

Avviso Interno, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa “Gestione Risorse Umane”.

In esecuzione della deliberazione n. 599 del 17/03/2026, 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 del 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 incarico quinquennale di Direttore dell’U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Ruolo: Amministrativo.

Profilo professionale: Dirigente Amministrativo.

Profilo richiesto per l’aspirante Direttore della Unità Operativa Complessa di “Gestione Risorse Umane”.

Profilo	Ambito	Descrizione Profilo
Oggettivo della Struttura	Organizzazione Struttura	<p>Fra le articolazioni aziendali della Direzione Amministrativa vi è la U.O.C. Gestione Risorse Umane.</p> <p>L’U.O.C. Gestione Risorse Umane, direttamente o attraverso le Unità Operative Semplici e gli uffici incardinati, cura, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da un punto di vista amministrativo, giuridico, economico e previdenziale, gli adempimenti relativi alle risorse umane assegnate all’Azienda, in applicazione alle Leggi Nazionali, Leggi Regionali, Regolamenti e Contratti Collettivi Nazionali della Dirigenza e del Comparto, nonché cura le relazioni sindacali ed i procedimenti disciplinari.</p> <p>Nell’espletamento delle attività di competenza si relaziona con tutte le altre Strutture aziendali e mantiene rapporti con tutti gli altri Enti Pubblici e Parti Terze.</p>

		<p>Per la parte relativa alle attività attinenti al <i>Trattamento Giuridico, delle Controversie Amministrative e delle Procedure Disciplinari</i>, cura, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inquadramento giuridico e l'immatricolazione del personale; - la predisposizione dei contratti individuali a tempo indeterminato e determinato della dirigenza e del comparto, nonché di tutte le altre forme di lavoro flessibile; - il monitoraggio e proroga dei contratti a tempo determinato; - la gestione dello stato giuridico del personale dipendente, nonché di quello comandato o distaccato da altri enti presso la ASL Napoli 1 Centro; - la predisposizione dei Budget operativi per i centri di responsabilità, nell'ambito del Comitato di Budget; - la tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e degli elenchi del personale dipendente; - la predisposizione e il monitoraggio dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali di direzione di dipartimento, di direzione di struttura complessa, di responsabilità di struttura semplice, di responsabilità di struttura semplice dipartimentale, di Sostituzione (art. 22 CCNL dirigenza), nonché la predisposizione dei relativi contratti; - la predisposizione e il monitoraggio degli Avvisi degli incarichi di struttura semplice, struttura semplice dipartimentale, incarichi di sostituzione (art. 22 CCNL dirigenza), incarichi professionali di alta specializzazione, incarichi professionali di base, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo, nonché la predisposizione dei relativi provvedimenti di conferimento; - la predisposizione delle procedure di rinnovo degli incarichi gestionali e professionali della dirigenza; - la predisposizione dei contratti individuali relativi agli incarichi di funzione del personale del comparto; - il monitoraggio le procedure di rinnovo degli incarichi di funzione del personale del comparto; - la gestione i procedimenti amministrativi per la concessione delle aspettative per esigenze personali o di famiglia, per tutta la durata dell'incarico a tempo determinato presso altra Azienda del comparto o altra P.A., per cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo, per corsi di dottorato di ricerca, per borse di studio, per la permanenza all'estero del coniuge; - la predisposizione dell'istruttoria finalizzata all'autorizzazione delle diverse tipologie di permessi previsti dalle disposizioni contrattuali e dalle altre disposizioni di legge, nonché l'adozione delle direttive in ordine alla loro modalità di fruizione; - la predisposizione l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di prova del personale vincitore di concorso presso questa Azienda, altra Azienda o Ente del Comparto Sanità, o altra P.A.; - la gestione dei procedimenti per le autorizzazioni del congedo straordinario ex art. 42 D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii., del congedo parentale, congedo di maternità e congedo di paternità; - la gestione dei procedimenti amministrativi per l'autorizzazione alla fruizione dei benefici previsti dalla Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii.; - adotta e monitora le direttive in ordine alle modalità di fruizione delle ferie ordinarie e delle ferie solidali; - la gestione dei procedimenti amministrativi, con adozione del provvedimento conclusivo, relativi all'accertamento dell'idoneità psico-fisica al lavoro dei dipendenti; - la gestione dei procedimenti amministrativi in materia di pagamento sostitutivo delle ferie; - la predisposizione il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), nonché le direttive aziendali in materia di lavoro agile; - l'istruttoria e l'adozione dei i provvedimenti relativi alla trasformazione dei rapporti di lavoro del personale del comparto da tempo pieno a tempo
--	--	--

