

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 “Sistemi Informatici e ICT”.

In esecuzione della deliberazione n. 1551 del 06/06/2022 ai sensi dell'art. 71 CCNL 17/12/2020 relativo al personale dell'Area Funzioni Locali triennio 2016 – 2018, dal D.Lgs. 502/92 per quanto d'interesse, in ottemperanza alle innovazioni in materia concorsuale introdotte dal D.L. n. 158/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 189/2012, dal D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., nonché dal Regolamento Aziendale per il conferimento, la conferma e la revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area Sanità e dell'Area Funzioni Locali (Dirigenza P.T.A.), adottato con Delibera del Direttore Generale n° 2306 del 29/11/2018, 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. Sistemi Informatici e ICT.

Ruolo: Dirigente del Ruolo Professionale o Tecnico

Profilo professionale: Direttore di Struttura Complessa

Area: Professionale e Tecnica

Caratteristiche della Struttura

La U.O.C. Sistemi Informatici e Information and Communication Technology (ICT), direttamente o attraverso le Unità Operative Semplici, si fa carico del progressivo sviluppo del sistema e del costante adeguamento alle direttive nazionali e regionali ed alle strategie aziendali dei Sistemi Informatici Aziendali.

In particolare:

- assicura il supporto alla Direzione Strategica nelle fasi di ridefinizione dei processi aziendali e nell'implementazione di nuove soluzioni informatico-tecnologiche. Individua e verifica le esigenze di informatizzazione dell'Azienda, interagendo funzionalmente ed in



maniera integrata con le altre strutture interessate, garantendo il necessario supporto tecnologico e organizzativo/logistico, assicurandone il buon funzionamento e l'efficienza;

- mette a disposizione un'infrastruttura tecnologica e un'organizzazione idonee alla creazione e alla circolazione delle informazioni utili al trattamento del paziente ed alla gestione dell'azienda stessa;
- garantisce la sicurezza funzionale ed operativa dei sistemi informatici sia per l'area amministrativa sia per quella sanitaria, mettendo in atto tutte le opportune azioni al fine di assicurare non solo la gestione e fruibilità dei dati, ma anche la loro corretta archiviazione e conservazione;
- cura la corretta informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda per diffondere informazioni e conoscenza, nonché l'immagine aziendale attraverso lo strumento del Portale aziendale;
 - gestisce la riorganizzazione, l'usabilità e l'accessibilità del Portale aziendale, curando attraverso esso, quale strumento interno ed esterno di comunicazione, l'aggiornamento e il miglioramento dei servizi e delle informazioni on line, al fine di rafforzare la comunicazione, non solo sul piano della informazione ma anche dell'educazione sanitaria, offrendo informazioni funzionali sui servizi, sulle prestazioni erogate e sulle modalità di accesso, garantendo la corretta informazione sulle diverse campagne di prevenzione e di cura della salute, con l'obiettivo di rendere più lineare e fruibile il reperimento di informazioni con la massima velocità ed in modo facile e intuitivo la migliore comunicazione sui servizi dell'azienda all'utenza;
 - cura la gestione del sistema telefonico dell'Azienda. Fornisce interventi di primo livello nella manutenzione delle centrali telefoniche;
 - cura la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dal "Manuale procedure per l'adozione dei corretti procedimenti contabili".

Relativamente alla gestione dei Sistemi informatici:

- cura la progettazione, lo sviluppo e la revisione dell'architettura del sistema informatico aziendale, garantendone la perfetta integrazione nella rete territoriale con particolare riferimento a: Presidi Ospedalieri, Distretti Sanitari, Presidi Sanitari Intermedi, Presidi Sanitari Polispecialistici, Dipartimenti, Area contabile amministrativa, Area Direzionale, E-government aziendale;
- cura la gestione e la manutenzione, nonché l'evoluzione tecnologica delle apparecchiature hardware, assicurandone l'adeguamento alle continue evoluzioni di mercato;

