

PROT. N. 35078 DEL - 3 APR. 2025

AVVISO INTERNO
per il conferimento temporaneo di incarichi al personale dirigenziale dell'Area
Funzioni Locali

In attuazione della Deliberazione n. 306 del 31-03-2025 è indetto Avviso Interno per il conferimento temporaneo degli incarichi dirigenziali in seguito indicati.

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione, utilizzando lo schema di domanda allegato al presente Avviso, indirizzata al Direttore Generale, precisando l'incarico per il quale si concorre, corredata da dettagliato curriculum formativo e professionale, entro e non oltre il 10-04-2025

La domanda può essere prodotta sia direttamente presso l'ufficio protocollo della Struttura Centrale ASP in via Torraca a Potenza che a mezzo PEC, al seguente indirizzo: protocollo@pec.aspbasilicata.it

Per la consegna a mano farà fede il timbro di arrivo del protocollo generale aziendale.

Per la trasmissione a mezzo PEC, che dovrà pervenire da altra PEC, il termine ultimo di invio è stabilito, a pena di esclusione, alle ore 24,00 del giorno di scadenza del presente Avviso. L'invio della domanda tramite PEC non esonera il candidato dalla produzione del documento di riconoscimento in corso di validità, da allegare tramite la stessa PEC alla domanda medesima. La domanda e tutta la documentazione a corredo della stessa dovranno essere allegate esclusivamente in formato PDF.

La domanda, da redigersi su carta semplice e secondo lo schema allegato al presente Avviso, e il curriculum alla stessa allegata devono essere datati e sottoscritti, pena l'esclusione dalla procedura, allegando copia di un documento di identità in corso di validità.

In particolare nel curriculum allegato il candidato avrà cura di dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., ogni stato, fatto e qualità personale che ritenga utile ai fini della valutazione da svolgersi in relazione allo specifico incarico da conferirsi, con particolare riferimento ad attività lavorative, valutazioni annuali e periodiche, percorsi formativi etc. utili a consentire la valutazione comparata dei curricula secondo quanto previsto dall'art. 71, commi 12 e 13, del CCNL Area Funzioni Locali 2016/2018.

Fermo restando quanto sopra, in caso di più domande per l'attribuzione dello stesso incarico i curricula presentati dai candidati saranno valutati comparativamente, applicando i criteri previsti dall'art. 71, comma 12 del CCNL vigente.

La valutazione è operata, tenuto conto degli incarichi da conferirsi, dal Direttore Amministrativo, il quale formulerà al Direttore Generale la proposta di conferimento dell'incarico, che sarà affidato con specifico atto deliberativo.

Il presente avviso è pubblicato e consultabile sul sito web aziendale www.aspbasilicata.it.



INCARICHI DA CONFERIRSI

1) Incarico di direzione temporanea della U.O.C. "Controllo di Gestione"

L'incarico è conferito a tempo determinato, in considerazione della temporanea disponibilità dello stesso.

Profilo professionale richiesto per l'espletamento dell'incarico: Dirigente ruolo amministrativo

- Durata dell'incarico: fino al 31.08.2026. L'incarico comunque cessa, anche anticipatamente, con il rientro in servizio del titolare.
- Funzioni e principali attività, elencate in maniera esemplificativa e non esaustiva, connesse all'incarico:
 - Supporto al processo di budget e di verifica e di controllo della produzione sia in termini di appropriatezza che di economicità;
 - Erogazione di risposte complete ed appropriate alle necessità di pertinenza della Struttura (ai livelli di attività e di organizzazione connessi allo scenario definitivo dell'Azienda);
 - Realizzazione di un modello operativo -organizzativo della struttura complessa affidata che sia funzionale allo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate, che ne asseconi con carattere dinamico l'evoluzione nel tempo per effetto della legislazione nazionale, regionale e della programmazione aziendale;
 - Ottemperanza agli obiettivi assegnati ed alle direttive aziendali e di ogni altra disposizione emessa dalla direzione aziendale e loro tempestiva trasmissione ai dirigenti della struttura con verifica di esecuzione;
 - Partecipazione a tutti i gruppi di studio e/o commissioni istituite a livello aziendale;
 - Predisposizione dei capitolati speciali di appalto relativi alle attività di competenza, di concerto con il Responsabile del Servizio Provveditorato dell'Azienda;
 - Definizione dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi dirigenziali affidabili all'interno della struttura complessa;
 - Elaborazione e realizzazione dei piani e dei programmi di attività annuali e/o pluriennali, riferiti anche alle attività del personale del comparto assegnato, nel rispetto della programmazione aziendale;
 - Monitoraggio continuo delle attività della struttura con individuazione tempestiva di eventuali punti di criticità e contestuale attuazione dei possibili interventi correttivi;
 - Tempestiva trasmissione dei dati per l'implementazione dei flussi informativi aziendali e del controllo di gestione;
 - Efficiente governo delle risorse umane assegnate con promozione di corretti rapporti tra dirigenti e personale non dirigente, evitando l'insorgenza di conflitti interni alla struttura;
 - Promozione di un efficace processo di valorizzazione delle professionalità dei dirigenti assegnati alla struttura, favorendo un'ampia autonomia professionale;
 - Conferimento al personale dirigente e del comparto di ogni ulteriore attribuzione ritenuta funzionale agli obiettivi assegnati, operando le valutazioni annuali di competenza;

2) Incarico di direzione temporanea della U.O.C. "Sistema Informativo Aziendale"

L'incarico è conferito a tempo determinato, in considerazione della temporanea disponibilità dello stesso.

