo 24 comma 10 del CCNL 3.11.05;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e la mancanza, anche di uno solo dei suddetti requisiti, comporta la **esclusione** dalla Selezione Pubblica.

Non possono partecipare alla Selezione coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.

#### **Documentazione da allegare alla domanda:**

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare i seguenti documenti:

- a) Curriculum formativo e professionale (formato Europeo – Europass), **datato e firmato**, in cui sia documentata analiticamente ed in ordine cronologico ogni specifica attività professionale. **Il curriculum formativo e professionale allegato alla domanda verrà considerato quale documento meramente esplicativo delle dichiarazioni già rese nella piattaforma informatica e, pertanto, non saranno oggetto di valutazione eventuali esperienze dirigenziali e/o titoli formativo-professionali *quivi* indicati e non inseriti nella suddetta piattaforma.**
- b) Ricevuta di pagamento della tassa di partecipazione.
- c) Un documento di riconoscimento in corso di validità.

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti procedure selettive o, comunque, già esistente agli atti di questa Amministrazione.

Ai fini della valutazione di merito per la formulazione della graduatoria verranno considerati esclusivamente i titoli formalmente documentati o autocertificati.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere riconosciuti in Italia mediante apposito provvedimento ministeriale. In tal caso è necessario allegare il Decreto o certificare, mediante dichiarazione sostitutiva la data e gli estremi del Decreto stesso.

I documenti e i titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale. In mancanza, l'Azienda non procederà alla relativa valutazione.

È riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che saranno legittimamente attuabili e necessarie (Soccorso Istruttorio).

L'accesso agli atti della presente selezione è differito fino alla conclusione della medesima procedura.

**L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, con conseguente decadenza dai benefici conseguiti, in caso di non veridicità del contenuto delle stesse, ed applicazione delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.**

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione all'Avviso va presentata, **a pena di esclusione**, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aslnapoli1centro.selezionieconcorsi.it>.

**È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.**

La validità ed ammissibilità delle domande pervenute è subordinata all'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.), esclusivamente **personale**, **pena l'esclusione** dalla partecipazione all'Avviso.

La domanda potrà essere sottoscritta nei seguenti modi:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, corredata da certificato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e successiva scansione della stessa.

La validità di ricezione della corrispondenza è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna.

L'amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

Per la partecipazione al presente Avviso di selezione è richiesto il pagamento di un contributo per le spese generali di **Euro 30,00** in nessun caso rimborsabile.

Il pagamento deve essere effettuato mediante pagoPA accedendo al sito web Aziendale <https://www.aslnapoli1centro.it> => pagoPA => in Altre tipologie di pagamento => Tipologie di pagamento => selezionare Altri concorsi, recuperi e rimborsi v/privati (Recuperi per concorsi) => indicando nella sezione "*Codice o Tipologia Concorso*" il titolo della procedura Selettiva a cui si intende partecipare ed indicata con la seguente dizione: "*Tassa di partecipazione all'Avviso .....*".

La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata all'istanza di partecipazione nella fase di candidatura tramite procedura telematica.

Nella domanda di ammissione all'Avviso, REDATTA MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA, gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali



previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., quanto segue:

I servizi con l'esatta denominazione dell'Ente presso cui il servizio è stato prestato, il ruolo e il profilo professionale rivestito, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finale dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.

In carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola, o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

## **TERMINI DI SCADENZA**

**Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso scade, come da regolamento Aziendale, il 20° giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito internet Aziendale.** Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

La procedura telematica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet Aziendale, sezione "Avvisi e Concorsi" e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza. Qualora detto giorno sia festivo, il termine viene prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio. Dopo tale termine non sarà più possibile eseguire la compilazione on line della domanda di partecipazione, né apportare aggiunte o modifiche alla stessa. L'Azienda non assume responsabilità per eventuali disguidi tecnici o imputabili a terzi, forza maggiore o caso fortuito; si consiglia pertanto di inoltrare la domanda con congruo anticipo.

Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

## **Commissione di valutazione.**

La commissione esaminatrice sarà nominata con deliberazione del Direttore Generale e composta dal Direttore Amministrativo aziendale (ovvero un suo delegato) con funzioni di Presidente e da due Direttori di UOC individuati dal Direttore Generale e da un Segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti del ruolo Dirigenziale o Funzionario ex 8 livello.

