



ATTO DI INTERPELLO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO PROFESSIONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Scadenza termine presentazione domande

16.12.2024

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con nota prot. n. 001.0010455-REGGEN/2024 del 12.11.2024 è stato richiesto al Direttore della UOC Coordinamento Strutture di Staff, di porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attivazione della procedura per il conferimento dell'incarico di Capo di Dipartimento Amministrativo Tecnico Professionale;

Dovendo procedere ad una preliminare valutazione delle professionalità in servizio presso questa azienda ospedaliera nell'ambito della struttura tecnico amministrativa, al fine di provvedere al conferimento dell'incarico di Capo di Dipartimento che risponde alla Direzione aziendale;

Visto l'Atto aziendale di cui alla deliberazione n. 756 dell'11.06.2020, modificato con delibere n. 631 del 30.09.2020 e n. 365 del 06.03.2020, in relazione alle osservazioni formulate dall'Assessorato della Salute;

Che all'art. 41 del sopracitato Atto aziendale si definiscono le funzioni del Direttore del Dipartimento;

Che all'art. 42 del sopracitato Atto aziendale si definisce che il Direttore del Dipartimento è scelto e nominato da Direttore Generale tra i Dirigenti con incarico di Direttore di Struttura Complessa aggregate nello stesso Dipartimento, così come dettato normativo ovvero art. 17 bis del D.Lgs n. 502/92 e art. 70 del CCNL Area Funzioni Locali;

Considerata l'importanza del Direttore del Dipartimento Amministrativo vista la complessità di questa Azienda Ospedaliera, in quanto l'organizzazione di tipo dipartimentale ha lo scopo di ricondurre tutti i compiti affidati alla responsabilità della struttura tecnico-amministrativa nell'ambito di una gestione di coordinamento di tutti i processi tale da rafforzare l'azione amministrativa di tutte le strutture e articolazioni stesse (UU.OO.CC., UU.OO.SS. e Uffici);

INDICE ATTO DI INTERPELLO

Riservato ai Direttori Responsabili delle Unità Operative Complesse Amministrative-Tecnico-Professionali, in servizio presso questa Azienda Ospedaliera OR Villa Sofia-Cervello, al fine di nominare il Capo di Dipartimento Amministrativo Tecnico Professionale.

1. Requisiti di Ammissione:
 - a. Essere Dirigente Amministrativo/Tecnico/Professionale;
 - b. Avere maturato esperienza di Direzione Complessa;
 - c. Essere dipendente di questa Azienda;
 - d. Essere in servizio presso questa Azienda anche in posizione di comando o in assegnazione temporanea.
2. L'Istanza di partecipazione deve essere inoltrata tramite il sistema di protocollo PEC (DPM) al Direttore Responsabile della UOC Coordinamento Strutture di Staff, entro e non oltre il 10° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito WEB aziendale, sezione Bandi di Concorso.

All'istanza di partecipazione dovrà essere allegato il curriculum vitae datato e firmato con dichiarazione di veridicità dei dati trascritti ai sensi del DPR n. 445 e 446/2000, corredato da documento di identità in corso di validità.

Attraverso il curriculum vitae si verificherà la predisposizione di ciascun candidato, le attività svolte, le capacità professionali, le capacità organizzative e di problem solving;
3. Fermo restando che la nomina del Direttore di Dipartimento è conferito su base fiduciaria, il Direttore Generale, su indicazione motivata del Direttore Amministrativo, attribuirà l'incarico, attraverso Atto formale di nomina;
4. L'incarico di Capo di Dipartimento Amministrativo Tecnico Professionale è conferito per la durata di anni 3 dalla sottoscrizione del relativo contratto ed è rinnovabile per ulteriori anni tre, previa verifica dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati;
5. Il Direttore di Dipartimento mantiene la titolarità della Struttura Complessa cui è già preposto ed il mantenimento della stessa è subordinata in esito alle verifiche annuali sulle competenze Gestionali e Manageriali da parte dell'O.I.V. e alle valutazioni del Collegio Tecnico, ogni cinque anni per la riconferma dell'incarico stesso di Struttura Complessa.
5. Il Trattamento Economico di Direttore di Dipartimento è calcolato in relazione a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti;

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni vigenti di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. 502/92 e all'art. 70 CCNL Area Funzioni Locali-Dirigenza Professionale-Tecnica-Amministrativa del 17.12.2020.

IL DIRETTORE UOC COORDINAMENTO
STRUTTURE DI STAFF

Dr. Tommaso Mannone

IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO

Dr. Luigi Guadagnino

IL DIRETTORE
GENERALE

Dr. Roberto Colletti



(da redigere in carta libera)

AL RESPONSABILE U.O.C.
COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF

Il/La _____ sottoscritto/a _____, domiciliato/a
a _____, (provincia di _____), Via/ Piazza
_____, n. _____ C.A.P. _____, telefono
_____, dichiara la propria disponibilità a partecipare all'avviso di interpello per il
conferimento di Capo di Dipartimento Amministrativo-Tecnico-Professionale per svolgere le attività
indicate nell'interpello aziendale pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

A tal fine il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge
per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità ai sensi del DPR
445-446/2000

D I C H I A R A

1. di essere nato a _____ provincia di _____ il _____;
2. di essere domiciliato a _____, via _____
3. di essere dipendente di questa Azienda n.q. di Dirigente Amministrativo-Tecnico-Professionale,
Titolare di UOC di Struttura Complessa _____ afferente al Dipartimento
di cui sopra;
4. di autorizzare codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs.196 del
2003, ai fini dell'espletamento della presente procedura;
5. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa alla presente
selezione è il seguente: _____ (indicare anche eventuale
indirizzo di posta elettronica: _____;

A tal fine , si allega:

Curriculum Vitae firmato e datato

Documento di riconoscimento in corso di validità

Ogni altra utile documentazione a supporto;

Data _____

Firma per esteso