		<p>parziale (par time), nonché per il passaggio della dirigenza medica e veterinaria al regime di impegno ad orario ridotto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti di ricostituzione del rapporto di lavoro; - l'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale; - la gestione dei procedimenti amministrativi per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; - l'inserimento nel portale PERLA PA delle informazioni richieste dall'Anagrafe delle Prestazioni, GEDAP (permessi sindacali), Permessi ex l. 104/92, per il relativo invio al Dipartimento della Funzione Pubblica; - la trasmissione dei flussi informativi relativi all'instaurazione e all'estinzione del rapporto di lavoro attraverso il Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie Regione Campania; - la trasmissione degli ulteriori flussi informativi previsti dal portale PERLA PA; - gli adempimenti in materia di privacy nei procedimenti di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato; - la gestione dei procedimenti amministrativi in materia di Diritto allo studio del personale dipendente; - la gestione dei procedimenti amministrativi per il riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali del personale del comparto; - l'espletamento e il monitoraggio le procedure relative passaggi orizzontali del personale del comparto tra diversi profili professionali nell'ambito della stessa categoria; - la gestione delle controversie amministrative, in quanto Struttura competente (giusta deliberazione n. 1399 del 06/10/2021), in sede stragiudiziale o innanzi alle Commissioni di Conciliazione istituite presso la Direzione Territoriale del lavoro, relativamente agli istituti di natura giuridico-contrattuale e concorsuale, anche avvalendosi del supporto dell'Ufficio Concorsi; - la predisposizione delle relazioni istruttorie ed ogni altro necessario adempimento di competenza giuridica-concorsuale della U.O.C. Gestione Risorse Umane, per il supporto al Servizio Legale dell'Azienda per la costituzione in giudizio; - la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, del personale della Specialistica Ambulatoriale, dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di libera scelta; - la redazione delle linee guida, circolari ed eventuali regolamenti per le relative materie di competenza; - la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dalle vigenti procedure amministrativo-contabili aziendali. <p>Per la parte relativa alle attività attinenti al <i>Reclutamento del Personale, al Piano del Fabbisogno e alla Dotazione Organica</i>, cura, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione, in collaborazione con la U.O.C. Programmazione e Pianificazione Aziendale, del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale in conformità alla normativa nazionale e regionale in materia; - la compilazione e trasmissione telematica del Prospetto Informativo di cui alla L.68/1999 e assunzioni obbligatorie delle categorie protette (art. 1 e 18 L.68/99; Legge 407/1998); - la gestione dei procedimenti amministrativi inerenti alle procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato (concorsi pubblici, avvisi pubblici e altre procedure di assunzione) nelle varie fasi: predisposizione bando di concorso, ammissione/esclusione dei candidati, nomina Commissioni Esaminatrici, approvazione atti e nomina vincitori; - le attività riguardanti la gestione delle graduatorie delle procedure selettive: aggiornamento della piattaforma regionale SINFOPERS,
--	--	---