- cura la gestione e la manutenzione normativa, evolutiva e correttiva degli applicativi software aziendali, assicurandone sia l'adeguamento alle normative di livello nazionale o regionale che la costante funzionalità;
- garantisce l'aggiornamento tecnologico del sistema di comunicazione aziendale (collegamenti Internet, Intranet, collegamenti con Regione, sicurezza informatica);
- fornisce supporto nella ridefinizione dei processi aziendali attraverso soluzioni informatiche;
- cura l'adeguamento del sistema informatico sanitario a supporto delle attività cliniche ed assistenziali con strumenti che permettano la registrazione e tracciabilità del percorso diagnostico-terapeutico;
- provvede all'addestramento, formazione e supporto tecnico e tecnologico di assistenza degli utenti tramite erogazione diretta con utilizzo di risorse interne e coordinamento di risorse esterne;
- predispone e definisce capitolati tecnici di gara per acquisizione, rinnovo e manutenzione e gestione di strumenti hardware e software;
- redige relazioni tecniche;
- cura la gestione e manutenzione dei sistemi centrali di elaborazione dati (server, storage e DBMS) attraverso servizi specialistici di risorse esterne;
- cura la gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro e relativo servizio di help desk e assistenza tecnica tramite erogazione diretta con utilizzo di risorse interne e coordinamento di risorse esterne;
- partecipa alle fasi di ridefinizione dei processi aziendali ed all'implementazione di nuove soluzioni informatico-tecnologiche, individua e verifica le esigenze di informatizzazione dell'Azienda interagendo funzionalmente ed in maniera integrata con le strutture aziendali, garantendo il necessario supporto in termini di competenze sia dal punto di vista tecnologico che organizzativo logistico assicurandone il buon funzionamento e l'efficienza;
- esegue un monitoraggio costante della spesa dei sistemi informatici.

Relativamente alla Gestione del Web:

- ha il compito di supportare la Direzione Aziendale per la messa a punto delle strategie e delle politiche di comunicazione basate sugli strumenti informatici (Portale, PEC, Social Network ecc.) e per realizzare un efficace sistema di relazioni con i cittadini, le istituzioni ed i "media" attraverso l'utilizzo di tecnologie di comunicazione innovative;
- ha la responsabilità di gestione dei mezzi informatici dell'informazione e della comunicazione aziendale interna ed esterna dell'Azienda;
- svolge funzioni di progettazione e gestione completa del Portale aziendale. Coordina la rete aziendale di referenti web editor per il caricamento sul Portale delle informazioni;



- collabora alla progettazione e alla stesura degli strumenti informativi ai cittadini per tutte le strutture aziendali;
- cura la realizzazione di strumenti informativi multilingue per gli stranieri che accedono ai servizi sanitari;
- si occupa della comunicazione interna all'Azienda attraverso la rete Intranet ed il Portale aziendale, di cui cura la realizzazione informatica e la grafica, l'invio di fogli notizie a tutte le mail dei dipendenti e la realizzazione di materiale cartaceo per informative ai dipendenti;
- cura e gestisce gli strumenti e le piattaforme comunicative informatizzate dell'Azienda quali posta elettronica e sistemi di lavoro cooperativo;
- garantisce il supporto organizzativo e tecnologico per un'ideale partecipazione a campagne di comunicazione locali, regionale e nazionali;
- assicura la collaborazione redazionale sistematica con tutti i prodotti editoriali elaborati da Dipartimenti e Servizi dell'Azienda;
- promuove e coordina la cultura della comunicazione in azienda verso gli operatori; lavora per diffondere la conoscenza e l'apprezzamento dell'immagine aziendale (identità, valori, attività) verso la cittadinanza, singola ed associata, verso gli enti di riferimento, per aumentare la competenza del cittadino e favorire scelte consapevoli, per migliorare la conoscenza dei servizi in modo da facilitarne l'accesso;
- contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto; supporta i servizi aziendali, collaborando anche alla progettazione e realizzazione dei materiali informativi ed alla realizzazione di materiale fotografico, per la partecipazione a Fiere, Forum o Premi;
- contribuisce allo studio grafico ed alla predisposizione di materiale informativo necessario in occasione di particolari eventi che coinvolgano l'Azienda;

