

## AVVISO INTERNO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO CON POTERI DI DIRETTORE GENERALE N. 1049 DEL 30/12/2025 PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE (U.O.S.D.) E DI UNITA' OPERATIVA SEMPLICE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (U.O.S.) DELL'AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE SAN CARLO DI POTENZA

In esecuzione della Deliberazione del Commissario con poteri di Direttore Generale n. 1049 del 30.12.2025, ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. f. del Regolamento approvato con DDG n. 552 del 09.11.2015 e dell' art 71 commi 12 e 13 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali, Triennio 2016 – 2018, sottoscritto in data del 17.12.2020 e del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali, Triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data del 16.07.2024, è indetto avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di seguito riportati

Ambito di operatività	Struttura da conferire	Struttura/Dipartimento di appartenenza	Peso	Area	Ruolo
AOR	UOSD Gestione Security	Direzione Generale	17	Funzioni Locali	Professionale/Tecnico
AOR	UOS Ingegneria Clinica	UOC Gestione Tecnico Patrimoniale	17	Funzioni Locali	Professionale/Tecnico
AOR	UOS Sistema Informativo Ospedaliero	UOC Gestione Tecnico Patrimoniale	17	Funzioni Locali	Professionale/Tecnico
AOR	UOS Programmazione e Rendicontazione	UOC Provveditorato Economato	17	Funzioni Locali	Amministrativo
AOR	UOS Gestione Sistema degli Incarichi	UOC Gestione Risorse Umane	17	Funzioni Locali	Amministrativo
AOR	UOS Attuazione e monitoraggio PAC	UOC Gestione Economico Finanziaria	17	Funzioni Locali	Amministrativo

Le schede relative alle funzioni ed aree di attività, nonché alle competenze organizzativo gestionali, declinate per ciascun incarico, sono allagate al presente avviso.

### REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono candidarsi all'incarico, formulando apposita istanza i dirigenti dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo di Potenza, che:

- abbiano superato il periodo di prova;
- siano inquadrati nel profilo dirigenziale dell'Area Funzioni Locali e nel Ruolo espressamente indicato per ciascuna struttura;
- abbiano riportato valutazioni positive;

## TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione indirizzata al Direttore Generale, corredata da dettagliato curriculum formativo e professionale, **a decorrere dalle ore 00:00 del giorno 14/01/2026 entro e non oltre le ore 23:59 del 12/02/2026.**

Nel caso in cui la scadenza sia di sabato o in giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di partecipazione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aorsancarlo.selezionieconcorsi.it> e compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 1 che costituisce parte integrante del presente bando.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

La validità e ammissibilità delle domande pervenute è subordinata al possesso e all'indicazione, nell'ambito della procedura telematica di candidatura, di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.), di cui il candidato dovrà dichiarare di avere la piena disponibilità, pena l'esclusione dalla partecipazione al concorso.

La domanda potrà essere sottoscritta nei seguenti modi:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, corredata da certificato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e successiva scansione della stessa.

La validità di ricezione della corrispondenza è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Gli eventuali allegati alla domanda dovranno essere esclusivamente in formato PDF o P7M e di dimensione non superiore 3Mb.

## CONTENUTO DELLA DOMANDA E ALLEGATI

Nella domanda di ammissione alla selezione gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.:

1. Cognome, nome e data di nascita;
2. Di essere dipendente a tempo indeterminato e/o determinato dell'AOR San Carlo di Potenza dal \_\_\_\_\_ e di aver maturato un'anzianità di servizio complessiva di anni \_\_\_\_\_.

I periodi di servizio prestati a tempo determinato anche con soluzione di continuità concorrono al calcolo dell'anzianità di servizio complessivamente maturata.

3. Di essere inquadrato nell'Area dirigenziale \_\_\_\_\_ Ruolo \_\_\_\_\_ e di prestare servizio presso la seguente articolazione organizzativa:

U.O. di \_\_\_\_\_ presidio di \_\_\_\_\_;

Di essere stato sottoposto a valutazione da parte del Collegio Tecnico in data \_\_\_\_\_ e di aver riportato un giudizio: ☐ positivo ☐ negativo

Ovvero

Di non essere stato sottoposto a valutazione da parte del Collegio Tecnico e di aver riportato una valutazione di prima istanza professionale comportamentale, nelle seguenti annualità, pari a  
Anno2024: \_\_\_\_/100 Anno2023: \_\_\_\_/100 Anno2022: \_\_\_\_/100 Anno2021: \_\_\_\_/100 Anno2020: \_\_\_\_/100;

4. Di aver riportato negli ultimi 5 anni le seguenti valutazioni di performance individuale:  
Anno 2024: \_\_\_\_ Anno 2023: \_\_\_\_ Anno 2022: \_\_\_\_ Anno 2021: \_\_\_\_ Anno 2020: \_\_\_\_;
5. Di aver effettuato attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza, coerenti con l'incarico da conferire, come dettagliatamente indicato nel curriculum allegato;

3

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- 1) *curriculum* formativo e professionale, datato e firmato;
- 2) copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità, necessaria ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio in essa contenute e/o alla stessa accluse ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R.445/2000 e s.m.i..

Il curriculum dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Descrizione delle attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende Sanitarie o Enti;
- Descrizione delle attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza e coerenti con l'incarico da conferire;
- Descrizione delle esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

I titoli e le attività svolte devono essere auto dichiarati e non corredati da documentazione ulteriore (pubblicazioni, corsi etc).

La mancata allegazione del *curriculum* non comporta l'esclusione del candidato ma non potrà dar seguito alla valutazione dei titoli di studio e professionali nonché alle altre informazioni sopra indicate.

## CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono cause espresse di esclusione dalla procedura, oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti, la mancata firma sulla domanda di partecipazione e/o la mancata allegazione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

## ESITO DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO

Successivamente alla scadenza del termine per la proposizione, le candidature sono esaminate e valutate dal Responsabile di seguito riportato per ciascuna struttura:

Ambito di operatività	Struttura da conferire	Struttura/Dipartimento di afferenza	Valutatore
AOR	UOSD Gestione Security	Direzione Generale	Direttore Amministrativa
AOR	UOS Ingegneria Clinica	UOC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
AOR	UOS Sistema Informativo Ospedaliero	UOC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
AOR	UOS Programmazione e Rendicontazione	UOC Provveditorato Economato	Direttore UOC Provveditorato Economato
AOR	UOS Gestione Sistema degli Incarichi	UOC Gestione Risorse Umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane
AOR	UOS Attuazione e monitoraggio PAC	UOC Gestione Economico Finanziaria	Direttore UOC Gestione Economico Finanziaria

Il Responsabile, come sopra individuato, procede ad effettuare un colloquio conoscitivo con ciascuno dei candidati, avvalendosi del supporto di un dipendente della UOC Gestione Risorse Umane con funzioni di segreteria.

L'incarico è conferito dal Direttore Generale su proposta scritta e motivata del Responsabile.