	<p>utilizzazione di graduatorie vigenti, predisposizione delibera di utilizzazione, collaborazione con la U.O.C. Affari Generali ai fini della stipula della relativa convenzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione di Avvisi e relativi adempimenti procedurali degli incarichi di Struttura Complessa; - gli adempimenti procedurali concorsuali per il conferimento degli incarichi di struttura semplice, struttura semplice dipartimentale, incarichi di sostituzione (art. 22 CCNL dirigenza), nonché la nomina delle relative Commissioni; - la gestione dei procedimenti relativi alle selezioni interne del personale (incarichi di funzione) in conformità alla vigente normativa contrattuale; - il supporto per le attività amministrative di segreteria e di vigilanza alle Commissioni Esaminatrici delle diverse procedure selettive; - la gestione degli adempimenti relativi alla stabilizzazione del personale precario ai sensi del Decreto Legislativo n. 75/2017, articolo 20 comma 1 e 2, e Legge n. 134/2021; - le attività relative alla mobilità del personale: mobilità obbligatoria volontaria nelle diverse tipologie di mobilità per compensazione, mobilità ex articolo 30 del D.lgs. n. 165/2001, comandi, distacchi, assegnazioni temporanee ex articolo 42 bis del D.lgs. n. 151/2001; - la predisposizione e gestione della dotazione organica; - il supporto alla struttura competente per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale attinente alle procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente nonché i riscontri agli atti di diffida inerenti le procedure di assunzione; - la redazione delle linee guida, circolari ed eventuali regolamenti legati al reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato; - la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli negli archivi riservati alle procedure di reclutamento; - la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dalle vigenti procedure amministrativo-contabili aziendali. <p>Per la parte relativa alle attività attinenti al <i>Trattamento Economico e Previdenziale</i> del personale, cura, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inserimento e l'aggiornamento dei dati del personale nella base dati aziendale; - la parametrizzazione delle procedure informatiche per la gestione del personale; - le applicazioni contrattuali e la gestione di tutti gli istituti previsti dai contratti di lavoro e dalle norme di legge aventi effetto diretto o indiretto sul trattamento economico e previdenziale del personale dipendente e assimilato; - la rilevazione delle presenze e la gestione dei programmi e dei dati relativi alle presenze; - la gestione centralizzata del sistema rilevazione presenze e il coordinamento degli uffici dedicati centrali e/o periferici; - la determinazione e la liquidazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio spettante al personale con rapporto di lavoro dipendente e assimilato; - la gestione giuridica, economica e previdenziale di particolari forme di rapporto di lavoro (emergenza territoriale – 118, contratti di collaborazione, partite IVA, riassunzioni in servizio, lavoro autonomo, borse di studio, ecc.) e degli istituti relativi ai coniugi separati/divorziati; - l'elaborazione dei cedolini stipendiali, dei cartellini di presenza e della contabilità stipendiale del personale dipendente, del personale comandato e delle altre forme di lavoro flessibile; - la determinazione, la gestione e il monitoraggio dei fondi contrattuali; - le politiche del personale e la contrattazione decentrata; - la contabilità e le procedure di liquidazione e pagamento dei premi di produttività e di risultato legati alla valutazione della performance
--	---

		<p>individuale ed organizzativa e gestione e manutenzione delle relative banche dati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la contabilità e le procedure di liquidazione e pagamento dei premi di produttività legata ad attività finalizzate/ vincolate; - le procedure di caricamento in busta paga dei proventi derivanti dall'esercizio dell'attività libero professionale a pagamento, in convenzione ed in autoconvenzionamento; - la graduazione delle funzioni e la remunerazione degli incarichi; - la determinazione dei contributi previdenziali e assistenziali, delle ritenute, erariali e non, sugli stipendi e sui compensi accessori; - l'attribuzione degli assegni familiari e degli ulteriori istituti di sostegno al reddito; - l'applicazione di particolari istituti normo-economici (welfare integrativo, patrocinio legale, servizi fuori sede, trattamento di trasferta); - i procedimenti relativi alle pratiche di cessione, di delegazione, di delega, di concessione di piccoli prestiti, di pignoramento e di ogni altra forma di trattenuta conto terzi, incluse le ritenute sindacali e le sovvenzioni INPS; - i procedimenti di cartolarizzazione dei crediti INPDAP; - i provvedimenti e le procedure di cessazione dal servizio con esclusione di quelli legati all'inidoneità psicofisica al lavoro dei dipendenti; - gli adempimenti contributivi e previdenziali connessi alla ricongiunzione di servizi pregressi, riscatti di servizio, periodi universitari, ecc; - la determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio; - la predisposizione dei certificati di stipendio e trattamento economico; - le ricostruzioni economiche e previdenziali della carriera; - il precontenzioso economico e previdenziale e l'applicazione delle pronunce giurisprudenziali aventi implicazioni di carattere economico e le transazioni; - le procedure di recupero dei crediti vantati nei confronti del personale; - gli adempimenti fiscali di competenza del sostituto di imposta; - le attività connesse al rilascio delle denunce (modelli CU, 730, 770, per la parte di competenza); - la predisposizione delle denunce periodiche ed annuali dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi e la gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali; - tutti gli atti connessi alla gestione dei fondi di previdenza complementare; - l'elaborazione delle certificazioni contributive e gestione del sistema Passweb; - i procedimenti per la determinazione dei trattamenti pensionistici, dei trattamenti di fine servizio e di fine rapporto; - la liquidazione dell'indennità sostitutiva di preavviso e la determinazione del corrispettivo economico per ferie non godute; - la rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera, di corresponsione di partite stipendiali pregresse, di applicazione di pronunce giurisprudenziali, di sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro; - la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli economici dei dipendenti e degli archivi stipendiali; - la redazione delle linee guida, circolari ed eventuali regolamenti per le relative materie di competenza; - la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dalle vigenti procedure amministrativo-contabili aziendali. <p>Nell'ambito della U.O.C. Gestione Risorse Umane è incardinato l'Ufficio Relazioni Sindacali che cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e</p>
--	--	--