Relativamente alla gestione del Sistema delle Comunicazioni:

- cura la gestione e la manutenzione delle reti dati e telefonica e delle apparecchiature telefoniche dell'azienda;
- cura l'installazione degli apparati telefonici;
- fornisce il servizio di centralino telefonico;
- gestisce le centrali telefoniche, assicurandone l'efficienza e l'efficacia dei servizi in relazione alle esigenze dell'azienda;
- gestisce i contratti di telefonia mobile e del servizio relativo per l'Amministrazione;
- gestisce i contratti per le infrastrutture di supporto alla trasmissione dati;
- cura la rendicontazione, la contabilizzazione e gli addebiti del traffico ai Centri di costo;

- cura la gestione della rete LAN aziendale, assicurandone la sorveglianza con adeguati strumenti, il costante monitoraggio delle sue performance, la puntuale manutenzione della sua infrastruttura fisica e dei servizi di superficie da essa erogati;
- cura la gestione dei network telematici e dei servizi di telemedicina, dei sistemi multimediali di supporto alle attività assistenziali, didattiche e di ricerca dell'azienda;
- garantisce continuità di servizio e di performance adeguate della rete aziendale;
- recepisce e pianifica tutte le richieste di stesura e modifiche cablaggi, coordinando le ditte esterne;

È articolata, al suo interno, nella seguente unità operativa semplice:

- Sistemi delle comunicazioni.

Profilo Professionale:

Il responsabile della UOC assicura, nell'ambito delle proprie competenze, il governo dei processi tecnici e provvedimenti amministrativi, curando la qualità delle prestazioni, l'utilizzo efficiente delle risorse assegnate, il coordinamento con le UOSD, l'attenzione allo sviluppo professionale, la soddisfazione dell'utenza e dei pazienti.

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 efficientamento 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 della Direzione e promuovere il coordinamento 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 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 dell'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, Sociosanitaria e Amministrativa.
- Delegare con atto scritto e motivato dopo aver espletato il percorso formale descritto dalla contrattazione nazionale e dalla normativa, le funzioni e le responsabilità specifiche al Responsabile di Struttura Semplice con attribuzione di ambiti di autonomia in un quadro di relazione gerarchica sempre ben definita. In questo quadro di relazione gerarchica, individua per ogni UOS la dotazione di personale, la gestione di strumentazione tecnica, la gestione di sezioni specialistiche interne alla UOC.

In particolare, al Direttore dell'UOC Sistemi Informatici e ICT, viene richiesto:

a) Responsabilità:

- Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali.
- Collaborare allo sviluppo gestionale dell'azienda attraverso la continua e razionale evoluzione delle risorse di Data Processing.
- Garantire la disponibilità, l'accessibilità, la fruibilità e la sicurezza dei dati aziendali.
- Assicurare la funzionalità continua, la qualità e la tempistica di tutte le elaborazioni necessarie alla gestione aziendale.
- Garantire l'indispensabile aggiornamento tecnologico e la manutenzione costante di tutte le risorse informatiche aziendali.
- Garantire che tutti i trattamenti dei dati per via informatica elaborati in azienda rispettino i requisiti di sicurezza e privacy in ossequio alle norme vigenti.
- Gestire le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali.
- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani concordati nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità.
- Rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione, ai collaboratori e al settore.
- Rispondere delle disfunzioni e discrasie che si dovessero manifestare all'interno del settore di responsabilità e nei servizi e collaborazioni con gli altri settori aziendali

b) Compiti principali:

- Conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali.
- Collaborare con la Direzione Generale all'applicazione degli obiettivi di gestione aziendale.
- Applicare le politiche e le procedure aziendali.
- Elaborare e proporre piani di sviluppo dei sistemi informatici aziendali atti a soddisfare le esigenze interne aziendali e di gruppo.
- Predisposizione del piano annuale e pluriennale degli investimenti in tecnologie informatiche sulla base delle evoluzioni tecnologiche di mercato, obsolescenze dei sistemi e delle necessità delle UU.OO. cliniche.
- Applicare i metodi operativi concordati e ottimizzare l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi interni aziendali e di gruppo.
- Redigere rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici e quando richiesti.
- Attuare e controllare il funzionamento dei sistemi installati in azienda e di quei sistemi fruiti in azienda ma installati presso fornitori esterni *in cloud*.
- Proporre e realizzare scelte di sistemi hardware e sistemi software adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti.
- Proporre fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e gestirne l'attività, i costi ed i risultati.
- Attuazione del piano di investimenti tecnologici (capitolato tecnico, valutazione offerte, collaudo, formazione, etc.).
- Curare e mantenere i rapporti con gli enti aziendali realizzando il servizio di utenza e collaborando alla definizione e razionalizzazione delle esigenze organizzative.
- Controllare l'aderenza dei risultati agli obiettivi prefissati e proporre correzioni per modificare scostamenti e trend insoddisfacenti.
- Coordinare la formazione degli utenti aziendali e favorire lo sviluppo e il consolidamento di una cultura informatica aziendale.
- Collaborare al coordinamento e collegamento tra i diversi settori aziendali suggerendo procedure collegamento.
- Apportare competenza tecnica e mantenere il costante aggiornamento specialistico.
- Verificare costantemente il mercato delle tecnologie informatiche e telematiche per identificare opportunità ed alternative tecniche ed operative.
- Coordinare l'attività del settore di responsabilità.
- Mantenere e migliorare la motivazione e professionalità dei collaboratori assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, offrendo appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati.



- Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità.
- Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.

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.

Requisiti specifici per l'ammissione:

- a) Diploma di laurea Vecchio Ordinamento o Magistrale o Specialistica, ovvero altra laurea equipollente o equiparata *ex lege* (DD. MM. 509/99 e 270/04) in una delle seguenti classi:
 - Informatica
 - Ingegneria Informatica
 - Ingegneria delle Telecomunicazioni
 - Ingegneria Elettrica
 - Ingegneria Elettronica
- 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;

- c) Valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico ai sensi dell'art. 76, comma 2 del CCNL dell'Area Funzioni Locali 2016-2018 (ex Area III);
- d) Non aver avuto procedimenti disciplinari che abbiano dato luogo ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) Curriculum formativo e professionale (formato Europeo – Europass), **datato e firmato**, redatto ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/1997 in cui sia documentata analiticamente ed in ordine cronologico ogni specifica attività professionale ed un'adeguata esperienza nella disciplina a concorso. **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.**

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.

Domanda di ammissione:

Nella domanda di ammissione, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro, il candidato, **pena l'esclusione** dalla procedura selettiva, consapevole delle responsabilità penali e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti cui può andare incontro in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., deve dichiarare:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
- b) Il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della loro non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate o di non aver riportato condanne penali, ovvero gli eventuali procedimenti penali in corso;
- e) Il titolo di studio posseduto;
- f) Il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla Selezione;
- g) I servizi prestati, con l'indicazione analitica delle Amministrazioni presso le quali ha svolto l'attività lavorativa precisando la disciplina nella quale è stato prestato il servizio e



eventuali Incarichi conferitigli (posizioni funzionali o qualifiche) indicandone i periodi di durata e l'eventuale causa di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

- h) L'anzianità complessiva di servizio maturata, eventualmente comprensiva del servizio militare (o civile sostitutivo), laddove ricongiunto;
- i) L'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del G.D.P.R. 2016/679 al trattamento dei dati personali;
- j) Il domicilio presso il quale deve essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente la Selezione.