Tale valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio di idoneità e viene effettuata mediante la comparazione dei titoli posseduti, come documentati nei curricula dei candidati e a seguito del colloquio conoscitivo, tenendo conto degli elementi di cui all'art. 4 comma 1 lett. f. del Regolamento per l'affidamento, valutazione e revoca degli incarichi ai Dirigenti e per la valutazione annuale dei Dirigenti approvato con DDG n. 552 del 09.11.2015 e dell' art 71 commi 12 e 13 del CCNL 17.12.2020 Area delle funzioni Locali e di seguito elencati:

- ✓ valutazioni del Collegio Tecnico;
- ✓ profilo di appartenenza;
- ✓ attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende Sanitarie o Enti;
- ✓ risultati conseguiti in base agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale dell'OIV;
- ✓ natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- ✓ valutazione delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione;
- ✓ professionalità richiesta;
- ✓ attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza e coerenti con l'incarico da conferire;

- ✓ esperienza documentata di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- ✓ doti di leadership, capacità di motivare e supportare la crescita professionale dei collaboratori, di collaborare con gli altri dirigenti nonché assunzione di responsabilità.

## DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi hanno una durata di cinque anni e sono rinnovabili, previa valutazione positiva.

La durata degli incarichi può essere più breve solo nei casi in cui venga disposta la revoca anticipata per i motivi di cui all'art. 15-ter, comma 3 D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 80 CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali o per il venire meno dei requisiti.

La durata può essere altresì inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per collocamento a riposo del dirigente.

## DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso sarà pubblicato e consultabile sul sito web aziendale, <http://www.ospedalesancarlo.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente - Avvisi e Concorsi – Avvisi interni".

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento, che verrà comunque pubblicato sul sito web aziendale suddetto.

Responsabile del procedimento è il dott. Giuseppe Calà, [giuseppe.cala@ospedalesancarlo.it](mailto:giuseppe.cala@ospedalesancarlo.it).

Il Direttore  
U.O.C. Gestione Risorse Umane  
Cristiana Mecca



## ALLEGATO 1

### MODALITÀ E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO.

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all' Avviso.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox (si sconsiglia l'utilizzo del browser Internet Explorer).

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, per i quali l'Amministrazione o chi per esso, non assumono alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

#### **Fase 1: Registrazione nel sito aziendale**

1. Accedere al sito web <https://aorsancarlo.selezionieconcorsi.it>
2. Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "REGISTRATI" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità fronte retro. **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria su cui verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi, e dell'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) in quanto la stessa sarà utilizzata per tutte le comunicazioni inerenti la procedura.**
3. Attendere la mail di registrazione (si consiglia di controllare sia la cartella di posta in arrivo che quella Spam/Posta indesiderata). Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto il primo accesso al portale.
4. Per chi fosse in possesso di "Sistema Pubblico d'Identità Digitale – SPID" potrà accedere alla stessa cliccando sull'icona "Entra con SPID", con le credenziali personali.
5. Per chi fosse già registrato al portale, potrà accedere alla stessa mediante il proprio Codice Fiscale e Password.

#### **Fase 2: Candidatura on line all'Avviso**

1. Dopo aver inserito Codice Fiscale e Password e cliccato su "ACCEDI", selezionare la voce "Partecipa ad una selezione o concorso", per accedere ai concorsi attivi.
2. Una volta selezionato il concorso/avviso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "PARTECIPA".
3. Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:



Via Potito Petrone  
85100 Potenza



0971 611111



PEC: aorsancarlo@cert.ruparbasilicata.it



[www.ospedalesancarlo.it](http://www.ospedalesancarlo.it)



- a. Passo 1 di 3: Dichiarazioni
- b. Passo 2 di 3: Titoli e Curriculum Formativo/Professionale
- c. Passo 3 di 3: Riepilogo

Al candidato viene chiesto di accertarsi della correttezza dei dati inseriti e dei documenti allegati e, solo se il tutto risulta correttamente inserito, di procedere con l'invio della domanda stessa cliccando su **"CREA DOMANDA"**.

7

Una volta creata la domanda, il candidato dovrà sottoscriverla secondo una delle seguenti modalità:

- Firma digitale:
  - Aprire e salvare la domanda in formato PDF sul proprio computer;
  - Apporre la firma digitale qualificata sul file PDF della domanda utilizzando un dispositivo di firma (smart card, token USB o firma remota) rilasciato da un certificatore accreditato;
  - Verificare che il file firmato digitalmente sia in formato ".pdf.p7m" o ".pdf" (a seconda del tipo di firma utilizzata) e che le dimensioni non superino i 3MB;
  - Recuperare la domanda firmata digitalmente, cliccando sul tasto "Scegli file";
  - Cliccare su "ALLEGA" per allegare la domanda firmata digitalmente;
  - Cliccare su **"INVIA CANDIDATURA"** per completare la candidatura.
- Firma autografa:
  - Aprire e stampare la domanda;
  - Firmare la domanda in modo autografo;
  - Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, di dimensione non superiore a 3MB) e salvarla nel pc;
  - Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto "Scegli file";
  - Cliccare su "ALLEGA" per allegare la domanda firmata;
  - Cliccare su **"INVIA CANDIDATURA"** per completare la candidatura.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una PEC di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della PEC di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica, senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura, accedendo all'Area Riservata, alla sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccando su **"INVIA"** ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti della "Fase2: Candidatura on line alla procedura".



Via Potito Petrone  
85100 Potenza



0971 611111



PEC: aosancarlo@cert.ruparbasilicata.it



www.ospedalesancarlo.it



All'interno dell'Area Riservata, la sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**" consente al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per ritirare una domanda già inviata, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.
- Per apportare modifiche alla domanda già inviata, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "**Fase2: Candidatura on line alla procedura**".
- Per apportare modifiche alla domanda non ancora inviata, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**MODIFICA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "**Fase2: Candidatura on line alla procedura**".

#### ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile o:

- tramite l'apposita funzione disponibile cliccando sulla icona "**INFORMAZIONE E ASSISTENZA**" presente nella pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio;
- contattando l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452;
- consultando dal Menù il "**Manuale Utente**".

#### Nota Bene

*Le sezioni dei vari Passi possono essere compilate in momenti diversi una volta salvati. È possibile accedere a quanto caricato ed integrare, correggere o cancellare i vari dati.*

*Tutti i campi presenti nel format della domanda on line, dovranno essere compilati in modo preciso ed esaustivo in quanto trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti, la valutazione dei servizi, degli eventuali titoli di preferenza, ecc.*

*Per alcune tipologie di titoli è possibile e/o necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC al web server) direttamente nel format della domanda online.*



Via Potito Petrone  
85100 Potenza



0971 61 1111



PEC: aosancarlo@cert.ruparbasilicata.it



www.ospedalesancarlo.it





## UOS Gestione Sistema degli Incarichi

### PROFILO RICHIESTO QUALE REQUISITO DI PARTECIPAZIONE

Dirigente Amministrativo.

