AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 - Rieti - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

Prot. n. 71695 Rieti, 30 SET. 2025

Avviso interno per il conferimento di incarico dirigenziale, area P.T.A., di Direzione della UOC Affari Generali, in applicazione dell'art. 5 del Regolamento aziendale Dirigenza area PTA

Scadenza 10/10/2025 (10 gg dopo la pubblicazione)

In applicazione del Regolamento dell'Azienda in materia di conferimento e graduazione degli incarichi dirigenziali, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 17/DG/2025 del 10.04.2025, si informa che l'Azienda intende conferire il seguente incarico dirigenziale, della durata di anni cinque, con trattamento economico previsto dalla vigente contrattazione collettiva ed integrativa aziendale a valere sul fondo della Dirigenza PTA.

AREA	UNITA' OPERATIVA COMPLESSA	Ruolo	Fascia	PESATURA
Amministrativa	Affari Generali	Dirigente amministrativo	**UOC**	**80**

A) CONTENUTI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI:

- collaborazione e supporto, in relazione alla rispettiva afferenza, al Direttore Generale, al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo per la programmazione, l'indirizzo e la verifica delle attività, anche mediante proposte;
- direzione delle attività delle strutture di competenza;
- gestione operativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici e degli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nell'ambito delle deleghe e nei limiti di spesa definiti dal Direttore Generale.

Nell'ambito dei predetti compiti il Direttore di UOC, in particolare:

- fornisce collaborazione e supporto al Direttore sovraordinato per l'individuazione e l'articolazione di procedimenti che interessano una pluralità di strutture;
- concorre, con propria proposta, all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto, anche al fine

dell'elaborazione dei provvedimenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei relativi profili professionali;

- dirige, organizza, controlla e coordina, anche mediante l'adozione di atti di organizzazione interna, le attività delle unità in cui è articolata la UOC e l'attività dei responsabili dei procedimenti in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
- cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal Direttore sovraordinato nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti dei dirigenti delle unità in cui si articola la UOC stessa e degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati alla UOC;
- effettua la valutazione dei dirigenti delle unità in cui si articola la UOC e del personale a lui direttamente assegnato, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie previste dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato dall'Azienda;
- individua gli atti e gli adempimenti di competenza dei dirigenti delle unità in cui si articola la UOC;
- cura direttamente gli adempimenti di competenza della UOC non attribuiti alle unità in cui si articola la UOC stessa;
- propone, nell'ambito delle competenze della UOC, gli atti deliberativi e gli altri atti di competenza del direttore generale e gli atti di competenza del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario;
- adotta gli atti di carattere istruttorio e gli atti senza contenuto discrezionale conseguenti a provvedimenti già adottati riservati alla sua competenza;
- promuove e verifica la completa e corretta produzione e trasmissione dei dati e delle informazioni per il sistema informativo dell'Azienda e per gli enti competenti da parte delle strutture in cui è articolata la UOC e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- svolge gli adempimenti assegnati alla struttura cui è preposto dal regolamento interno dell'Azienda in materia di protezione e sicurezza dei dati personali;
- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte della propria struttura e delle sue articolazioni e provvede all'attuazione delle misure operative per la trasparenza e l'integrità individuate dall'Azienda;

- svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Azienda;
- svolge gli adempimenti assegnati dalle procedure aziendali in materia di protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicura all'interno della UOC l'applicazione di un approccio di miglioramento continuo della qualità dei processi di funzionamento;
- svolge ogni altro compito assegnato dal Direttore Generale o previsto dai regolamenti interni dell'Azienda.

B) CONTENUTI SPECIALISTICI E TECNICO PROFESSIONALI

Al direttore della UOC spettano le funzioni previste nel funzionigramma aziendale, approvato da ultimo con deliberazione del Direttore Generale n. 190/DG/2025 del 28.05.2025, di seguito riportate:

- Gestione del Protocollo informatico generale dell'Azienda e dei relativi flussi documentali curando l'aggiornamento del programma e l'archiviazione informatica dei documenti; - Ricezione e spedizione della corrispondenza;
- Gestione delle caselle PEC aziendali in collaborazione con i sistemi informativi aziendali;
- Verifiche di regolarità formale delle proposte di deliberazioni;
- Collaborazione con le articolazioni aziendali alla predisposizione di regolamenti aziendali, delle convenzioni, della carta dei servizi, dei protocolli e delle procedure utilizzate nelle diverse strutture, dei bandi di concorso;
- Garantire la corretta gestione delle determinazioni, provvedendo alla loro stesura, in collaborazione con i vari responsabili di UU.OO;
- Curare la corretta organizzazione e conservazione degli archivi e garantire la corretta protocollazione;
- Garantire la corretta gestione del protocollo informatico e della documentazione amministrativa ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
- Organizzare i rapporti e le convenzioni con gli enti di formazione, collocamento, etc.. curandone la necessaria documentazione;
- Supportare le strutture sanitarie nella predisposizione delle deliberazioni di competenza, curandone principalmente gli aspetti giuridici;
- Pubblicazione delle Deliberazioni e delle Determinazioni nell'Albo Pretorio on line e trasmissione alle articolazioni aziendali, all'Autorità Regionale e agli stakeholders interessati;