		<p>si raccorda con l'ARAN garantendo la gestione dei relativi flussi informativi, nonché gli Uffici Provvedimenti Disciplinari (UPD).</p> <p>Alla U.O.C. Gestione Risorse Umane è affidato il coordinamento funzionale degli uffici periferici di rilevazione presenza.</p>
	Personale	<p>Il Fabbisogno del personale della UOC rientra nel limite aziendale previsto nel PTFP 2024 2026; attualmente la consistenza organica della unità consiste in n. 4 Dirigenti Amministrativi (di cui 1 in aspettativa) e 72 dipendenti di Comparto.</p>
	Tecnologia	<p>La Struttura Complessa ha in dotazione una strumentazione tecnologica consistente essenzialmente nei supporti informatici connessi all'espletamento delle attività di competenza.</p> <p>La struttura gestisce innumerevoli applicativi per la gestione amministrativa del personale e per l'alimentazione dei flussi informativi nazionali e regionali.</p>
Soggettivo del Candidato	Gestione manageriale, organizzativa e budgeting	<p>Il Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane 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.</p> <p>Ad egli in particolare compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ garantire l'adeguatezza organizzativa della unità diretta; ✓ migliorare 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 e Amministrativa; ✓ lavorare per obiettivi secondo le attribuzioni della Direzione Generale; ✓ avere capacità di governare il budget contrattato, assumendo decisioni manageriali per presidiare l'organizzazione e la produttività per il raggiungimento degli obiettivi; ✓ promuovere un clima collaborativo tra i collaboratori e le articolazioni territoriali dell'unità operativa; ✓ promuovere la verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata dalla adozione di modelli strutturati di miglioramento continuo della qualità; ✓ 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

		<p>le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e nella valutazione delle implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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;
	Gestione del rischio e Privacy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantire il rispetto della normativa in ambito di anticorruzione e promuovere la conoscenza del regolamento aziendale nell'ambito della struttura gestita; ✓ Collaborare con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della corruzione al miglioramento delle prassi aziendali; ✓ Partecipare per la parte di competenza alla stesura del PIAO; ✓ Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy; ✓ Gestire la sicurezza sul lavoro e la privacy, promuovendo l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale.
	Esperienze e Competenze tecnico professionali nella specifica disciplina	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Possedere capacità professionali e gestionali nell'ambito dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali ed esperienza in materia di contrattazione integrativa aziendale; ✓ Detenere ampia conoscenza delle norme in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare e capacità di gestione delle situazioni di conflitto, potenziale o sostanziale, nei rapporti tra le parti; ✓ Possedere consolidata esperienza nella gestione del contenzioso in materia di controversie amministrative e di rapporto di lavoro; ✓ Possedere ampia conoscenza del settore e della normativa in materia di diritto del lavoro, contrattuale, previdenziale, fiscale e di gestione e sviluppo delle risorse umane; ✓ Possedere conoscenza ed abilità nella programmazione e pianificazione dei piani di reclutamento e di gestione del fabbisogno del personale; ✓ Possedere ampia competenza e capacità nella gestione di piattaforme informatizzate per la gestione amministrativa delle risorse umane e delle banche dati dedicate; ✓ Detenere ampia conoscenza della normativa contrattuale e delle norme che a livello nazionale e regionale attengono alla sfera di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti del S.S.N. ✓ Avere attitudine ed esperienza nella gestione amministrativa e contabile di risorse economiche ingenti e unità di personale in numero elevato.