### FUNZIONI E AREE DI ATTIVITÀ

L'Unità Operativa Semplice "Gestione Sistema degli Incarichi", istituita nell'ambito dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, contribuisce ai processi della struttura cui afferisce, svolgendo, altresì, funzioni di supporto nel complesso sistema degli incarichi del personale delle Aree delle Dirigenze e del Comparto, come delineato dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e recepito dall'Azienda nei Regolamenti attuativi. In particolare afferiscono alla responsabilità della struttura l'istruttoria dei procedimenti di sviluppo e gestione della carriera professionale del dipendente in tutte le sue fasi e con il coinvolgimento dei vari istituti previsti dai CC.CC.NN.LL.

Nello specifico per l'Area delle Dirigenze al titolare dell'incarico sarà richiesto di collaborare al processo di conferimento degli incarichi dirigenziali e di verifica e valutazione dei risultati raggiunti e della professionalità espressa, per l'Area del Comparto il coinvolgimento richiesto afferisce agli istituti del conferimento degli incarichi di funzione, con i conseguenti sistemi di verifica e valutazione dei risultati raggiunti, ai passaggi di profilo all'interno di ciascuna Area, alle progressioni economiche all'interno dell'Area ( DEP ) e alle progressioni tra le Aree.

Le principali responsabilità dell'incarico sono definite in termini di:

- Adeguamento dei Regolamenti aziendali in materia di Sistema degli incarichi a seguito della sottoscrizione dei nuovi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sia per le Aree delle Dirigenze sia per l'Area del Comparto;
- Adeguamento dei Regolamenti aziendali in materia di verifica e valutazione del personale delle Dirigenze e dell'Area del Comparto a seguito della sottoscrizione dei nuovi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Istruttoria degli Avvisi interni e dei procedimenti per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzione organizzativa e delle conseguenti fasi endoprocedimentali, sino all'adozione dei provvedimenti finali di conferimento incarico;
- Collaborazione alla tenuta ed aggiornamento dell'organigramma aziendale per settori di responsabilità e delle scadenze degli incarichi;
- Istruttoria dei provvedimenti di verifica e valutazione delle competenze professionali delle dirigenze in relazione alle scadenze: richiesta di valutazione di prima istanza, valutazione di competenza dei Collegi Tecnici, proposta di provvedimento di presa d'atto degli esiti e comunicazioni conseguenti;
- Istruttoria dei provvedimenti di verifica e valutazione degli incarichi di funzione in relazione alle scadenze: richiesta di valutazione di prima istanza, proposta di provvedimento di presa d'atto degli esiti e comunicazioni conseguenti;
- Istruttoria degli Avvisi per il passaggio di profilo all'interno di ciascuna Area: informativa alle Organizzazioni Sindacali, redazione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso interno, approvazione degli esiti e gestione in termini giuridici ed economici;
- Istruttoria degli Avvisi per progressioni economiche all'interno dell'Area: supporto alla contrattazione con le OO.SS., istruttoria per la certificazione di compatibilità economico finanziaria, redazione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso interno, approvazione degli esiti e gestione in termini giuridici ed economici;

- Istruttoria degli Avvisi per progressioni tra le Aree: informativa alle Organizzazioni Sindacali, redazione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso interno, approvazione degli esiti e gestione in termini giuridici ed economici;
- Collaborazione alla gestione del Sistema di Valutazione e Misurazione della performance in tutte le fasi di competenza della UOC Gestione Risorse Umane, sino al riconoscimento della quota di premialità;
- Rispetto degli obblighi informativi provenienti dal Direttore della UOC, dalla Direzione strategica, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dal Collegio Sindacale, dall'OIV;
- Ottemperanza ai flussi informativi richiesti dalla Regione Basilicata, dagli Organi di Vigilanza e controlli interni ed esterni, da uffici ministeriali, etc.;
- Monitoraggio delle voci di spesa degli incarichi e degli istituti in relazione alle disponibilità dei Fondi contrattuali e verifica degli scostamenti;
- Supporto al Direttore dell'UOC in tutte le altre attività istituzionali dell'UOC.

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVO - GESTIONALI

- Collaborazione con il Direttore dell'UOC nell'organizzazione, gestione, coordinamento e vigilanza in relazione al personale assegnato, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di pertinenza, con controllo delle attività per le valutazioni dei risultati, assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di qualità, efficienza ed efficacia;
- adozione degli atti di ordinaria gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate, nell'ambito e in raccordo con la UOC di afferenza, assicurandone l'efficace ed efficiente utilizzo;
- rispetto della normativa nazionale, regionale e delle disposizioni della Direzione strategica aziendale e della struttura complessa di afferenza, operando con propria autonomia funzionale ed operativa nell'ambito dei principi e delle direttive generali dalle stesse formulate e partecipazione, anche oltre la specificità dei compiti affidati, alla realizzazione complessiva degli obiettivi assegnati a detta UOC;
- supporto al Direttore dell'UOC nella negoziazione di budget, in ragione della specificità e caratteristiche delle funzioni affidate;
- svolgimento delle funzioni delegate;
- adozione, nel perimetro delle deleghe e delle competenze attribuite e con esercizio di propria discrezionalità tecnica, degli atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nel rispetto delle procedure in uso, assicurandone la conformità ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici settori di competenza;
- redazione di relazioni tecniche, formulazione di proposte ed espressione di pareri nelle materie di competenza;
- cura dei rapporti con l'esterno nelle materie e attività di competenza;
- cura dell'attuazione dei piani, programmi e direttive della Direzione strategica e della struttura di afferenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- istruttoria e proposizione di atti deliberativi nelle materie di competenza;
- adozione provvedimenti dirigenziali e atti esecutivi dei provvedimenti aziendali;

- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di tutti i dati e le informazioni di competenza previste dalla normativa in materia di trasparenza;
- gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza ai fini dell'assolvimento del debito informativo;
- ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura;
- ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione Aziendale e dalla struttura di afferenza.

## UOS Ingegneria Clinica

### PROFILO RICHIESTO QUALE REQUISITO DI PARTECIPAZIONE

Dirigente Professionale/Tecnico

### FUNZIONI E AREE DI ATTIVITÀ

L'Unità Operativa Ingegneria Clinica, in sinergia con l'U.O.C. Provveditorato Economato, gestisce il parco tecnologico dell'Azienda (apparecchiature elettromedicali e strumentazione tecnico scientifica), mantenendolo ed aggiornandolo, con l'obiettivo di garantire la sicurezza di pazienti ed operatori e di mettere a disposizione tecnologie innovative per migliorare l'assistenza sanitaria.

L'UO contribuisce ai processi della struttura a cui afferisce, assumendo altresì un ruolo di supporto alla Direzione Aziendale attraverso le attività di analisi del fabbisogno, l'acquisizione, la manutenzione, la sicurezza, il monitoraggio, l'implementazione, la valutazione e lo sviluppo del parco biotecnologico aziendale e dei dispositivi medici e tecnologici in generale.