Profilo professionale richiesto per l'espletamento dell'incarico: Dirigente ruolo amministrativo

- Durata dell'incarico: fino al 31.01.2026. L'incarico comunque cessa, anche anticipatamente, con il rientro in servizio del titolare.
- Funzioni e principali attività, elencate in maniera esemplificativa e non esaustiva, connesse all'incarico:
 - Erogazione, ai livelli di attività e di organizzazione correlati allo scenario definito dall'Azienda, di risposte complete ed appropriate ai bisogni sanitari di pertinenza della Struttura Complessa;
 - Realizzazione di un modello organizzativo-operativo della struttura complessa affidata che sia funzionale allo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate, che ne asseconi con carattere dinamico l'evoluzione nel tempo per effetto della legislazione nazionale, regionale e della programmazione aziendale.;
 - Ottemperanza agli obiettivi assegnati e alle direttive aziendali e di ogni altra disposizione aziendale con particolare riferimento ai criteri di appropriatezza delle prestazioni;
 - Ottemperanza per quanto di competenza del Piano Sanitario regionale vigente nel tempo e di altre disposizioni aziendali con particolare riferimento ai criteri di appropriatezza delle prestazioni;
 - Ottemperanza per quanto di competenza, del DPCM 29/11/2001 – "Definizione dei livelli essenziali di assistenza";
 - Partecipazione a tutti i gruppi di studio e/o commissioni istituite a livello aziendale;
 - Predisposizione dei capitolati speciali di appalto relativi alle attività di competenza, di concerto con il Responsabile del Servizio Provveditorato dell'Azienda;
 - Definizione dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi dirigenziali affidabili all'interno della struttura complessa;
 - Elaborazione e realizzazione dei piani e dei programmi di attività annuali e/o pluriennali, riferiti anche alle attività del personale del comparto assegnato, nel rispetto della programmazione aziendale;
 - Monitoraggio continuo delle attività della struttura con individuazione tempestiva di eventuali punti di criticità e contestuale attuazione dei possibili interventi correttivi;
 - Tempestiva trasmissione dei dati per l'implementazione dei flussi informativi aziendali e del controllo di gestione;
 - Efficiente governo delle risorse umane assegnate con promozione di corretti rapporti tra dirigenti e personale non dirigente, evitando l'insorgenza di conflitti interni alla struttura;
 - Promozione di un efficace processo di valorizzazione delle professionalità dei dirigenti assegnati alla struttura, favorendo un'ampia autonomia professionale;
 - Conferimento al personale dirigente e del comparto di ogni ulteriore attribuzione ritenuta funzionale agli obiettivi assegnati, operando le valutazioni annuali di competenza;



3) Incarico di responsabile temporaneo dell'U.O.S.D. "Prevenzione Corruzione, Trasparenza e URP"

L'incarico è conferito a tempo determinato, in considerazione della temporanea disponibilità dello stesso.

Profilo professionale richiesto per l'espletamento dell'incarico: Dirigente ruolo amministrativo

- Durata dell'incarico: fino al 31.03.2028. L'incarico comunque cessa, anche anticipatamente, con il rientro in servizio del titolare.
- Funzioni e principali attività, elencate in maniera esemplificativa e non esaustiva, connesse all'incarico:
 - Predispone il PTPCT e lo propone all'organo di indirizzo, nonché ne propone la modifica;
 - Vigila sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT all'interno dell'amministrazione;
 - Segnala disfunzioni concernenti la trasparenza e l'anticorruzione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione;
 - Individua il personale da inserire nei percorsi formativi sia obbligatori sia specifici nel tema riguardante l'anticorruzione;
 - Riceve le segnalazioni del whistleblowing;
 - Redige e pubblica una relazione annuale a consuntivo che rendiconta l'attività svolta;
 - Promuove azioni di sensibilizzazione verso la società civile sui temi della legalità e del codice di comportamento;
 - Svolge attività di controllo sugli adempimenti riguardanti la trasparenza, segnalando eventuali disfunzioni ove necessario;
 - Riceve e gestisce le istanze di accesso civico semplice;
 - Vigila in materia di incompatibilità e di inconfiribilità;
 - Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione e corruzione della trasparenza;
 - Coordina e gestisce le attività proprie dell'URP;
 - Predispone e aggiorna il piano integrato biennale per l'Etica della Comunicazione Pubblica (obiettivi ed azioni della comunicazione interna/esterna per la semplificazione dei contenuti della Trasparenza);
 - Approva il piano della comunicazione pubblica;
 - Monitora la gestione tecnica e contenutistica del sito ASP (in collaborazione con il SIA aziendale) su accessibilità dei contenuti sul sito ASP.

Il Direttore Generale
Dott. Antonello Maraldo