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 psico-fisica all'impiego. Il requisito dell'idoneità fisica sarà accertato a cura dell'Azienda prima della immissione in servizio;

- c) Et : Il candidato, all'atto della scadenza del Bando, dovr  dichiarare analiticamente gli anni di servizio effettivamente prestati alla stregua delle disposizioni in materia di limite massimo di et  per il collocamento a riposo obbligatorio.

Requisiti specifici per l'ammissione:

- a) Diploma di laurea Vecchio Ordinamento, ovvero Laurea Specialistica, ovvero Magistrale in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio, ovvero altra laurea equipollente o equiparata;
- b) esperienza professionale dirigenziale nel profilo a concorso non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonch  con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuit .

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 potr  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 (a titolo esemplificativo: comando in uscita, distacco in uscita, etc.), 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. In tali casi, cos  come previsto dallo specifico Regolamento aziendale, i Dirigenti dovranno, preliminarmente all'accettazione del conferimento dell'incarico, rientrare in servizio in Azienda per l'intera durata dell'incarico da conferire.

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

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 partecipazione i candidati devono allegare i seguenti documenti:

- a) Ricevuta di pagamento della tassa di partecipazione.
- b) Un documento di riconoscimento in corso di validit .
- c) Nel caso in cui vengano prodotti lavori scientifici, il candidato dovr  evidenziare sulle pubblicazioni il proprio nome. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e deve essere chiaramente evidenziata la parte che riguarda l'apporto del candidato.

N.B.: per un'accurata e corretta valutazione da parte della commissione, le pubblicazioni vanno prodotte integralmente in formato .pdf e riferite esclusivamente all'ultimo decennio alla data di scadenza del bando.

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

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 e conforme al testo straniero dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale. In mancanza, l'Azienda non procederà alla relativa valutazione.

Ai fini della valutazione di merito per la formulazione della graduatoria verranno considerati esclusivamente le dichiarazioni rese dai candidati nella piattaforma dedicata alla presentazione delle candidature, secondo le modalità ivi indicate. Non sarà oggetto di valutazione da parte della commissione un curriculum formativo e professionale eventualmente, ma non richiesto, allegato alla candidatura.

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.asnapoli1centro.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*”.

Nella domanda di partecipazione all’Avviso, redatta mediante procedura telematica, tutte le dichiarazioni degli interessati sono rese sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

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.

La procedura telematica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno successivo alla pubblicazione nel sito internet Aziendale, sezione “Media e Comunicati” e sotto-sezioni “Avvisi al personale” e “Bandi 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.

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 dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità personale in corso di validità.

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.

Nomina della Commissione di valutazione.

Come previsto 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, 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.

Commissione di valutazione ed accertamento dell'idoneità.

L'accertamento del possesso dei requisiti è effettuato dalla Commissione di valutazione.

Come previsto dal CCNL di riferimento, nell'individuazione del Dirigente a cui conferire l'incarico dovrà tenersi conto:

- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi del CCNL vigente dell'Area Funzioni Locali;
- del profilo di appartenenza;
- 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;
- 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 aziendale;
- dei titoli posseduti;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

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 massimo:

titoli di carriera: punti 25;

titoli accademici e di studio: punti 10;

pubblicazioni e titoli scientifici: punti 5;

curriculum formativo e professionale: punti 20;

La Commissione, costituita secondo le modalità innanzi descritte, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula dei candidati, procederà ad attribuire a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri fissati preventivamente e redigerà la corrispondente graduatoria.

