REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI
Palazzina N – Via dei Vestini snc - 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (U.O.C.)

"INVESTIMENTI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI"

Richiamata la delibera n. 804 del 16 luglio 2021, avente ad oggetto: "*Area Professionale Tecnica ed Amministrativa e Funzioni di Staff Amministrative: Stralcio Atto Aziendale. Organigramma – Funzionigramma – Graduazione Funzioni*", con la quale si è disposto di riformare, a stralcio dell'Atto Aziendale, l'assetto organizzativo dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le funzioni di Staff amministrative della ASL Lanciano Vasto Chieti e di definire il nuovo funzionigramma delle singole strutture operative, nonché la relativa graduazione e valorizzazione delle funzioni delle singole UOC/UOSD con riserva di graduare e valorizzare i restanti incarichi professionali;

Dato atto che l'Atto Aziendale, cosi come sopra rimodulato, individua nel Dipartimento Tecnico, tra le altre, la U.O.C."*Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni*";

Vista la deliberazione n. 803 del 16 luglio 2021 con la quale è stato adottato il Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Funzioni Locali (Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali), e in particolare l'art. 2, comma 3, che stabilisce che gli incarichi di struttura complessa sono conferiti dal Direttore Generale a seguito di proposta del Direttore Amministrativo, previo apposito Avviso interno da pubblicare sul sito web aziendale;

In considerazione di quanto sopra, **è indetto Avviso interno** per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della Unità Operativa Complessa "Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni", le cui attività e funzioni sono indicate nell'Allegato B), art. 19, pagg. da 30 a 31, alla richiamata delibera n.804/2021 (che per comodità si allega in stralcio al presente Avviso sub. Allegato B).

Il valore economico annuo lordo complessivo per tredici mensilità, della retribuzione di posizione (parte fissa e parte variabile) del descritto incarico è pari ad € 30.592,00.

In applicazione dell'art. 70 del richiamato CCNL e dell'art. 2 del citato Regolamento aziendale, il presente Avviso è **riservato** a tutto il personale dipendente **Dirigente del ruolo Professionale**, in servizio presso ASL Lanciano-Vasto-Chieti con esperienza professionale 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.

Le candidature, redatte secondo lo schema di domanda allegato, dovranno essere inviate entro la data del **3 dicembre 2021** al Direttore Amministrativo Aziendale per il tramite della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, **esclusivamente a mezzo posta elettronica** all'indirizzo mail risorse.umane@asl2abruzzo.it corredate da:

- **curriculum autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, datato e sottoscritto;**

- ogni titolo/documento atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti (anche in altre Aziende) o le esperienze effettuate, in relazione all'incarico da affidare.

Non saranno prese in considerazione le candidature e/o gli eventuali documenti inviati oltre il termine di presentazione prescritto dal presente avviso o con diversa modalità.

Nelle domande i candidati dovranno obbligatoriamente:

- dichiarare il cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- dichiarare il profilo di inquadramento;
- indicare l'indirizzo di posta elettronica al quale dovrà essere effettuata ogni comunicazione inerente il presente Avviso;
- allegare documento d'identità, in corso di validità;

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, al fine di avere valore sostitutivo di certificazione, dovranno essere rese nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

La valutazione comparata dei *curricula* sarà effettuata dal Direttore Amministrativo utilizzando i criteri di cui all'art. 2, comma 4, del richiamato Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali adottato con delibera n. 803/2021.

Il Direttore Amministrativo individuerà il Dirigente cui conferire l'incarico tra quelli in possesso dell'esperienza professionale dirigenziale quinquennale, in conformità all'art. 70, comma 1, lett. a). Qualora in esito alla descritta procedura mediante Avviso interno si rilevi che 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.

In esito alla valutazione, il Direttore Amministrativo trasmetterà motivata proposta d'incarico, unitamente agli atti della procedura, al Direttore Generale ai fini delle determinazioni conseguenti in ordine al conferimento dell'incarico in favore del Dirigente individuato.

Il conferimento dell'incarico sarà disposto con deliberazione del Direttore Generale, come previsto dal richiamato Regolamento Aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso è fatto rinvio alla vigente normativa contrattuale ed al richiamato Regolamento aziendale in materia.

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web dell'Azienda www.asl2abruzzo.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi.

Chieti, 18 NOV 2021

IL DIRETTORE GENERALE
Thomas Schael

REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI
Palazzina N – Via dei Vestini snc - 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato A) - fac simile

Al Direttore Amministrativo Aziendale

per il tramite della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
risorse.umane@asl2abruzzo.it

...l... sottoscritt ..... propone la propria candidatura per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore di Unità Operativa Complessa .....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

1. di aver preso visione dell'Avviso interno e di accettarne con la presente domanda le clausole ivi contenute;
2. di essere nat.... a ..... il .....;
3. di essere residente in ..... Via/Piazza..... n.....;
4. di essere dipendente della ASL Lanciano-Vasto-Chieti a tempo pieno ed indeterminato/determinato, nel ruolo ... e con il profilo di ...
5. di essere attualmente in servizio presso .....
6. di voler ricevere ogni comunicazione relativa al presente avviso al seguente indirizzo di posta elettronica .....

