



**P.O. Reclutamento Personale
e Gestione Specialistica Ambulatoriale**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 220 DEL 5 APRILE 2018

Struttura proponente: U.O.C. Gestione Risorse Umane

Oggetto: Avviso di mobilità volontaria, regionale ed interregionale, per titoli e colloquio, per la copertura di complessivi n. 8 posti di Assistente Amministrativo - Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze dell'A.O.U. Federico II – Annullamento Deliberazione n. 29 del 22/01/2018

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

F.to Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane
dott. Natale Lo Castro

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie attesta che la spesa autorizzata viene imputata ai seguenti conti del bilancio economico anno 2018: preso nota centri di costo conti vari

F.to Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie
per delega Dott. Antonio Vitiello

Pareri ex art.3 D.L.vo n.502/92 e succ. mod.

F.to Il Direttore Amministrativo
dott. Natale Lo Castro

F.to Il Direttore Sanitario
dott. Gaetano D'Onofrio

Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane

Premesso che, con nota prot. n. 659767 del 09/10/2017, la Regione Campania ha autorizzato questa Azienda ad avviare le procedure di reclutamento per complessive n. 100 unità di personale appartenenti al Comparto della Sanità, tra le quali n. 8 con profilo di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità;

che l'art. 30 del D.Lgs n. 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" che ha previsto l'obbligo di esperire - preliminarmente alle procedure concorsuali - bandi di mobilità finalizzati al trasferimento da altre Pubbliche Amministrazioni delle figure professionali appartenenti ai profili carenti in organico;

che, pertanto, al fine di far fronte alle situazioni di emergenza scaturenti dalla pesante carenza in organico di figure professionali con qualifica di Assistente Amministrativo, con Deliberazione n. 29 del 22/01/2018, questa Azienda ha autorizzato l'indizione di una procedura di mobilità, per titoli e colloquio, finalizzata alla copertura di complessivi n. 8 posti di Assistente Amministrativo - Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze delle U.O.C. Amministrative di questa AOU a fianco di ciascun codice di selezione indicate, come di seguito specificato:

COD. 09: n. 3 posti di Assistente Amministrativo, per le esigenze dell'UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi, in possesso di buona conoscenza del Codice degli appalti e della normativa Antimafia, della normativa regionale per acquisti in Sanità (Soresa quale Centrale di committenza) ed in possesso, altresì, di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale in almeno uno dei seguenti ambiti:

- procedure di gara sopra e sotto soglia (capitolati, bandi di gara nazionali ed europei);
- utilizzo della piattaforma MEPA per acquisti in rete;

COD. 10: n. 3 posti di Assistente Amministrativo, per le esigenze dell'UOC Gestione Risorse Umane, in possesso di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale in almeno uno dei seguenti ambiti:

- gestione dello stato giuridico ed applicazione dei vari istituti contrattuali, compreso le procedure disciplinari, del personale del Comparto e della Dirigenza del S.S.N.;
- procedure di selezione e di concorsi pubblici, finalizzate all'acquisizione - nelle varie forme previste dalla normativa vigente - di personale del Comparto e della Dirigenza del S.S.N.;

Cod. 11: n. 2 posti di Assistente Amministrativo, per le esigenze dell'UOC Gestione Risorse Economico Finanziarie, in possesso di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale, in ambito amministrativo-contabile, in almeno uno dei seguenti settori:

- procedure di elaborazione dati in contabilità economico-patrimoniale e dei bilanci di esercizio, con particolare riguardo ai processi di rilevazione degli accadimenti gestionali connessi all'attività sanitaria, e/o degli adempimenti fiscali e previdenziali correlati alle suddette attività;
- utilizzo dei principali sistemi informativi correlati alla contabilità pubblica: NSIS, PagoPA e Gestione Sistema di Tesoreria Unica;

che, a seguito di numerose segnalazioni inoltrate dai Direttori dei DAI circa le difficoltà di far fronte alle attività amministrative di supporto all'assistenza, a causa delle carenze di personale amministrativo ad esse dedicato, è emersa la necessità di prevedere il reclutamento di tali figure professionali anche per le esigenze dei Dipartimenti Assistenziali;

