

**INDIZIONE AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI DURATA TRIENNALE, DI UN DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CUI CONFERIRE, PER LA MEDESIMA DURATA, L'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "PROVVEDITORATO", AI SENSI DELL'ART. 15 SEPTIES, COMMA 2, DEL D.LGS. 502/92 E SMI.**

In attuazione della Deliberazione n. 24 del 17/03/2025, è indetto avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno e determinato, di durata triennale, di un Dirigente Amministrativo cui conferire, per la medesima durata, l'incarico di Direttore della struttura complessa "Provveditorato", ai sensi dell'art. 15 septies comma 2 del D.Lgs. 502/92 e smi.

Possono partecipare all'avviso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici di ammissione.

#### **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle vigenti leggi, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'Azienda prima dell'immissione in servizio;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

#### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- a) Diploma di laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio o altra laurea equipollente ai sensi del D.M. 9.7.2009. La dichiarazione del possesso del titolo equipollente a quello richiesto deve riportare, a pena di esclusione, anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza. Sono escluse le lauree triennali. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, ai sensi dell'art. 49 e 50 DPR 349/99, dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria;
- b) Possesso di una comprovata esperienza e competenza, di durata almeno biennale, nella direzione di unità operative complesse nel settore dell'acquisizione beni e servizi presso Aziende Sanitarie del SSR, ovvero il possesso di analoga esperienza maturata presso privati o aziende pubbliche o private o private accreditate;
- c) Non avere riportate condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto con pubbliche amministrazioni;
- d) valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico, ove previsto;
- e) non avere avuto procedimenti disciplinari che abbiano dato luogo ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale né di avere procedimenti disciplinari in corso.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere alla data dell'effettiva assunzione in servizio.

Alla presente procedura si applicano le disposizioni di cui all'art 7, primo comma, del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

#### **PROFILO OGGETTIVO DELLA U.O.C. PROVVEDITORATO**

- Il servizio garantisce l'acquisto di beni e servizi (ad eccezione dei lavori e di quanto espressamente assegnato alle UOC ICT , UOC Tecnica).
- Si occupa della ricerca del contraente secondo la normativa vigente nazionale e regionale per beni e servizi, ad eccezione dei lavori.
- Cura tutti gli adempimenti collegati e connessi alle procedure di gara ed acquisti.
- Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni, servizi e tecnologie sanitarie, predisponendo gli atti necessari alle gare e all'affidamento dei servizi e delle forniture.
- É tenuto alla predisposizione del programma annuale delle forniture e degli acquisti.

#### **PROFILO SOGGETTIVO DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. PROVVEDITORATO**

Il Direttore della UOC Provveditorato deve possedere competenze tecniche e gestionali che gli consentano di affrontare le sfide connesse alla gestione degli approvvigionamenti in ambito sanitario, anche alla luce degli interventi connessi all'attuazione del PNRR.

- Esperienza nella direzione apicale di unità operative complesse nel settore dell'approvvigionamento di beni e servizi, con comprovata capacità di gestione delle risorse materiali, finanziarie ed umane;
- Competenze in procurement e gestione degli appalti pubblici:  
approfondita conoscenza delle procedure di gara, codice degli appalti e normativa sulla trasparenza  
capacità di pianificazione e organizzazione degli acquisti e degli approvvigionamenti per garantire la continuità operativa dell'Azienda  
capacità di utilizzo di strumenti informatici e gestionali, piattaforme di e-procurement e altri strumenti digitali per la gestione degli acquisti.

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione all'avviso, redatte in carta semplice e debitamente firmate in forma autografa (pena esclusione), indirizzate al Direttore Generale della ASL Roma 4, devono essere inoltrate entro il termine del 15° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sul Boetino Ufficiale della Regione Lazio, esclusivamente al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) aziendale [ufficio.concorsi@pec.aslroma4.it](mailto:ufficio.concorsi@pec.aslroma4.it). Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. La validità dell'invio mediante PEC è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata personale. La domanda - debitamente firmata in forma autografa (pena esclusione) - e gli allegati

devono essere inoltrati in un unico file formato PDF. Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuata all'indirizzo di posta certificata sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

Qualora, in considerazione dei titoli che si intendano presentare, non sia possibile per ragioni tecniche inviare un unico file formato pdf, sarà possibile inviare un archivio dei file aggregati in formato winzip o winrar utilizzando i relativi programmi di uso quotidiano di compressione del peso di ogni file.