Allega alla presente:

a. fotocopia di documento di identità in corso di validità (1)
b. curriculum formativo e professionale autocertificato;
c. _____

Chieti, _____

Firma_____

(1) obbligatoria al fine di conferire validità ad alcune dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione all'avviso e nel curriculum.

Allegato B)

STRALCIO – ALLEGATO B) DELIBERA N. 804 DEL 16.07.2021

REGOLAMENTO AZIENDALE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEI SERVIZI PROFESSIONALI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E DELLE FUNZIONI DI STAFF

- omissis-

ART. 19
U.O.C. INVESTIMENTI, PATRIMONIO E MANUTENZIONE

La U.O.C. **"Investimenti, Patrimonio e Manutenzione"** è una Struttura con ambiti di attività di tipo tecnico-amministrativo finalizzati a garantire l'ottimale esercizio e fruizione dei beni mobili ed immobili, degli impianti tecnologici aziendali anche al fine di conservarli, adeguarli a nuove normative o alle nuove esigenze di carattere medico-assistenziale.

Espleta altresì attività in materia di progettazione, direzione ed esecuzione di lavori per la realizzazione di nuove costruzioni ed impianti, nonché le attività di manutenzione straordinaria e ordinaria.
Il Servizio è, in particolare, titolare delle seguenti funzioni, competenze ed attività:

- redazione ed aggiornamento di regolamento di viabilità e relativa segnaletica della rete viaria dei PP.OO. e dei Distretti aziendali;
- manutenzione ordinaria degli edifici e degli immobili di proprietà o in uso al1'Azienda e predisposizione della documentazione tecnica per l'individuazione economica della relativa spesa;
- collaborazione, ove richiesto, con la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi nelle procedure di gara aventi ad oggetto materie di propria competenza laddove risulti utile specifico supporto tecnico;
- partecipazione a commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica ed economica delle offerte alle caratteristiche richieste;
- organizzazione della squadra degli operatori per gli interventi di manutenzione ordinaria nelle strutture territoriali ed il controllo dei lavori eseguiti;
- predisposizione programmi di alienazione e redazione degli atti necessari a1l'indizione delle relative aste pubbliche;
- tenuta e aggiornamento del libro dei beni immobili, nel rispetto delle direttive dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio;
- rapporti con le UU.OO. interessate per il trasferimento di beni mobili, arredi ed attrezzature in relazione alle esigenze aziendali e diretta gestione della fase operativa di ritiro e trasloco dei beni medesimi;
- rapporti coi professionisti esterni per gli accertamenti, visure ed ogni altra pratica catastale da svolgere presso i competenti uffici;
- tenuta registro albo fornitori relativo a lavori;
- gestione problematiche I.C.I.;
- cura la gestione dei contratti relativi alle utenze di acqua, luce, gas;

- cura gli adempimenti relativi alla liquidazione della TARSU, delle tasse per i Consorzi di bonifica nonché altri specifici tributi attinenti alle attività della UOC;
- con riguardo alle materie di propria competenza, gestione diretta procedure in economia e stipulazione dei relativi contratti con le Ditte aggiudicatrici e disbrigo di tutti gli adempimenti susseguenti la formalizzazione del rapporto negoziale;
- controllo sull'operato delle ditte manutentrici;
- controllo della fase esecutiva degli appalti esternalizzati di propria competenza;
- operazioni di stima, perizie tecniche, progettazione, direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- predisposizione e gestione complessiva di tutti gli atti ed i procedimenti di evidenza pubblica aventi ad oggetto appalti di lavori e progettazione di opere sia sopra che sotto la soglia comunitaria;
- gestione di tutti i finanziamenti erogati ex art. 20 della Legge 67/88 e cura di tutti i relativi procedimenti amministrativi, ivi inclusa la rendicontazione e l'effettivo corretto utilizzo degli stessi finalizzato al raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- attività di studio, ricerca e documentazione in materia di adeguamento tecnologico degli impianti;
- controllo sulle progettazioni eventualmente affidate a professionisti esterni;
- direzione dei lavori e/o sorveglianza sulla direzione degli stessi, se affidata a tecnici esterni all'unità operativa;
- gestione degli atti di controllo tecnico-amministrativo sui lavori appaltati, controlli sulla loro esecuzione ed atti di liquidazione conseguenti;
- coordinamento dei procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento in tutte le sue fasi: progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva), affidamento ed esecuzione dei lavori e relativa direzione, contabilizzazione e relativa liquidazione, collaudi;
- attività connessa alle disposizioni inerenti la sicurezza, razionalizzazione e controllo del consumo energetico, prevenzione degli incendi, antinfortunistica, ecc. in collaborazione con gli altri servizi aziendali competenti in materia;
- tenuta del registro di cui al D.P.R. n. 131/86 e s.m.i. e disbrigo di tutte le correlate formalità e scadenze;
- istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio;
- definizione di pratiche enfiteutiche e dei relativi adempimenti connessi;
- cura, in caso di ritardato saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori rispetto ai contratti di cui la U.O. gestisce l'esecuzione;
- gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza;
- gestione procedure di alienazione di beni immobili;
- esercizio, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle funzioni di cui all'art. 111, comma 2 D. Lgs. 50/2016 s.m.i. e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, gestione dei seguenti ulteriori adempimenti :
- attivazione delle procedure di acquisto;
- emissione dell'ordine di acquisto;
- gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;
- gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service.