

**Avviso Interno, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa “Gestione Patrimonio immobiliare e beni mobili registrati”.**

In esecuzione della deliberazione n. 730 del 30/03/2026, 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 Patrimonio immobiliare e beni mobili registrati”.

**Ruolo:** Amministrativo

**Profilo professionale:** Dirigente Amministrativo.

**Profilo richiesto per l’aspirante Direttore della Unità Operativa Complessa “Gestione Patrimonio immobiliare e beni mobili registrati”.**

<b>Profilo</b>	<b>Ambito</b>	<b>Descrizione Profilo</b>
<b>Oggettivo della Struttura</b>	Organizzazione Struttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fra le articolazioni aziendali della Direzione Amministrativa vi è la U.O.C. Gestione Patrimonio immobiliare e beni mobili registrati.</li> <li>✓ La U.O.C. Gestione Patrimonio Immobiliare e Beni Mobili Registrati gestisce, conserva e valorizza gli immobili, i beni mobili ed i beni dotati di particolare valore artistico-culturale afferenti al patrimonio dell’Azienda.</li> <li>✓ Fra le funzioni diversificate e complesse caratterizzanti l’operato della Unità Operativa Complessa, che si avvale, per ciascuna tipologia di attività, di personale dotato di qualificata competenza nelle singole</li> </ul>

		<p>discipline richieste, figurano, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ provvedere alla regolarizzazione contrattuale dei beni di proprietà aziendale, mediante attività di redazione e sottoscrizione contratti di locazione attivi e relativi adempimenti di registrazione e monitoraggio scadenze;</li> <li>✓ curare la stipula, il rinnovo e il recesso di contratti di comodato d'uso e leasing;</li> <li>✓ curare gli adempimenti di carattere amministrativo e fiscale, con particolare riferimento ad oneri fiscali, imposte ed altri tributi;</li> <li>✓ occuparsi della regolarizzazione delle posizioni contabili degli occupanti / conduttori delle singole unità immobiliari di proprietà aziendale mediante l'attivazione di procedure amministrativo-contabili, comprensive delle attività di monitoraggio e gestione pagamenti –inclusi oneri condominiali–, ricostruzione dati contabili, elaborazione file relativi alla bollettazione, determinazione delle morosità, aggiornamento canoni di locazione ed adeguamento ISTAT, predisposizione atti di rateizzo, diffide ed eventuali istruttorie;</li> <li>✓ provvedere al recupero delle morosità, alle convocazioni per il riconoscimento del debito e sottoscrizione degli atti di rateizzo, nonché alle istruttorie per l'attivazione dello sfratto nei casi di mancato riscontro o riconoscimento del debito;</li> <li>✓ attivare gli adempimenti prodromici all'alienazione o alla dismissione dei beni immobili, attraverso la gestione diretta delle procedure di gara mediante la pubblicazione di bandi, capitolati, avvisi, pubblicazioni;</li> <li>✓ curare gli adempimenti prodromici all'assegnazione in locazione dei beni di proprietà aziendale ad uso abitativo e/o commerciale, attraverso la gestione diretta delle procedure di gara mediante la pubblicazione di bandi, capitolati, avvisi, pubblicazioni;</li> <li>✓ perseguire una politica di risparmio mediante l'implementazione del Piano di dismissione e rinegoziazione dei contratti di locazione passiva;</li> <li>✓ trasmettere la rendicontazione relativa alle locazioni attive e all'inventario dei cespiti e dei terreni alla Gestione economico-finanziaria;</li> <li>✓ provvedere alla verifica di consistenza e stato d'uso del patrimonio disponibile, indisponibile e dei terreni finalizzata alla locazione e/o alla vendita, effettuata con rilievi, valutazioni e perizie mediante sopralluoghi di natura tecnica;</li> <li>✓ curare la verifica e la regolarizzazione tecniche delle posizioni catastali degli immobili di proprietà aziendale e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare;</li> <li>✓ gestire le attività connesse alla Logistica e all'Autoparco aziendale, in linea con l'organizzazione dell'Azienda e a garanzia della continuità dei servizi offerti dai Dipartimenti, dai Servizi Centrali ed Amministrativi e dai Distretti che quotidianamente ne trasmettono richiesta;</li> <li>✓ curare la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dalle vigenti procedure amministrativo-contabili aziendali;</li> <li>✓ curare gli adempimenti di competenza in materia di privacy, trasparenza ed Anticorruzione interfacciandosi, a tal fine, con il Dirigente Responsabile della U.O.S. in staff competente in materia.</li> </ul>
	Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il Fabbisogno del personale della U.O.C. rientra nel limite aziendale previsto nel vigente PTFP; attualmente la consistenza organica della U.O.C. consta n. 1 Dirigente Amministrativo e 72 dipendenti di Comparto.</li> </ul>
	Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Struttura Complessa ha in dotazione una strumentazione tecnologica consistente essenzialmente nei supporti informatici connessi all'espletamento delle attività di competenza.</li> </ul>