Le principali responsabilità dell'incarico sono definite in termini di:

- promozione del continuo aggiornamento tecnologico, sviluppo e diffusione delle attività di informazione scientifica ai clinici;
- analisi dei fabbisogni a supporto della Direzione Strategica per la pianificazione e la programmazione degli investimenti tecnologici in apparecchiature e dispositivi medici, redazione dei piani di rinnovo, integrazione e potenziamento;
- identificazione omogenea dei fabbisogni espressi dalle UU.OO. aziendali e aggregazione della domanda proveniente dalle diverse strutture e/o presidi;
- monitoraggio e verifica, in collaborazione con l'U.O.C. Provveditorato Economato, del rispetto dei piani acquisti aziendali previsti per quanto riguarda la qualità, i tempi ed i vincoli di budget;
- predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali per le acquisizioni di tecnologie sanitarie ed apparecchiature e servizi di manutenzione;
- partecipazione alle commissioni di gara per beni, servizi o altre forniture di interesse;
- valutazione tecnica comparativa delle nuove tecnologie (Health Technology Assessment);
- valutazioni tecniche ed economiche per la dismissione delle attrezzature, valutazione delle differenti possibilità di disinvestimento e cura, in collaborazione con l'U.O.C. Provveditorato Economato, dello smaltimento o riassegnazione;
- coordinamento, in sinergia con l'U.O.C. Provveditorato Economato, delle attività di consegna, accettazione ed installazione, effettuazione dei controlli di carattere amministrativo e collaudo funzionale delle apparecchiature;
- pianificazione e coordinamento delle verifiche prestazionali e di sicurezza elettrica delle apparecchiature preliminari al loro utilizzo e dei controlli funzionali;
- organizzazione diretta o tramite ditte esterne delle attività di manutenzione preventiva e correttiva;
- gestione dei contratti con le aziende produttrici delle apparecchiature per garantire supporto operativo e formativo nonché approvvigionamento delle parti di ricambio;

- autorizzazione e coordinamento, in accordo con la componente clinica aziendale, dell'accesso dei tecnici esterni per le attività di manutenzione programmata o straordinaria;
- coordinamento, in collaborazione con la Direzione Sanitaria aziendale, delle attività di formazione del personale all'uso sicuro ed appropriato delle attrezzature e delle altre tecnologie di interesse;
- aggiornamento e mantenimento dell'inventario tecnico aziendale delle apparecchiature, allineandolo a quello patrimoniale, registrando gli eventuali trasferimenti e le dismissioni/alienazioni;
- supporto a tutte le strutture aziendali demandate alla gestione del rischio clinico e della prevenzione e protezione per la risoluzione di problematiche legate all'utilizzo delle apparecchiature e per la loro integrazione nell'ambiente sanitario;
- coordinamento delle attività finalizzate alla rinegoziazione e definizione dei contratti di manutenzione delle apparecchiature e delle attività svolte in ciascun presidio per la gestione delle tecnologie biomediche;
- gestione dello scadenziario dei contratti per il tempestivo espletamento di nuova gara;
- attuazione di interventi e misure orientate alla razionalizzazione della spesa e al contenimento dei costi, garantendo un impiego efficiente, sostenibile e coerente delle risorse;

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVO - GESTIONALI

- organizzazione, gestione, coordinamento e vigilanza in relazione al personale assegnato, nell'ambito della UOC di afferenza, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di pertinenza, con controllo delle attività per le valutazioni dei risultati, assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di qualità, efficienza ed efficacia;
- adozione degli atti di ordinaria gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate, nell'ambito e in raccordo con la UOC di afferenza, assicurandone l'efficace ed efficiente utilizzo;
- rispetto della normativa nazionale, regionale e delle disposizioni della Direzione strategica aziendale e della struttura complessa di afferenza, operando con propria autonomia funzionale ed operativa nell'ambito dei principi e delle direttive generali dalle stesse formulate e partecipazione, anche oltre la specificità dei compiti affidati, alla realizzazione complessiva degli obiettivi assegnati a detta UOC;
- eventuale negoziazione di budget, in ragione della specificità e caratteristiche delle funzioni affidate;
- svolgimento delle funzioni delegate;
- adozione, nel perimetro delle deleghe e delle competenze attribuite e con esercizio di propria discrezionalità tecnica, degli atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nel rispetto delle procedure in uso, assicurandone la conformità ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici settori di competenza;
- redazione di relazioni tecniche, formulazione di proposte ed espressione di pareri nelle materie di competenza;
- cura dei rapporti con l'esterno nelle materie e attività di competenza;
- cura dell'attuazione dei piani, programmi e direttive della Direzione strategica e della struttura di afferenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;



- istruttoria e proposizione di atti deliberativi nelle materie di competenza;
- adozione provvedimenti dirigenziali e atti esecutivi dei provvedimenti aziendali;
- espletamento delle attività amministrative di competenza relative a:
  - svolgimento procedure di acquisto e del ciclo passivo (ordini, consegne, fatture, inventario, etc.);
  - gestione dei rapporti con i fornitori;
  - gestione dei contratti di manutenzione e verifica corretta esecuzione;
  - liquidazione fatture di competenza;
  - attività di rendicontazione previste in relazione alle attività ed ai procedimenti di competenza, anche con riferimento alla spesa ed al bilancio aziendale;
- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di tutti i dati e le informazioni di competenza previste dalla normativa in materia di trasparenza;
- gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza ai fini dell'assolvimento del debito informativo;
- ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura;
- ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione Aziendale e dalla struttura di afferenza.

## UOS Sistema Informativo Ospedaliero

### PROFILO RICHIESTO QUALE REQUISITO DI PARTECIPAZIONE

Dirigente Professionale/Tecnico

### FUNZIONI E AREE DI ATTIVITÀ

L'Unità Operativa Sistema Informativo Ospedaliero assicura il supporto tecnologico e informativo ai processi clinici, amministrativi e logistici dell'Azienda, rende disponibili le soluzioni software necessarie alla gestione delle attività sanitarie e gestionali, garantisce il funzionamento e l'evoluzione delle infrastrutture hardware e software a supporto dei servizi ospedalieri, partecipa alla definizione delle scelte di programmazione, approvvigionamento e rinnovo dei beni e servizi ICT, coordina e presidia le attività di manutenzione, assistenza tecnica e supporto agli utenti, favorisce l'integrazione e la circolazione delle informazioni tra sistemi, servizi e funzioni, migliorando la qualità e la tracciabilità dei dati.

L'UO contribuisce ai processi della struttura a cui afferisce e collabora con tutte le unità operative per garantire una gestione sinergica delle attrezzature e dei servizi informatici a supporto dell'attività dell'Azienda ospedaliera, secondo le strategie e le policy definite dal Responsabile aziendale della Sicurezza.