- Tenuta del Registro delle Deliberazioni del Direttore Generale e del Registro delle Determinazioni dirigenziali;
- Autenticazione delle deliberazioni e conservazione legale dei documenti digitali della struttura e dematerializzazione degli atti;
- Gestione del massimario di scarto e adozione dei provvedimenti di scarto degli atti;
- Regolamentazione del diritto di accesso agli atti amministrativi e supporto alle UU.OO nella gestione delle pratiche;
- Gestione Amministrativa dell'ALPI;
- Attività di supporto giuridico - amministrativo e di segreteria per: Collegio Sindacale Collegio di Direzione Consiglio dei Sanitari Comitato, etc..;
- Supporto al DPO e gestione adempimenti riguardanti il sistema di gestione della Privacy aziendale;
- Tutti gli atti non direttamente attribuibili per competenza alle altre strutture aziendali.

REQUISITI

Il presente avviso è rivolto a tutti i Dirigenti amministrativi con un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni, maturata 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 Europa, prestati con o senza soluzione di continuità. 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, dopo il superamento del periodo di prova. Per "non disponibilità" di personale dirigenziale con la suddetta esperienza quinquennale, si intende la mancanza di candidature a seguito di avviso interno di manifestazione di interesse.

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I Dirigenti interessati devono presentare apposita manifestazione di interesse, redatta in carta semplice secondo il modello allegato (allegato 1A-A), e indirizzata al Direttore Generale, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: asl.rieti@pec.it .

Nell'oggetto della e-mail deve essere riportata la seguente dicitura: *"Partecipazione alla manifestazione di interesse al conferimento di incarico di _____"*.

Alla manifestazione di interesse devono essere allegati:

- un curriculum scientifico-professionale datato, firmato e redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, secondo il modello allegato (allegato 1A-B);
- ogni titolo atto a dimostrare il possesso dei requisiti generici e specifici la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti (anche in altre aziende) o le esperienze di studio e ricerca effettuate, in relazione all'incarico da affidare;
- una fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Le manifestazioni di interesse devono essere trasmesse, a pena di esclusione, entro la scadenza indicata a margine del presente avviso.

CRITERI DI SCELTA

Per il conferimento dell'incarico vengono applicati i seguenti criteri di scelta, secondo i principi dettati dal regolamento sopra richiamato:

a) le valutazioni del collegio tecnico, ove disponibili;
b) il profilo di appartenenza;
c) le attitudini personali e le 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, valutabili sulla base dell'apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
d) i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
e) le capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture, nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Scaduto il termine per la presentazione della manifestazione di interesse, verificata la sussistenza, sia del possesso dei requisiti generici che di quelli specifici, nonché di quelli di ammissibilità, da parte del Direttore della UOC Politiche del Personale, le domande pervenute vengono trasmesse al Direttore Amministrativo il quale provvede alla valutazione dei candidati, attraverso l'esame dei

curricula e della documentazione disponibile e mediante l'espletamento di un colloquio tecnico tendente a verificare le conoscenze e le competenze tecniche e gestionali dei candidati, ed a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali degli stessi, l'esperienza professionale dirigenziale maturata e le capacità gestionali in relazione alle funzioni di direzione da conferire e, in generale, l'aderenza al profilo richiesto, tenendo conto dei criteri sopra riportati.

Il Direttore Amministrativo, per la valutazione dei candidati e per l'espletamento del colloquio tecnico potrà avvalersi di esperti esterni nelle materie oggetto del presente avviso.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, a seguito di proposta motivata del Direttore Amministrativo.

Il conferimento dell'incarico dirigenziale si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale della durata di anni cinque nel quale vengono specificati gli effetti giuridici ed economici connessi all'incarico medesimo.

NORME FINALI E ANTICORRUZIONE

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e del D. Lgs n. 39/2013, si fa presente che gli aspiranti sono tenuti a rendere le dichiarazioni richieste nel modulo (allegato B), che dovrà essere consegnato unitamente alla manifestazione di interesse.

La mancata produzione del modulo e/o la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o motivi di inconferibilità rispetto all'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico.