E' obbligatorio indicare nell'oggetto della PEC, nel caso di specie: “ **avviso pubblico, per titoli e colloquio, finalizzato all'assunzione a tempo pieno e determinato, di durata triennale di un dirigente amministrativo cui conferire, l'incarico di direzione della struttura complessa "Provveditorato", ai sensi dell'art,15 septies comma 2 del D.lgs.502/92 e smi**”

L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

L'amministrazione non si assume, altresì, alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nelle domande i candidati devono indicare sotto la propria responsabilità:

- 1) la data e il luogo di nascita, il codice fiscale e la residenza;
- 2) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di un Paese dell'Unione Europea, salve le equiparazioni stabilite dalle vigenti leggi;
- 3) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 4) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non avere riportato condanne penali nonché i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico;
- 5) di non essere 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 ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- 6) il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti generali e specifici di ammissione richiesti;
- 7) i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero di non avere mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- 8) il domicilio presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione, in caso di malfunzionamento della PEC, comprensivo di C.A.P. e del numero telefonico. Il candidato ha l'obbligo di comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo all'Azienda;
- 9) di impegnarsi all'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, del codice etico aziendale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza, pena la risoluzione del rapporto di lavoro;
- 10) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità in relazione a quanto previsto: dall'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165/2001 e s.m.i.;

dal D.Lgs. 08 aprile, n. 39 e s.m.i.;

dal Codice Etico aziendale- ASL Roma 4, giusta deliberazione n. 1 del 08 gennaio 2014.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:

- documentazione attestante il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco di idonei, ivi compreso un curriculum formativo - professionale, datato e firmato in forma autografa, formulato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- eventuali pubblicazioni attinenti al profilo oggetto della selezione, edite a stampa; le pubblicazioni devono essere prodotte in originale o in copia autenticata ai sensi di Legge o in copia dichiarata conforme all'originale, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., corredata di valido documento d'identità, avendo cura di evidenziare il proprio nominativo;
- un elenco in carta libera, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I titoli possono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero, autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

#### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il candidato deve produrre in luogo del titolo:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. relativa ad esempio a: titolo di studio, appartenenza ad ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento e comunque tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dallo stesso art. 46, corredata di fotocopia di un documento di identità;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattiche, stage, prestazioni occasionali, etc, corredata di fotocopia di un valido documento di identità.

Nelle autocertificazioni relative ai servizi devono essere indicate l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e fine dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazioni di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionale, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione.

La valutazione dei titoli verrà effettuata in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 483/97 e dalla vigente normativa regolamentare in materia di concorsi e avvisi pubblici.

### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

L'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissione richiesti dall'avviso di selezione, nonché la regolarità della domanda.

L'esclusione dalla procedura di selezione è deliberata, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale dell'Azienda.

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale e sarà presieduta dal Direttore Amministrativo Aziendale e da due dirigenti con esperienza professionale gestionale e nella materia oggetto dell'avviso. Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da un dipendente dell'Azienda con profilo non inferiore alla categoria D.

### **TITOLI VALUTABILI E CRITERI DI VALUTAZIONE**

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

-40 punti per i titoli:

-60 punti per il colloquio;

#### **TITOLI**

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

-titoli di carriera punti 20;

-titoli accademici e di studio punti 5;

-pubblicazioni e titoli scientifici punti 5;

-esperienze formative e professionali punti 10.

Per la valutazione dei titoli si fa esclusivo riferimento all'art.11 del DPR 483/97.

Saranno oggetto di valutazione esclusivamente le pubblicazioni, nel numero massimo di 5, comprendenti: lavori editi a stampa, articoli, abstract e poster, i titoli, le esperienze lavorative, nonché i corsi di formazione ed aggiornamento professionale.

### **COLLOQUIO**

Nel colloquio la Commissione verificherà e valuterà la conoscenza degli aspetti connessi alle materie ed alla normativa connesse all'acquisizione di beni e servizi, nonché la competenza circa i compiti connessi all'incarico da conferire.