Le principali responsabilità dell'incarico sono definite in termini di:

- pianificazione tecnico-operativa, progettazione, implementazione e manutenzione dell'infrastruttura informatica dell'Azienda per garantire la corretta disponibilità, comunicazione e gestione del patrimonio di informazioni;
- individuazione, razionalizzazione e pianificazione degli investimenti in infrastrutture hardware e software necessari per lo sviluppo del sistema informativo aziendale nei suoi aspetti direzionali, sanitari e amministrativi;
- pianificazione, progettazione e implementazione delle soluzioni tecniche per garantire la continuità operativa e la continuità di servizio;
- supporto alla ridefinizione dei processi aziendali e all'implementazione di nuove soluzioni informatico-tecnologiche;
- pianificazione, progettazione e implementazione delle infrastrutture telematiche e multimediali che favoriscano l'avvio di nuovi servizi;
- progettazione, implementazione, conduzione, evoluzione e manutenzione di sistemi informatici compatibili con l'infrastruttura IT, con particolare riferimento alle componenti del SISIR, al PACS, agli applicativi sanitari di reparto, agli applicativi e sistemi tecnico amministrativi, etc, garantendo i necessari sviluppi per l'alimentazione del FSE;
- supporto alla struttura di afferenza per la valutazione dei fabbisogni complessivi e per la pianificazione e programmazione annuale degli acquisti di apparecchiature e tecnologie informatiche, coerentemente con le linee di sviluppo aziendale e le risorse disponibili;
- valutazione tecnico-economica delle richieste di acquisto provenienti dalle Unità Operative;
- predisposizione dei capitolati tecnici di gara per acquisizione, rinnovo, manutenzione e gestione di strumenti hardware e software;



- gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi nel settore di competenza;
- partecipazione alle commissioni aggiudicatrici;
- supporto tecnico, per le materie di competenza, a tutte le strutture dell'Azienda, anche attraverso la partecipazione a tavoli o gruppi di lavoro;
- gestione e manutenzione nonché evoluzione tecnologica delle apparecchiature hardware, assicurandone l'adeguamento;
- gestione e manutenzione normativa, evolutiva e correttiva degli applicativi software aziendali, assicurandone l'adeguamento;
- gestione delle integrazioni verso il sistema regionale e tra i sistemi aziendali;
- sperimentazione e implementazione di nuovi sistemi informativi regionali;
- predisposizione personalizzazioni strumenti informatici e sviluppo software applicativi;
- gestione e manutenzione dei sistemi centrali di elaborazione dati (server, storage e DBMS);
- gestione dei processi relativi all'archiviazione e conservazione 'a norma' dei documenti digitali;
- supporto alla struttura di afferenza, secondo le indicazioni della Direzione aziendale, per la messa a punto delle strategie e delle politiche di comunicazione basate sugli strumenti informatici (Portale, PEC, Social Network ecc.) e per realizzare un efficace sistema di relazioni con i cittadini, le istituzioni ed i "media" attraverso l'utilizzo di tecnologie di comunicazione innovative;
- sviluppo del Portale aziendale, aggiornamento e miglioramento dei servizi e delle informazioni *on line* per gli operatori interni e l'utenza esterna con l'obiettivo della trasparenza e dell'accessibilità;
- aggiornamento tecnologico del sistema di comunicazione aziendale (collegamenti Internet, Intranet, collegamenti con Regione, etc.);
- coordinamento della rete aziendale di referenti *web editor* per il caricamento sul Portale delle informazioni;
- addestramento, formazione e supporto tecnico e tecnologico di assistenza degli utenti tramite erogazione diretta con utilizzo di risorse interne e coordinamento di risorse esterne;
- gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro e relativo servizio di help desk e assistenza tecnica tramite erogazione diretta con utilizzo di risorse interne e coordinamento di risorse esterne;
- gestione delle caselle di posta elettronica e certificata (PEC);
- gestione delle licenze ed installazione dei software aziendali;
- coordinamento e controllo delle attività affidate a ditte o professionisti esterni;
- attuazione di programmi formativi interni in relazione a nuovi progetti di informatizzazione;
- supporto alle articolazioni organizzative in relazione ai flussi informativi e alle applicazioni informatiche;
- stesura di manuali, formazione e affiancamento degli operatori;
- monitoraggio della spesa dei sistemi informatici;
- gestione dello scadenziario dei contratti per il tempestivo espletamento di nuova gara;



- attuazione di interventi e misure orientate alla razionalizzazione della spesa e al contenimento dei costi, garantendo un impiego efficiente, sostenibile e coerente delle risorse;
- supporto all'attuazione delle policy definite dal Responsabile aziendale della Sicurezza, assicurando la coerenza tecnica delle soluzioni informatiche implementate rispetto agli obiettivi stabiliti;

**COMPETENZE ORGANIZZATIVO - GESTIONALI**

- organizzazione, gestione, coordinamento e vigilanza in relazione al personale assegnato, nell'ambito della UOC di afferenza, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di pertinenza, con controllo delle attività per le valutazioni dei risultati, assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di qualità, efficienza ed efficacia;
- adozione degli atti di ordinaria gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate, nell'ambito e in raccordo con la UOC di afferenza, assicurandone l'efficace ed efficiente utilizzo;
- rispetto della normativa nazionale, regionale e delle disposizioni della Direzione strategica aziendale e della struttura complessa di afferenza, operando con propria autonomia funzionale ed operativa nell'ambito dei principi e delle direttive generali dalle stesse formulate e partecipazione, anche oltre la specificità dei compiti affidati, alla realizzazione complessiva degli obiettivi assegnati a detta UOC;
- eventuale negoziazione di budget, in ragione della specificità e caratteristiche delle funzioni affidate;
- svolgimento delle funzioni delegate;
- adozione, nel perimetro delle deleghe e delle competenze attribuite e con esercizio di propria discrezionalità tecnica, degli atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nel rispetto delle procedure in uso, assicurandone la conformità ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici settori di competenza;
- redazione di relazioni tecniche, formulazione di proposte ed espressione di pareri nelle materie di competenza;
- cura dei rapporti con l'esterno nelle materie e attività di competenza;
- cura dell'attuazione dei piani, programmi e direttive della Direzione strategica;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi nelle materie di competenza;
- adozione provvedimenti dirigenziali e degli atti esecutivi dei provvedimenti aziendali;
- espletamento delle attività amministrative di competenza relative a:
  - svolgimento procedure di acquisto e del ciclo passivo (ordini, consegne, fatture, inventario, etc.);
  - gestione dei rapporti coi fornitori;
  - gestione dei contratti di manutenzione hardware e software;
  - controllo del rispetto dei livelli di servizio concordati con i fornitori esterni di servizi informatici;
  - gestione degli stati di avanzamento e delle contabilità di progetto;
  - liquidazione fatture di competenza;



- attività di rendicontazione previste in relazione alle attività ed ai procedimenti di competenza, anche con riferimento alla spesa ed al bilancio aziendale;
- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di tutti i dati e le informazioni di competenza previste dalla normativa in materia di trasparenza;
- gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza ai fini dell'assolvimento del debito informativo;
- ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura;
- ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione Aziendale e dalla struttura di afferenza.