I contenuti delle candidature valutabili per l'attribuzione dei punteggi, individuati esclusivamente dalle dichiarazioni rese nella piattaforma informatica secondo le modalità ivi indicate, concernono:

- i servizi prestati nel livello dirigenziale del ruolo a concorso svolti presso aziende e/o enti del SSN od altre pubbliche amministrazioni;
- gli incarichi gestionali e professionali previsti dal sistema degli incarichi del CCNL 2016-2018 Area Funzioni Locali (Dirigenza PTA), nonché le sostituzioni ai sensi dell'art. 73 commi 4 e 5 del predetto CCNL, formalmente conferiti con apposito provvedimento deliberativo debitamente indicato ed allegato alla propria candidatura, diversamente non verranno valutati dalla Commissione esaminatrice;
- eventuali incarichi di Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo;
- il possesso di titoli accademici, attinenti al profilo professionale a concorso, rilasciati da università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) (es.: ulteriore Diploma di Laurea Magistrale, Specialistica o vecchio ordinamento, equipollente o equiparato alle classi di Lauree individuate dal Bando, oltre quello richiesto come requisito specifico di ammissione; Dottorato di ricerca, Specializzazioni universitarie di durata almeno biennale; Master di I e di II livello; Corsi di perfezionamento o Alta formazione universitari di durata almeno semestrale nel corso di un anno accademico);
- le pubblicazioni scientifiche su riviste internazionali o nazionali o monografie nell'ultimo decennio alla data di scadenza del Bando, attinenti al profilo professionale a concorso, come autore singolo o coautore;
- le attività didattiche presso corsi di studio per il conseguimento di Diploma di Laurea (triennali e magistrali) o di Specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale appartenente alle professioni sanitarie (sedi esterne Universitarie), in materie attinenti al profilo professionale a concorso, conferite da Università pubbliche o private riconosciute dal MIM (valutabili per anno accademico e per corso e per un minimo di 10 ore di docenza per a.a.);
- una eventuale Abilitazione Professionale. In tal caso si precisa che verrà valutata una sola abilitazione professionale ed esclusivamente se conseguita a seguito di effettivo superamento di un esame di abilitazione di Stato per sostenere il quale è stato richiesto uno dei titoli di studio universitari previsti per l'accesso tramite concorso pubblico al profilo professionale di Dirigente nel ruolo a concorso;
- la partecipazione a corsi di aggiornamento o perfezionamento non universitari attinenti al profilo professionale a concorso, di durata non inferiore a tre mesi con esclusione di eventuali tirocini obbligatori, nell'ultimo decennio alla data di scadenza del Bando;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero in qualità di Relatore/Docente, nell'ultimo decennio alla data di scadenza del Bando;
- l'eventuale possesso di un attestato di formazione manageriale;
- la valutazione d'insieme di tutte le attività e/o incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali eventualmente dichiarati dal candidato e non valutati in precedenti ambiti, svolti presso Aziende o Enti del SSN o altre PP.AA. nel ruolo dirigenziale. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenze, presidente/componente/segretario di commissioni a vario titolo, partecipazione a comitati, collegi e/o altri organismi aziendali o extra-aziendali, attività di tutoraggio, etc.;

- la tipologia dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale delle prestazioni effettuate dal candidato, da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi del CCNL vigente dell'Area Funzioni Locali;

MACROAREA COLLOQUIO: punti 40 massimo:

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali, all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

La Commissione dovrà tenere conto:

- della chiarezza espositiva;
- della correttezza delle risposte;
- dell'uso di linguaggio tecnico scientifico appropriato;
- della capacità di articolare e approfondire gli argomenti oggetto del colloquio;
- della capacità di collegamento tra le materie attinenti all'incarico per la miglior risoluzione dei quesiti.

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

La Commissione gestirà il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande. Verranno somministrate due domande per ciascun candidato, di cui una inerente argomenti gestionali-organizzativi (management) ed una inerente materie tecnico-scientifiche attinenti all'incarico da conferire.

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'Azienda potrà conferire l'incarico al secondo in graduatoria solo ed esclusivamente nel caso di rinuncia al conferimento dell'incarico del candidato primo classificato, ovvero in presenza di motivi di inconfiribilità accertati o dichiarati prima della sottoscrizione dell'apposito contratto.

L'incarico di Direttore di Struttura Complessa sarà attivato a seguito di stipula di apposito contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali.

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

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.

L'incarico ha durata quinquennale con possibilità di rinnovo. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Il rinnovo è disposto dal Direttore Generale, con provvedimento motivato, previa verifica con esito positivo al termine dell'incarico delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti.

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

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 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

Gaetano Gubitosa