Gli aspiranti hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi oppure a caso fortuito o forza maggiore.

L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate nonché la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione, comportano **l'esclusione dalla Selezione**.

Documentazione da allegare alla domanda:

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

- 1) Curriculum Formativo e Professionale, ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 484/97, redatto su carta semplice, datato e firmato, con riferimento:
 - a) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
 - b) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
 - c) ai 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 del CCNL dell'Area Funzioni Locali 2016-2018 (ex Area III);
 - d) 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;
 - e) alla 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 dell'anno accademico e delle ore annue di insegnamento;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero (riferiti esclusivamente all'ultimo decennio alla data di scadenza del bando);

g) alla produzione scientifica (riferita esclusivamente all'ultimo decennio alla data di scadenza del bando) 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.

2) 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, muniti della specifica dichiarazione che attesti la conformità all'originale, resa ai sensi della normativa vigente in materia (art. 19 e 47- DPR 28/12/2000, n° 445). 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;

3) tutte le eventuali certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei.

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 dell'elenco degli idonei saranno 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 in originale 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.

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>, compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'**ALLEGATO 1** che costituisce parte integrante del presente bando.

E' 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 20,00 tramite bonifico bancario dal proprio conto corrente ed in nessun caso rimborsabile.

Il bonifico deve essere effettuato sul codice **IBAN IT84J0306903496100000300030** – Intesa San Paolo ed intestato a: "ASL Napoli 1 Centro, Via Comunale del Principe 13/a 80145 – Napoli". Nella causale deve essere riportato per esteso 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 il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, 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. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionali, etc., occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione. In caso di servizio prestato nell'ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio. 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.

Si precisa, inoltre, che l'eventuale autocertificazione di conformità all'originale deve essere apposta su ogni documento presentato, possibilmente a tergo. Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche che rendano impossibile o dubbio l'abbinamento del relativo documento prodotto.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dal rapporto di impiego conseguito sulla base della documentazione suddetta.

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti concorsi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Sanitaria.

TERMINI DI SCADENZA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso scade, come da regolamento Aziendale, il 15° 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.



Sorteggio dei Componenti della Commissione di valutazione.

La commissione esaminatrice sarà nominata con deliberazione del Direttore Generale e composta dal Direttore Amministrativo aziendale (o un suo delegato) e da altri due componenti esperti e di comprovata competenza nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, individuati dal Direttore Generale medesimo, così come previsto dal succitato regolamento Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 2306 del 29/11/2018.

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, può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Direttore Generale.

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

Commissione di valutazione ed accertamento idoneità.

L'accertamento del possesso dei requisiti è effettuato dalla Commissione di valutazione nominata. 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 alla predisposizione della terna dei candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. 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, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento non meno di quindici giorni prima, ovvero tramite indirizzo Pec opportunamente indicato nell'istanza, nel caso di numero esiguo di candidati; in caso contrario le notizie in questione saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito Web Aziendale.

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 del posto da ricoprire.

La Commissione, salvo diversa disposizione della Regione Campania che dovesse intervenire prima dell'avvio della procedura selettiva, relativamente al punteggio da attribuire, disporrà per la valutazione dei titoli e del colloquio di complessivi 100 punti così ripartiti:

MACROAREA CURRICULUM punti 40:

titoli di carriera: punti 20;

titoli accademici e di studio: punti 6;

pubblicazioni e titoli scientifici: punti 4;

curriculum formativo e professionale: punti 10;

MACROAREA COLLOQUIO: punti 60.

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:

- alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;



- 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, nonché alle eventuali idoneità nazionali previste dal pregresso ordinamento.