## UOSD Gestione Security

### PROFILO RICHIESTO QUALE REQUISITO DI PARTECIPAZIONE

Dirigente Professionale/Tecnico

### FUNZIONI E AREE DI ATTIVITÀ

L'Unità Operativa Gestione Security ha competenza per la pianificazione, il coordinamento, l'implementazione, l'attuazione e il monitoraggio di tutte le attività connesse all'ottimizzazione dei livelli di sicurezza all'interno dell'Azienda (sicurezza fisica e sicurezza informatica) al fine di prevenire, fronteggiare e superare gli eventi che possono verificarsi, anche di natura illecita, che espongono le persone e i beni materiali ed immateriali dell'organizzazione a potenziali effetti lesivi e/o dannosi, garantendo un approccio integrato (protezione delle persone, dei beni, delle infrastrutture e delle informazioni aziendali) per ottimizzare la gestione operativa delle tecnologie a supporto dei servizi aziendali, assicurando l'efficienza, la continuità e l'evoluzione dei sistemi.

L'UO opera in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza, tutela dei dati personali (GDPR), continuità operativa e gestione del rischio.

L'UO è individuata quale struttura organizzativa a cui sono attribuite le funzioni previste dalla normativa per il rafforzamento della cybersicurezza e per il potenziamento della capacità di gestione dei rischi informatici.

Il responsabile della Struttura è individuato quale referente aziendale per la cybersicurezza e punto di contatto con l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale – ACN – e organismi analoghi.

Le principali responsabilità dell'incarico sono definite in termini di:

- analisi dell'evoluzione tecnologica e del relativo potenziale applicato all'Azienda ospedaliera, con individuazione di possibili ambiti di sviluppo nel rispetto delle condizioni operative e degli standard di sicurezza;
- definizione delle policy di sicurezza per l'adozione di tecnologie maggiormente idonee all'implementazione di un'amministrazione innovativa, digitale, aperta e sicura, in linea con le priorità e gli obiettivi dell'Agenda Digitale;
- supervisione e coordinamento, con riferimento agli aspetti di sicurezza organizzativa e tecnologica, dei progetti di innovazione, digitalizzazione e semplificazione, assicurando che le iniziative siano implementate, in collaborazione con le UU.OO. a vario titolo coinvolte, in conformità alla normativa vigente;
- pianificazione e governo del processo di analisi e gestione dei rischi connessi ai contesti endogeno (rischi di origine interna) ed esogeno (rischi di origine esterna), definizione delle misure di mitigazione, aggiornamento periodico del quadro di rischio e monitoraggio dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- collaborazione con tutte le strutture aziendali allo scopo di sviluppare le metodologie di gestione del rischio in modo coerente con le strategie e l'operatività dell'Azienda;



- definizione di strategie di security, in conformità con la missione e con gli indirizzi strategici definiti a livello nazionale, regionale e/o aziendale;
- gestione sicurezza fisica (tutela delle infrastrutture, sistemi fisici di protezione, antintrusione, impianti videosorveglianza, controllo accessi), salvaguardia delle informazioni sensibili, tutela delle persone;
- definizione e applicazione delle politiche e regolamenti in materia di videosorveglianza nel rispetto dei vincoli normativi (statuto dei lavoratori, CCNL, codice privacy, GDPR, provvedimenti Garante, etc.);
- definizione degli standard tecnici relativi alla scelta e utilizzo delle tecnologie di sicurezza fisica e alla loro manutenzione con supporto nelle fasi di progettazione per quanto riguarda la fornitura di sistemi e servizi di security da realizzare nelle diverse sedi;
- monitoraggio dell'operatività dei sistemi e dei servizi di sicurezza;
- definizione ed implementazione di protocolli di gestione degli impianti di allarme e antintrusione;
- collaborazione con le UU.OO. coinvolte nella predisposizione, aggiornamento e gestione dei piani di sicurezza fisica (inclusi piani di evacuazione, emergenza e antincendio);
- attività di prevenzione e gestione dei comportamenti ostili o violenti nei confronti del personale e dei pazienti (aggressioni, minacce, etc.);
- partecipazione alla valutazione del rischio legato alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in sinergia con RSPP e Medicina del Lavoro;
- implementazione del modello di sicurezza integrato in accordo con i framework di riferimento nazionali e internazionali;
- sviluppo e governo delle policy in materia di Cyber Security/data protection, in conformità alle normative e standard di riferimento;
- definizione e cura dell'aggiornamento e dell'evoluzione nel tempo del piano strategico di Cyber Security aziendale;
- supporto alla valutazione dei rischi connessi all'uso di specifici strumenti informatici;
- definizione e implementazione di interventi per la sicurezza informatica dell'infrastruttura, dei dati e delle applicazioni informatiche, monitorando l'integrità logico-funzionale dei sistemi informatici e lo svolgimento degli adempimenti adottati e delle misure di protezione installate anche da parte dei fornitori di prodotti/servizi informatici;
- definizione e coordinamento delle politiche delle abilitazioni/autenticazioni ai servizi informatici, delle misure di sicurezza sulle postazioni, sulla rete intranet e internet delle sedi e sui sistemi di condivisione e di lavoro da remoto;
- presidio e gestione degli amministratori di sistema;
- supervisione dell'implementazione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative;
- monitoraggio continuo e valutazione delle minacce alla sicurezza delle informazioni e delle vulnerabilità dei sistemi;
- supporto alla definizione dei requisiti tecnici e prestazionali per l'affidamento di servizi nell'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti;



- partecipazione alle commissioni di gara per beni, servizi o altre forniture di interesse;
- supporto alla messa in produzione/collaudo e conduzione delle applicazioni informatiche per gli aspetti di sicurezza;
- progettazione, coordinamento e gestione verifiche di sicurezza;
- audit periodici relativamente al modello di gestione della security adottato dall'Azienda e di tutte le attività connesse;
- gestione della risposta agli incidenti di sicurezza, inclusa l'indagine e la risoluzione di eventuali violazioni o attacchi informatici;
- organizzazione e gestione della banca dati e dell'archivio statistico degli eventi criminosi e degli eventi/accadimenti anomali verificatisi, con relativa raccolta dei dati (informazioni, processi, report, etc.);
- organizzazione e gestione del registro degli incidenti informatici e della risposta e ripristino degli incidenti critici di tipo cyber, abilitando e coordinando le comunicazioni interne ed esterne per consentire il rapido ed efficace ripristino dell'operatività sulla base di regole e procedure definite;
- collaborazione e cooperazione con altre organizzazioni per la condivisione di informazione, metodi ed esperienze in ambito di gestione degli incidenti;
- promozione e diffusione, a tutti i livelli, della cultura aziendale della sicurezza, operando per un coinvolgimento trasversale e multidisciplinare anche attraverso la programmazione di attività formativa e/o informativa;
- valutazione dell'impatto clinico, organizzativo ed amministrativo dei sistemi di Intelligenza Artificiale applicati ai processi aziendali, garantendone l'uso sicuro, etico, trasparente e conforme alle normative e monitorandone i rischi e l'efficacia;
- interazione e mantenimento dei rapporti con le Forze di Polizia, Forze armate, Polizia Postale, agenzie e istituzioni pubbliche competenti nel settore della sicurezza fisica ed informatica nonché coordinamento dell'attività di sicurezza;