Ritenuto necessario, per quanto finora esposto, di dover annullare la procedura di reclutamento avviata con la su citata Deliberazione n. 29 del 22/01/2018, di dover autorizzare una nuova procedura, che preveda la possibilità di incrementare anche il personale amministrativo in forza ai DAI di questa AOU e di dover, pertanto, indire un bando di mobilità volontaria, per titoli e colloquio, per la copertura di complessivi n. 8 posti di Assistente Amministrativo - Ctg. C del Comparto Sanità per le esigenze delle U.O.C. Amministrative e per le Segreterie amministrative dei DAI, come specificato a fianco di ciascuno dei seguenti codici di selezione:

Cod. 001: n. 2 posti di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze dell'UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi dell'AOU Federico II, in possesso di buona conoscenza del Codice degli appalti e della normativa Antimafia, della normativa regionale per acquisti in Sanità (Soresa quale Centrale di committenza) ed in possesso, altresì, di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale in almeno uno dei seguenti ambiti:

- procedure di gara sopra e sotto soglia (capitolati, bandi di gara nazionali ed europei);
- utilizzo della piattaforma MEPA per acquisti in rete;

Cod. 002: n. 2 posti di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze dell'UOC Gestione Risorse Umane dell'AOU Federico II, in possesso di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale in almeno uno dei seguenti ambiti:

- gestione dello stato giuridico ed applicazione dei vari istituti contrattuali, compreso le procedure disciplinari, del personale del Comparto e della Dirigenza del S.S.N.;
- procedure di selezione e di concorsi pubblici, finalizzate all'acquisizione - nelle varie forme previste dalla normativa vigente - di personale del Comparto e della Dirigenza del S.S.N.;

Cod. 003: n. 2 posti di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze dell'UOC Gestione Risorse Economico Finanziarie dell'AOU Federico II, in possesso di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale, in ambito amministrativo-contabile, in almeno uno dei seguenti settori:

- procedure di elaborazione dati in contabilità economico-patrimoniale e dei bilanci di esercizio, con particolare riguardo ai processi di rilevazione degli accadimenti gestionali connessi all'attività sanitaria, e/o degli adempimenti fiscali e previdenziali correlati alle suddette attività;
- utilizzo dei principali sistemi informativi correlati alla contabilità pubblica: NSIS, PagoPA e Gestione Sistema di Tesoreria Unica;

Cod. 004: n. 2 posti di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze delle Segreterie amministrative dei Dipartimenti Assistenziali dell'AOU Federico II, in possesso di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale, nei seguenti settori:

- gestione dell'archivio delle cartelle cliniche e contatti con il pubblico per la consegna delle stesse, previa contabilizzazione dei costi e riscossione dei relativi pagamenti, con utilizzo dei sistemi informatici aziendali;
- registrazione e movimentazione degenti per accettazioni e dimissioni, con utilizzo dei sistemi informatici aziendali, relativamente a Ricoveri ordinari, Day Hospital, Day Surgery e prestazioni ambulatoriali;
- attività di segreteria: protocollo; archiviazione pratiche; corrispondenza interna ed esterna per procedure relative a ricoveri e prestazioni ambulatoriali; contatti con gli uffici centralizzati per informatizzazione delle assenze e delle presenze del personale, nonché rilevazione degli orari di servizio del personale ai fini della corresponsione dei trattamenti accessori;

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittimo ai sensi della normativa vigente e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L.20/94 e succ. mod. e che lo stesso trova risponenza nel documento di budget;

Propone

1. Di indire - con le modalità indicate negli allegati bandi, che costituiscono parte integrante della presente Deliberazione - una procedura di mobilità volontaria, regionale ed interregionale, per titoli e colloquio, per la copertura di complessivi n. 8 posti di Assistente Amministrativo - Ctg. C del Comparto Sanità per le esigenze delle U.O.C. Amministrative e delle Segreterie amministrative dei Dipartimenti Assistenziali, come specificato a fianco di ciascuno dei seguenti codici di selezione:

Cod. 001: n. 2 posti di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze dell'UOC Gestione Acquisizione Beni e Servizi dell'AOU Federico II, in possesso di buona conoscenza del Codice degli appalti e della normativa Antimafia, della normativa regionale per acquisti in Sanità (Soresa quale Centrale di committenza) ed in possesso, altresì, di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale in almeno uno dei seguenti ambiti:

