



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

**"GOVERNO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE"**

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, così come sopra rimodulato, individua - tra le altre - nel Dipartimento Amministrativo, in collegamento funzionale con il Dipartimento di Prevenzione, la U.O.C. "Governo delle Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione";

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 "Governo delle Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione", le cui attività e funzioni sono indicate nell'Allegato B), art. 16, pag. 26, 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, così come valorizzato nell'Allegato C alla citata delibera n. 804/2021, è pari ad € 24.050,00.

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 Amministrativo** 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 **10 agosto 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, 26 LUG 2021

ASL 2 Lanciano-Vasto-Chieti
IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO AZIENDALE
Dott. Giovanni STROPPIA

IL DIRETTORE GENERALE
Thomas Schael



Allegato A) - fac simile

Al Direttore Amministrativo Aziendale

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

...I... 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.



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. 16
U.O.C. GOVERNO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE
DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

La U.O.C. “**Governo delle Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione**” è collegata funzionalmente al Dipartimento di Prevenzione ed espleta le funzioni di seguito indicate:

- coordina tutte le attività amministrative riferite ai servizi ed alle strutture del dipartimento di Prevenzione;
- supporta la Direzione del Dipartimento nelle attività amministrative e nella redazione degli atti amministrativi e di programmazione del Dipartimento;
- d'intesa con il Direttore del Dipartimento individua e comunica alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi i fabbisogni di materiale necessario allo svolgimento delle attività del Dipartimento, sia in termini quantitativi che qualitativi, ai fini dell'acquisizione dello stesso;
- gestisce il personale amministrativo assegnato al Dipartimento amministrativo;
- cura la funzione amministrativa di collegamento con le varie unità operative complesse afferenti in particolare predisponendo, d'intesa con il Direttore del dipartimento di Prevenzione, regolamenti e procedure a valenza amministrativa;
- gestione dei procedimenti amministrativi e contabili correlati alle attività istituzionali del servizio di Medicina Legale.