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVO - GESTIONALI

- organizzazione, gestione, coordinamento e vigilanza in relazione al personale assegnato, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di pertinenza, con controllo delle attività per le valutazioni dei risultati, assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di qualità, efficienza ed efficacia;
- adozione degli atti di ordinaria gestione del personale e delle risorse strumentali assegnati, assicurandone l'efficace ed efficiente utilizzo;
- rispetto della normativa nazionale, regionale e delle disposizioni della Direzione strategica aziendale, agendo con propria autonomia funzionale ed operativa nell'ambito dei principi e delle direttive generali dalla stessa formulate e partecipazione, anche oltre la specificità dei compiti affidati, alla realizzazione complessiva degli obiettivi aziendali;
- eventuale negoziazione di budget, in ragione della specificità e caratteristiche delle funzioni affidate;
- svolgimento delle funzioni delegate;



- adozione, nel perimetro delle deleghe e delle competenze attribuite e con esercizio di propria discrezionalità tecnica, degli atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, assicurandone la conformità ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici settori di competenza;
- redazione di relazioni tecniche, formulazione di proposte ed espressione di pareri nelle materie di competenza;
- cura dei rapporti con l'esterno nelle materie e attività di competenza;
- cura dell'attuazione dei piani, programmi e direttive della Direzione strategica per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi nelle materie di competenza;
- adozione provvedimenti dirigenziali e atti esecutivi dei provvedimenti aziendali;
- attività di rendicontazione previste in relazione alle attività ed ai procedimenti di competenza, anche con riferimento alla spesa ed al bilancio aziendale;
- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di tutti i dati e le informazioni di competenza previste dalla normativa in materia di trasparenza;
- gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza ai fini dell'assolvimento del debito informativo;
- ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura;
- ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione Aziendale.

## UOS Attuazione e monitoraggio PAC

### PROFILO RICHIESTO QUALE REQUISITO DI PARTECIPAZIONE

Dirigente Amministrativo

### FUNZIONI E AREE DI ATTIVITÀ

L'Unità Operativa Semplice "Attuazione e monitoraggio PAC", istituita nell'ambito dell'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria, contribuisce ai processi della struttura a cui afferisce svolgendo funzioni relative a supporto a programmazione e organizzazione, cura dell'attuazione e del monitoraggio dei flussi informativi relativi a Procedure Amministrativo Contabili (AC) del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), coordinamento dell'allestimento sistematico delle evidenze documentali da parte degli uffici gestionali, controllo sistematico dello stato di avanzamento delle procedure AC e PAC, predisposizione dei Bilanci d'Esercizio e di Previsione, modelli CE e SP di NSIS e relative analisi e certificazioni, garantendo la tracciabilità e il corretto adempimento degli obblighi procedurali e normativi.

Le principali responsabilità dell'incarico sono definite in termini di:

- espletamento delle attività tecnico-professionali e di supporto alle attività organizzativo-gestionali della UO relative a programmazione e organizzazione, implementazione e attuazione, monitoraggio e controllo, aggiornamento e sviluppo delle Procedure Amministrativo-Contabili (AC) del Percorso Attuativo delle Certificabilità (PAC) e della riforma "ACCRUAL" del PNRR, come di seguito meglio dettagliate;
- funzioni di DEC (Direttore dell'Esecuzione) del servizio della Revisione Contabile del bilancio, dei servizi di gestione contabile, fiscale e finanziaria del sistema informativo contabile e degli altri servizi di innovazione degli strumenti della gestione economico-finanziaria e fiscale;
- Rispetto degli obblighi informativi provenienti dal Direttore della UOC, dalla Direzione strategica, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dal Collegio Sindacale, dall'OIV;
- Ottemperanza ai flussi informativi richiesti dalla Regione Basilicata, dagli Organi di Vigilanza e controlli interni ed esterni, da uffici ministeriali, etc.;
- Monitoraggio delle voci di spesa in corrispondenza delle rilevazioni trimestrali del CE e verifica degli scostamenti;
- Procedimenti istruttori di supporto alla programmazione strategica e ai processi aziendali di pianificazione, controllo di gestione, monitoraggio e promozione delle opportunità progettuali esistenti in ambito nazionale e internazionale;
- Supporto al Direttore dell'UOC in tutte le altre attività istituzionali dell'UOC.

### COMPETENZE ORGANIZZATIVO - GESTIONALI

- Collaborazione con il Direttore dell'UOC nell'organizzazione, gestione, coordinamento e vigilanza in relazione al personale assegnato, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di pertinenza, con controllo delle attività per le valutazioni dei risultati, assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di qualità, efficienza ed efficacia;
- adozione degli atti di ordinaria gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate, nell'ambito e in raccordo con la UOC di afferenza, assicurandone l'efficace ed efficiente utilizzo;



- rispetto della normativa nazionale, regionale e delle disposizioni della Direzione strategica aziendale e della struttura complessa di afferenza, operando con propria autonomia funzionale ed operativa nell'ambito dei principi e delle direttive generali dalle stesse formulate e partecipazione, anche oltre la specificità dei compiti affidati, alla realizzazione complessiva degli obiettivi assegnati a detta UOC;
- supporto al Direttore dell'UOC nella negoziazione di budget, in ragione della specificità e caratteristiche delle funzioni affidate;
- svolgimento delle funzioni delegate;
- adozione, nel perimetro delle deleghe e delle competenze attribuite e con esercizio di propria discrezionalità tecnica, degli atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nel rispetto delle procedure in uso, assicurandone la conformità ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici settori di competenza;
- redazione di relazioni tecniche, formulazione di proposte ed espressione di pareri nelle materie di competenza;
- cura dei rapporti con l'esterno nelle materie e attività di competenza;
- cura dell'attuazione dei piani, programmi e direttive della Direzione strategica e della struttura di afferenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- istruttoria e proposizione di atti deliberativi nelle materie di competenza;
- adozione provvedimenti dirigenziali e atti esecutivi dei provvedimenti aziendali;
- espletamento delle attività tecnico-professionali e di supporto alle attività organizzativo-gestionali della UO relative a programmazione, implementazione e attuazione, monitoraggio e controllo, aggiornamento delle Procedure Amministrativo-Contabili (AC) del Percorso Attuativo delle Certificabilità PAC per la Basilicata (D.M. del 17.9.2012 e del 1.3.2013, DGR n. 677/2013, DGR n.313/2015, DGR n. 650/2015, DDR n.13BD.2024\_D.00490/2024, conseguenti provvedimenti aziendali DDG n.49/2016, DDG n.20/2025, etc), tra le cui le seguenti, elencate a livello esemplificativo e non esaustivo:
  - studio e analisi delle esigenze di aggiornamento e sviluppo delle procedure Amministrativo Contabili nell'ambito del PAC;
  - studio e analisi e predisposizione del piano di transizione aziendale per l'implementazione dei principi ITAS per la cd riforma "ACCRUAL" del PNRR;
  - studio e analisi delle esigenze organizzative e strumentali per l'implementazione delle procedure AC del PAC e degli aggiornamenti;
  - studio, analisi, valutazione dei rischi e progettazione delle azioni di sviluppo tecnico-professionale del sistema e degli strumenti della programmazione e controllo della contabilità economico-patrimoniale, della gestione-finanziaria e del sistema informativo contabile;
  - monitoraggio e controllo di attuazione e corretta applicazione di principi contabili, principi ACCRUAL per tempo applicabili, procedure amministrativo contabili del PAC ai fini delle rilevazioni di contabilità generale e della predisposizione di Bilanci d'Esercizio e di Previsione e dei modelli CE-