Nell'individuazione del Dirigente a cui conferire l'incarico dovrà tenersi conto:

- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4 CCNL dell'Area Funzioni Locali 2016-2018;
- delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate
- dei titoli posseduti;
- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2 CCNL dell'Area Funzioni Locali 2016-2018;
- del profilo di appartenenza;
- della normativa anticorruzione privilegiando la rotazione degli stessi laddove applicabile.

L'incarico ha durata quinquennale con possibilità di rinnovo.

L'incarico è soggetto a valutazione annuale come da CCNL vigenti.

In caso di grave responsabilità, accertata ai sensi delle vigenti disposizioni e procedure aziendali in materia, garantito il contraddittorio con l'interessato, l'incarico può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Direttore Generale.

L'incarico, inoltre, può essere revocato anche per effetto di modifiche organizzative deliberate dalla Direzione Strategica.

### **Accertamento idoneità.**

L'accertamento del possesso dei requisiti è effettuato dalla Commissione di valutazione. La Commissione, costituita secondo le modalità innanzi descritte, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, procederà ad attribuire a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri fissati preventivamente e redigerà la corrispondente graduatoria. Ai candidati non risultati in possesso dei requisiti previsti dal Bando verrà comunque notificata la non ammissione alla Selezione.

La sede, la data e l'ora del colloquio sarà comunicata ai candidati, risultati in possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso, tramite Pec all'indirizzo opportunamente indicato nell'istanza.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli aspiranti. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità personale in corso di validità.

Prima di procedere al colloquio ed alla valutazione dei titoli, la Commissione stabilirà preventivamente i criteri di valutazione, tenuto conto delle specificità proprie dell'incarico da conferire.

La Commissione, come da apposito regolamento aziendale, dispone di complessivi 100 punti per la valutazione dei titoli e del colloquio, così ripartiti:

MACROAREA CURRICULUM punti 60:

titoli di carriera: punti 25;

titoli accademici e di studio: punti 10;

pubblicazioni e titoli scientifici: punti 5;

curriculum formativo e professionale: punti 20;

MACROAREA COLLOQUIO: punti 40.

I contenuti del curriculum professionale valutabili per l'accertamento dell'idoneità, individuati esclusivamente dalle dichiarazioni rese nella piattaforma informatica secondo le modalità ivi indicate, concernono le attività professionali, di studio, direzionali – organizzative, con riferimento:

- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti;
- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di Diploma universitario, di Laurea o di Specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero.

Nella valutazione del curriculum è presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica dell'ultimo decennio, strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento all'incarico da svolgere.

La nomina decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di effettiva immissione in servizio.

L'incarico ha durata quinquennale, nel rispetto della vigente normativa disciplinante i limiti massimi di età e di servizio per il collocamento a riposo dei responsabili di struttura complessa, implica il rapporto di lavoro esclusivo, dà titolo a specifico trattamento economico ed è rinnovabile per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa verifica positiva da parte del competente Collegio Tecnico.

Il Dirigente, al quale viene affidato l'incarico di Direzione di Struttura Complessa è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite. I risultati della gestione sono sottoposti a verifica annuale tramite l'Organismo Aziendale competente. Il rinnovo è disposto, con

provvedimento motivato, dal Direttore Generale previa verifica al termine dell'incarico delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti.

La verifica viene effettuata da un Collegio Tecnico nominato dal Direttore Generale.

### **Conferimento incarico**

Il Direttore Generale procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio sceglie il Direttore Generale con provvedimento motivato.

L'incarico di direttore di struttura complessa sarà attivato a seguito di stipula di apposito contratto individuale di lavoro, con vincolo di esclusività, ai sensi del vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali 2016-2018 (ex Area III), e facoltà di rinnovo, previa verifica positiva da parte del Collegio Tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Il dirigente non confermato alla scadenza dell'incarico di direzione di struttura complessa è destinato ad altra funzione con il trattamento economico relativo alla funzione di destinazione previsto dal CCNL.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali 2016-2018.

Il Direttore Generale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente Bando.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Bando, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Per ulteriori informazioni i candidati potranno rivolgersi all'UOS Procedure di Reclutamento, Piano del Fabbisogno e Dotazione Organica presso l'UOC Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda, in via Comunale del Principe, 13/A - 80145 Napoli – tel. 081/2544803 – 4620 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Il Direttore Generale  
*Dott. Ing. **Ciro Verdoliva***