Informativa ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 196/2003 e ss. mm.ii e del GDPR 2016/679:

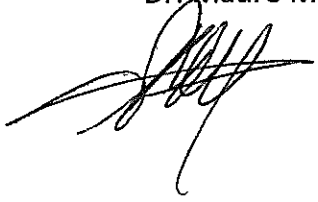
si informano i partecipanti alla presente procedura che i dati personali e sensibili ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dell'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici collegati all'espletamento della presente procedura.

Per quanto non contemplato nel presente bando, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Il presente bando sarà pubblicato e disponibile sul seguente sito web dell'Azienda.

Il Direttore Generale

Dr. Mauro Maccari



Allegato 1A-A

Al Direttore Generale ....

Il/la sottoscritto/a..... .....

MANIFESTA L' INTERESSE

al conferimento dell'incarico di Direttore di..... .....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti.

Consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Azienda, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità dichiara:

1. di essere nato/a a _____ il _____;

2. di essere residente a _____ CAP _____

Via_____ n. _____ tel. _____;

3. di essere in possesso di un'anzianità di servizio in qualità di dirigente, di _____ anni, nello specifico profilo professionale: _____;

5. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali e di avere preso visione dell'informativa sulla tutela dei dati personali;

6. di essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per la manifestazione d'interesse.

Allega i seguenti documenti:

- **curriculum formativo e professionale, datato e firmato;**
- **dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità;**
- **fotocopia di un documento di identità in corso di validità.**
- _____ **(altro)**
- _____ **(altro)**

Distinti saluti.

Data, _____

FIRMA _____

Allegato 1A-B

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA

- DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013

- DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI ai sensi degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013

Io sottoscritt_ _____ nat__ il _____ a _____

CONSAPEVOLE

delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 - comma 1 - del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. n 39/2013, **consapevole anche della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013**, e di quanto previsto dagli artt. 6 e 13 del D.P.R. 62/2013,

DICHIARO

l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

A. Cause di inconferibilità

- di **non** essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella ***nota 1*** (art. 3, comma 1 lettera c), del D.Lgs. n 39/2013);
- di essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella ***nota 1*** (art. 3, comma 1 lettera c), del D.Lgs. n 39/2013)

B. Cause di incompatibilità

di essere consapevole che l'incarico da attribuire è incompatibile con le situazioni previste:

- dall'art. 9, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 39/2013,
- dall'art. 12, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 39/2013,

riepilogati nella ***nota 2.***

Data_____ Il/La Dichiarante_____

Il sottoscritto è consapevole che la dichiarazione di cui sopra sarà pubblicata nel sito web dell'Azienda all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, e dovrà essere ripetuta all'inizio di ogni anno per tutto il periodo di vigenza dell'incarico medesimo, fermo restando l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità.

DICHIARIO, ALTRESI'

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R n. 62/2013);

- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2913):

  1_____

  2_____

  3_____

  4_____

  e che, in quest'ultimo caso (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):

  - ☐ né il/la sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il proprio coniuge o il convivente ha tuttora - per quanto a conoscenza del sottoscritto - rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati;
  - ☐ il/la sottoscritto/a (o un parente o un affine entro il secondo grado o il proprio coniuge o il convivente) (specificare: _____)

ha tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1_____

2_____

3_____

4_____

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a:

- ☐ hanno
- ☐ non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura organizzativa: _____;

- di non avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che sarà incaricato a dirigere, per quanto a conoscenza del/la sottoscritto/a (art. 13 D.P.R. n. 62/2013);
- di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano pormi in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono chiamato/a a svolgere (art. 13 D.P.R. n. 62/2013).

Il/La sottoscritto/a, dichiara inoltre di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)

Data_____

Il/La Dichiarante_____

NOTA 1

Art. 314 Peculato

Art. 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Art. 316 bis Malversazione a danno dello stato

Art. 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato

Art. 317 Concussione

Art. 318 Corruzione per un atto d'ufficio

Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Art. 319 ter Corruzione in atti giudiziari

Art. 320 Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

Art. 322 Istigazione alla corruzione

Art. 322 bis Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di Stati Esteri

Art. 323 Abuso d'ufficio

Art. 325 Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio

Art. 326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio

Art. 328 Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione

Art. 329 Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di pubblica sicurezza

Art. 331 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità

Art. 334 Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

Art. 335 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

NOTA 2

D.Lgs. n. 39/2013

A. Cause di inconferibilità

_ Art. 3, comma 1 lettera c)

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti...omissis....) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

B. Cause di incompatibilità

_ Art. 9, comma 1

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

_ Art. 9, comma 2

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono

incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di una attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

_ Art. 12, comma 1

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

_ Art. 12, comma 2

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

_ Art. 12, comma 3

3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

_ Art. 12, comma 4

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.