SP di NSIS e relative analisi e certificazioni, comprese le previste evidenze documentali, verifiche interne ed esterne e circolarizzazioni esterne;

- analisi e supporto tecnico-professionale nell'Azienda per l'implementazione dei piani di adeguamento, sviluppo e accompagnamento dell'innovazione dei sistemi e degli strumenti della gestione economico-finanziaria, compresi i processi e le procedure di Bilancio d'Esercizio e di Previsione, modelli CE-SP di NSIS e relative analisi e certificazioni;
- supporto tecnico-professionale per la predisposizione di Bilanci d'Esercizio e di Previsione e dei modelli CE-SP di NSIS e relative analisi e certificazioni e in generale al corretto e tempestivo funzionamento degli strumenti del sistema della contabilità economico-patrimoniale e finanziaria secondo la regolazione per tempo vigente;
- funzioni di DEC (Direttore dell'Esecuzione) del servizio della Revisione Contabile del bilancio, dei servizi di gestione contabile, fiscale e finanziaria del sistema informativo contabile e degli altri servizi di innovazione degli strumenti della gestione economico-finanziaria e fiscale;
- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di tutti i dati e le informazioni di competenza previste dalla normativa in materia di trasparenza;
- gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza ai fini dell'assolvimento del debito informativo;
- ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura;
- ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione Aziendale e dalla struttura di afferenza.

## UOS Programmazione e Rendicontazione

### PROFILO RICHIESTO QUALE REQUISITO DI PARTECIPAZIONE

Dirigente Amministrativo

### FUNZIONI E AREE DI ATTIVITÀ

L'Unità Operativa Semplice "Programmazione e Rendicontazione", istituita nell'ambito dell'U.O.C. Provveditorato Econmato, contribuisce ai processi della struttura a cui afferisce svolgendo altresì funzioni di supporto nella pianificazione e nel monitoraggio degli acquisti, particolarmente nell'ambito dei programmi di investimento, in relazione ai finanziamenti assegnati (fondi europei, statali, regionali). Coordina la raccolta dei fabbisogni, il controllo dello stato di avanzamento delle procedure e la predisposizione della rendicontazione verso gli enti finanziatori mediante gli applicativi in uso, garantendo la tracciabilità e il corretto adempimento degli obblighi procedurali e normativi.

Le principali responsabilità dell'incarico sono definite in termini di:

- Raccolta dei fabbisogni per la programmazione dell'acquisto di beni e servizi ex art. 37 del D. Lgs. 36/2023, con l'obiettivo di allineare la pianificazione degli acquisti di beni e servizi con il bilancio e i documenti di programmazione economico-finanziaria;
- Raccolta dei fabbisogni per la programmazione, pianificazione e armonizzazione delle iniziative di gara del Soggetto Aggregatore/Centrale di Committenza regionale, inerenti la fornitura di beni e servizi degli enti del Servizio Sanitario regionale, previo aggiornamento del piano gare relativo agli anni precedenti;
- Cura, tenuta e monitoraggio dello scadenziario degli affidamenti in modo da assicurare il tempestivo espletamento di nuova gara;
- Rispetto degli obblighi informativi provenienti dal Direttore della UOC, dalla Direzione strategica, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dal Collegio Sindacale, dall'OIV;
- Ottemperanza ai flussi informativi richiesti dalla Regione Basilicata, dagli Organi di Vigilanza e controlli interni ed esterni, da uffici ministeriali, etc.;
- Monitoraggio delle voci di spesa in corrispondenza delle rilevazioni trimestrali del CE e verifica degli scostamenti;
- Attività di rendicontazione dei finanziamenti Europei, Statali e/o Regionali;
- Procedimenti istruttori di supporto alla programmazione strategica e ai processi aziendali di pianificazione, controllo di gestione, monitoraggio e promozione delle opportunità progettuali esistenti in ambito nazionale e internazionale;
- Supporto al Direttore dell'UOC in tutte le altre attività istituzionali dell'UOC.

### COMPETENZE ORGANIZZATIVO - GESTIONALI

- Collaborazione con il Direttore dell'UOC nell'organizzazione, gestione, coordinamento e vigilanza in relazione al personale assegnato, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di pertinenza, con controllo delle attività per le valutazioni dei risultati, assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di qualità, efficienza ed efficacia;
- adozione degli atti di ordinaria gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate, nell'ambito e in raccordo con la UOC di afferenza, assicurandone l'efficace ed efficiente utilizzo;

- rispetto della normativa nazionale, regionale e delle disposizioni della Direzione strategica aziendale e della struttura complessa di afferenza, operando con propria autonomia funzionale ed operativa nell'ambito dei principi e delle direttive generali dalle stesse formulate e partecipazione, anche oltre la specificità dei compiti affidati, alla realizzazione complessiva degli obiettivi assegnati a detta UOC;
- supporto al Direttore dell'UOC nella negoziazione di budget, in ragione della specificità e caratteristiche delle funzioni affidate;
- svolgimento delle funzioni delegate;
- adozione, nel perimetro delle deleghe e delle competenze attribuite e con esercizio di propria discrezionalità tecnica, degli atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nel rispetto delle procedure in uso, assicurandone la conformità ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici settori di competenza;
- redazione di relazioni tecniche, formulazione di proposte ed espressione di pareri nelle materie di competenza;
- cura dei rapporti con l'esterno nelle materie e attività di competenza;
- cura dell'attuazione dei piani, programmi e direttive della Direzione strategica e della struttura di afferenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- istruttoria e proposizione di atti deliberativi nelle materie di competenza;
- adozione provvedimenti dirigenziali e atti esecutivi dei provvedimenti aziendali;
- espletamento delle attività amministrative di competenza relative a:
  - svolgimento procedure di acquisto e del ciclo passivo (ordini, consegne, fatture, inventario, etc.);
  - gestione dei rapporti con i fornitori;
  - gestione dei contratti e verifica corretta esecuzione;
  - liquidazione fatture di competenza;
  - attività di rendicontazione previste in relazione alle attività ed ai procedimenti di competenza, anche con riferimento alla spesa ed al bilancio aziendale;
- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di tutti i dati e le informazioni di competenza previste dalla normativa in materia di trasparenza;
- gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza ai fini dell'assolvimento del debito informativo;
- ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura;
- ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione Aziendale e dalla struttura di afferenza.