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 Commissione, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, presenterà al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

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 candidato da nominare sarà individuato, con atto formale, dal Direttore Generale nell'ambito della terna proposta dalla Commissione; L'individuazione potrà riguardare, sulla base di analitica motivazione della decisione, anche uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio. Qualora nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, il dirigente dovesse dimettersi o decadere dall'incarico, l'Azienda procede alla sostituzione conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

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 (ex Area III).

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

L'immissione in servizio del vincitore potrebbe essere temporaneamente sospesa o ritardata in relazione ad eventuali norme che stabilissero il blocco o il rinvio delle assunzioni.

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

Al termine della procedura selettiva, i candidati non prescelti per l'incarico di Direzione di Struttura Complessa, trascorsi 60 giorni dalla data di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale, salvo eventuale contenzioso in atto, potranno provvedere, a loro spese, al ritiro dei titoli e delle pubblicazioni presentate per la partecipazione alla Selezione.

Decorsi ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'ASL Napoli 1 Centro disporrà della documentazione presentata dai candidati secondo le proprie necessità senza che alla stessa possa essere imputata alcuna responsabilità. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Bando, si fa riferimento alla normativa vigente materia.

Per ulteriori informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Procedure Concorsuali presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda – Ufficio Dotazione organica, Concorsi e Mobilità, in via Comunale del Principe, 13/A - 80145 Napoli – tel. 081/2544803 – 2201 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

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



AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO

ALLEGATO 1

MODALITÀ' E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO.

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'Avviso.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase 1: Registrazione nel sito aziendale

- 1- Accedere al sito web <https://aslnapoli1centro.selezionieconcorsi.it>
- 2- Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "REGISTRATI" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica certificata, in quanto alla stessa verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi e tutte le informazioni relative alla procedura concorsuale.**
- 3- Attendere la mail di registrazione. Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto l'accesso al portale.

Fase 2: Candidatura on line all'Avviso Pubblico

- 1- Dopo aver inserito Codice fiscale e Password e cliccato su "ACCEDI", selezionare la voce "Partecipa ad una selezione o concorso", per accedere ai concorsi attivi.
- 2- Una volta selezionato il concorso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "PARTECIPA".

3- Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:

> **Passo 1 di 3**

prevede la compilazione dei seguenti dati:

- requisiti generali;
- requisiti specifici;
- eventuale dichiarazione di ausili necessari e/o richiesta di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove ex art. 20 L. 104/1992 unitamente alla produzione, mediante upload, della documentazione medica attestante lo stato di disabilità;
- eventuale dichiarazione di invalidità uguale o superiore al 80% che esonera dalla preselezione, unitamente alla produzione, mediante upload, della documentazione medica attestante lo stato di invalidità;
- dichiarazioni e consensi;

> **Passo 2 di 3**

prevede la compilazione dei seguenti dati e l'inserimento degli allegati:

- titoli di carriera;
- titoli accademici e di studio;
- pubblicazioni e titoli scientifici;
- curriculum formativo e professionale;
- titoli di preferenza, di precedenza e di riserva, nonché le preferenze per gli ambiti di reclutamento;
- allegati alla domanda;

> **Passo 3 di 3**

permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su "CREA DOMANDA".

4- Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;

5- Firmare la domanda;

6- Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a 5MB) e salvarla nel pc;

7- Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto "Scegli file";

8- Cliccare su "ALLEGA" per allegare la domanda firmata;

9- Cliccare su "INVIA CANDIDATURA" per completare l'iscrizione al concorso.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una pec di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo - numero di protocollo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della pec di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.



Per ritirare o apportare modifiche alla domanda già inviata, il candidato potrà, nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e decidere se mantenere o meno i dati immessi per riformulare eventualmente una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line al concorso pubblico".

Nel caso in cui il candidato intenda apportare modifiche alla domanda non ancora inviata ma generata con protocollo, il candidato potrà, nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**MODIFICA**" e decidere se mantenere o meno i dati immessi per riformulare e quindi inviare la candidatura entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line al concorso pubblico".

ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile contattare l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452.