<b>Soggettivo del Candidato</b>	Gestione manageriale, organizzativa e budgeting	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il Direttore della Struttura Complessa Gestione Patrimonio immobiliare e beni mobili registrati 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 stakeholder.</li> <li>✓ Ad egli in particolare compete:</li> <li>✓ dirigere e organizzare l'unità attraverso la gestione e lo sviluppo delle risorse umane assegnate e l'ottimizzazione dei beni strumentali;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ promuovere l'innovazione, la formazione continua e il lavoro anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro aziendali e multidisciplinari;</li> <li>✓ partecipare alle attività con le altre unità organizzative e servizi dell'azienda;</li> <li>✓ valutare in prima istanza l'attività dei dirigenti assegnati all'unità e dei propri collaboratori;</li> <li>✓ coordinare l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale afferente alla propria unità;</li> <li>✓ assicurare l'attuazione dei protocolli e delle procedure definite in ambito aziendale;</li> <li>✓ assicurare la conformità alle disposizioni di legge delle attività che si sviluppano nell'ambito dell'unità;</li> <li>✓ assicurare un adeguato livello qualitativo dei servizi forniti, promuovendo un adeguato sviluppo del sistema di qualità aziendale;</li> <li>✓ garantire una costante informazione sugli obiettivi, le priorità e l'andamento della struttura ai suoi diretti collaboratori;</li> <li>✓ assegnare gli obiettivi alle unità/funzioni direttamente dipendenti;</li> <li>✓ garantire l'adeguatezza organizzativa della unità diretta;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ lavorare per obiettivi secondo le attribuzioni della Direzione Generale;</li> <li>✓ avere capacità di governare il budget contrattato, assumendo decisioni manageriali per presidiare l'organizzazione e la produttività per il raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>✓ promuovere un clima collaborativo tra i collaboratori e le articolazioni territoriali dell'unità operativa;</li> <li>✓ promuovere la verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata dalla adozione di modelli strutturati di miglioramento continuo della qualità;</li> <li>✓ garantire esperienza gestionale ed organizzativa acquisita in ruoli di responsabilità;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ garantire capacità di promozione di un clima collaborativo e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali, la motivazione e</li> </ul>
---------------------------------	---	---

		<p>valorizzazione dei collaboratori, lo sviluppo delle capacità professionali individuali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> <li>✓ garantire l'esatta esecuzione dei procedimenti contabili relativi al ciclo attivo e passivo al fine di monitorare l'equilibrio economico finanziario dell'azienda.</li> </ul>
	Gestione del rischio in ambito di prevenzione della corruzione e di protezione dei dati personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantire il rispetto della normativa in ambito di prevenzione della corruzione e promuovere la conoscenza della regolamentazione aziendale nell'ambito della struttura gestita;</li> <li>✓ Collaborare con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della corruzione al miglioramento delle prassi aziendali;</li> <li>✓ Partecipare per la parte di competenza alla stesura del PIAO;</li> <li>✓ Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla protezione dei dati personali;</li> <li>✓ Gestire la sicurezza sul lavoro e la protezione dei dati personali, promuovendo l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale.</li> </ul>
	Esperienze e Competenze tecnico professionali richieste per lo specifico incarico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detenere consolidata esperienza nella regolarizzazione contrattuale dei beni di proprietà aziendale, mediante attività di redazione e sottoscrizione contratti di locazione attivi e relativi adempimenti di registrazione e monitoraggio scadenze;</li> <li>✓ Possedere consolidata esperienza in materia di stipula, rinnovo e recesso di contratti di comodato d'uso e leasing;</li> <li>✓ Possedere conoscenza ed abilità relative alla regolarizzazione delle posizioni contabili degli occupanti / conduttori di unità immobiliari di proprietà mediante l'attivazione di procedure amministrativo-contabili, comprensive delle attività di monitoraggio e gestione pagamenti –inclusi oneri condominiali– alla ricostruzione dati contabili, alla elaborazione di file relativi alla bollettazione, alla determinazione delle morosità, all'aggiornamento canoni di locazione ed adeguamento ISTAT, alla predisposizione di atti di rateizzo, alla redazione di diffide ed eventuali istruttorie;</li> <li>✓ Avere esperienza nel recupero delle morosità e delle procedure per l'accertamento e il riconoscimento del debito, nell'attivazione delle procedure di recupero e nella sottoscrizione degli atti di rateizzo, nonché nelle procedure di attivazione dello sfratto nei casi di mancato riscontro o riconoscimento del debito;</li> <li>✓ Possedere adeguata conoscenza degli adempimenti prodromici all'alienazione o alla dismissione dei beni immobili;</li> <li>✓ Avere esperienza negli adempimenti prodromici all'assegnazione in locazione dei beni di proprietà aziendale ad uso abitativo e/o commerciale;</li> <li>✓ Possedere adeguata professionalità nell'ambito della politica di risparmio anche mediante implementazione di piani di dismissione e rinegoziazione dei contratti di locazione passiva;</li> <li>✓ Avere consolidata esperienza in materia di rendicontazione relativa alle locazioni attive e di inventario di cespiti e di terreni;</li> <li>✓ Possedere consolidata esperienza in materia di verifica, di consistenza e stato d'uso del patrimonio disponibile, indisponibile e dei terreni finalizzata alla locazione e/o alla vendita, effettuata con rilievi, valutazioni e perizie mediante sopralluoghi di natura tecnica;</li> <li>✓ Detenere ampia esperienza in materia di regolarizzazioni tecniche delle posizioni catastali degli immobili di proprietà aziendale e di aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avere approfondita conoscenza degli adempimenti di carattere amministrativo e fiscale, con particolare riferimento ad oneri fiscali, imposte ed altri tributi;</li> <li>✓ Detenere ampia conoscenza in materia di Logistica e di gestione degli Autoparchi;</li> <li>✓ Possedere ampia competenza e capacità nella gestione di piattaforme informatizzate per la gestione dei patrimoni immobiliari;</li> <li>✓ Avere attitudine ed esperienza nella gestione amministrativa e contabile di risorse economiche ingenti e unità di personale in numero elevato.</li> </ul>
--	--	--

### **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 dell'immissione in servizio.
- c) Età: Il candidato, all'atto della presentazione della domanda, 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.

### **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, 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 (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, così 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 validità.
- c) Nel caso in cui vengano prodotti lavori scientifici, il candidato dovrà 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.**

É 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 .....*".

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***