- procedure di gara sopra e sotto soglia (capitolati, bandi di gara nazionali ed europei);
- utilizzo della piattaforma MEPA per acquisti in rete;

Cod. 002: n. 2 posti di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze dell'UOC Gestione Risorse Umane dell'AOU Federico II, in possesso di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale in almeno uno dei seguenti ambiti:

- gestione dello stato giuridico ed applicazione dei vari istituti contrattuali, compreso le procedure disciplinari, del personale del Comparto e della Dirigenza del S.S.N.;
- procedure di selezione e di concorsi pubblici, finalizzate all'acquisizione - nelle varie forme previste dalla normativa vigente - di personale del Comparto e della Dirigenza del S.S.N.;

Cod. 003: n. 2 posti di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze dell'UOC Gestione Risorse Economico Finanziarie dell'AOU Federico II, in possesso di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale, in ambito amministrativo-contabile, in almeno uno dei seguenti settori:

- procedure di elaborazione dati in contabilità economico-patrimoniale e dei bilanci di esercizio, con particolare riguardo ai processi di rilevazione degli accadimenti gestionali connessi all'attività sanitaria, e/o degli adempimenti fiscali e previdenziali correlati alle suddette attività;
- utilizzo dei principali sistemi informativi correlati alla contabilità pubblica: NSIS, PagoPA e Gestione Sistema di Tesoreria Unica;

Cod. 004: n. 2 posti di Assistente Amministrativo Ctg. C del Comparto Sanità, per le esigenze delle Segreterie amministrative dei Dipartimenti Assistenziali dell'AOU Federico II, in possesso di esperienza nell'utilizzo dei principali programmi informatici e di documentata competenza ed esperienza professionale, nei seguenti settori:

- gestione dell'archivio delle cartelle cliniche e contatti con il pubblico per la consegna delle stesse, previa contabilizzazione dei costi e riscossione dei relativi pagamenti, con utilizzo dei sistemi informatici aziendali;
- registrazione e movimentazione degenti per accettazioni e dimissioni, con utilizzo dei sistemi informatici aziendali, relativamente a Ricoveri ordinari, Day Hospital, Day Surgery e prestazioni ambulatoriali;
- attività di segreteria: protocollo; archiviazione pratiche; corrispondenza interna ed esterna per procedure relative a ricoveri e prestazioni ambulatoriali; contatti con gli uffici centralizzati per informatizzazione delle assenze e delle presenze del personale, nonché rilevazione degli orari di servizio del personale ai fini della corresponsione dei trattamenti accessori.

2. Di riservarsi la facoltà, ove intervengano legittime motivazioni, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte, ovvero di modificare la presente procedura di mobilità.
3. Di annullare la procedura di reclutamento avviata con Deliberazione n. 29 del 22/01/2018.
4. Di procedere alla pubblicazione integrale dei bandi suddetti sul sito informatico dell'A.O.U. Federico II.

F.to Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane
dott. Natale Lo Castro

F.to Il Responsabile del Procedimento
dott.ssa Daniela Spadea

IL DIRETTORE GENERALE

Letta la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;

Preso atto che il Direttore dell'U.O.C. proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L.20/94 e succ. mod.;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per i motivi sopra esposti, che si intendono qui di seguito integralmente riportati e confermati:

1. di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati;
2. di conferire immediata esecutività al presente atto, ricorrendone i presupposti;
3. di inviare la presente deliberazione, ai sensi della normativa vigente, al Collegio Sindacale.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
dott. Vincenzo Viggiani

Data consegna 04.04.2018

SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERA:

E' stata affissa all'Albo dell'Azienda, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.L.vo n.267/2000, il

F.to Il Funzionario
Dott.ssa Maria COLAMARINO

E' divenuta esecutiva il 05.04.2018

F.to Il Funzionario
Dott.ssa Maria COLAMARINO

È stata trasmessa al Collegio Sindacale

F.to Il Funzionario
Dott.ssa Maria COLAMARINO

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI
D'UFFICIO

F.to Il Funzionario
Dott.ssa Maria COLAMARINO