Il colloquio si intende superato se il candidato conseguirà un punteggio minimo di 36/sessantesimi.

Il diario del colloquio sarà comunicato ai candidati, non meno di 20 giorni prima dalla data fissata, mediante notifica all'indirizzo pec e/o mail comunicato dal candidato.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova orale nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dall'Avviso in oggetto, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

### **GRADUATORIA FINALE**

Al termine della procedura concorsuale, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di

merito dei candidati. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza alla prova orale. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione Esaminatrice ed approvata dal Legale Rappresentante dell'Azienda, sarà resa pubblica mediante affissione sul sito internet Aziendale. La graduatoria degli idonei rimane efficace per un periodo di 24 mesi dalla data di pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione della graduatoria.

### **NOMINA E ADEMPIMENTI DEI VINCITORI**

Il vincitore dell'Avviso pubblico stipulerà con l'Amministrazione un contratto individuale di lavoro a tempo determinato della durata triennale ai sensi dell'art. 15 septies, comma 2 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.

Al fine della stipula del contratto, il candidato vincitore dovrà presentare, ovvero autocertificare ai sensi di legge, nei termini indicati nella lettera di nomina e a pena di decadenza dai diritti conseguenti:

- a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico;
- b) ogni altro documento fatto valere ai fini della formulazione della graduatoria di merito.

L'immissione in servizio, pena decadenza dalla graduatoria, dovrà avvenire entro i termini indicati nella lettera di nomina. Scaduto il termine assegnato per l'assunzione in servizio, senza giustificato motivo riconosciuto dall'Amministrazione, l'Azienda non provvederà alla stipula del contratto, con conseguente decadenza dalla graduatoria stessa. Con l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le disposizioni che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Azienda. Il vincitore è sottoposto, oltre che a verifiche periodiche, anche a verifica al termine dell'incarico con le procedure di verifica e valutazione dei dirigenti prevista dal vigente CCNL.

### **RAPPORTO DI LAVORO**

Il contratto a tempo determinato stipulato per il conferimento dell'incarico pone in essere un rapporto di lavoro subordinato ed esclusivo.

L'incarico avrà durata di tre anni, con facoltà di eventuale. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per il compimento del limite massimo di età stabilito dalla vigente normativa pensionistica e previdenziale.

Il trattamento giuridico ed economico è determinato sulla base dei criteri stabiliti nel vigente CCNL per l'Area della Dirigenza PTA e dai vigenti accordi aziendali.

All'atto di conferimento dell'incarico, sulla base di apposita modulistica, l'interessato dovrà dichiarare di non trovarsi nelle condizioni attuali o anche solo potenziali, di conflitto di interessi rispetto allo svolgimento del proprio operato.

Il vincitore dell'avviso sarà soggetto al periodo di prova della durata di mesi sei, prorogabile di altri sei, decorrenti dalla data di immissione in servizio.

Con l'accettazione dell'incarico e la firma del contratto vengono implicitamente accettate, da parte dell'incaricato, tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dirigenziale del SSN.

Per quanto non contenuto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni previste dai CC.NN.LL..

## **DISPOSIZIONI VARIE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o riaprire i termini, modificare, revocare o annullare il presente bando.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si intendono qui richiamate le norme di legge vigenti in materia.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della presente procedura.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

La domanda e la documentazione ad essa allegata potranno essere ritirate personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido di identità personale, solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio, ovvero per chi, prima del colloquio stesso, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

Trascorsi cinque anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione procederà all'eliminazione della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale, entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Viene individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo il Direttore della UOC Personale.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi - Settore Giuridico della UOC Personale - via Terme di Traiano, 39/a - 00053 Civitavecchia (RM) tel. 06/96669180-172 dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 e il martedì e il giovedì dalle ore 15 alle ore 16,30.

Il bando e il relativo fac-simile di domanda sono pubblicati sul sito internet [www.aslroma4.it](http://www.aslroma4.it) alla pagina "Avvisi".

IL DIRETTORE GENERALE  
**Dott.ssa Rosaria Marino**