



## DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. **624** del **31.10.2018**

**Struttura proponente:** *U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE*

**Oggetto:** Selezione interna riservata al personale a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, appartenente alla categoria D - Area Comparto Sanità - del contingente dell'Università degli Studi di Napoli Federico II attribuito all'A.O.U. Federico II di cui all'allegato C del vigente Protocollo d'Intesa ed al personale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, per il conferimento di incarichi di Posizioni Organizzative

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

**PREMESSO** che con Disposizione n. 381 del 22/09/2015 e s.m.i. si è provveduto alla conferma della costituzione delle UU.OO.CC. Amministrative, Tecniche e Sanitarie, con l'individuazione dei rispettivi Direttori nonché, tra l'altro, all'attribuzione delle funzioni di Responsabile di Posizione Organizzativa;

che gli incarichi, così come previsto dalla medesima Disposizione n. 381 del 22/09/2015 sono stati attribuiti a decorrere dall'01/01/2015 e fino al 31/12/2016, ovvero fino all'approvazione dell'Atto Aziendale e del relativo POFA, e che gli stessi sarebbero stati rinnovati, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti, a cura del Direttore Amministrativo ovvero del Direttore Sanitario, su relazione del Direttore del D.A.I. ovvero del Direttore dell'U.O.C. presso la quale prestano servizio i funzionari interessati;

che, nelle more dell'approvazione dell'Atto Aziendale e del relativo POFA, con Disposizione del Direttore Generale n. 600 del 30/12/2016, i suddetti incarichi sono stati prorogati fino al 31 dicembre 2016;

che, con Deliberazione del Direttore Generale n. 229 del 28/03/2017, è stato adottato l'atto aziendale con il relativo POFA, approvato dalla Regione Campania con D.C. n. 25/2017;

che, con Disposizione n. 594 del 29/10/2018, nelle more della concreta applicazione del rinnovo del CCNL Sanità, con particolare riferimento agli articoli che disciplinano contenuti e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo - tecnico - professionale e graduazione degli stessi, gli incarichi in parola sono stati prorogati fino al 31 dicembre 2018;

**VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Sanità, sottoscritto in data 21/05/2018, ed in particolare l'art. 17 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale), l'art. 18 (Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione) e l'art. 19 (Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione);

**RITENUTO** di procedere al conferimento delle Posizioni Organizzative, mediante indizione di una selezione interna, così come di seguito individuate;

#### **STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

P.O. Segreteria generale, Protocollo, Coordinamento relazioni con Enti e Organi istituzionali  
P.O. Affari Legali  
P.O. Gestione contenzioso civile e transazioni  
P.O. Gestione assicurativa  
P.O. Logistica, mobilità interna e trasporto utenti  
P.O. Formazione Risorse Umane  
P.O. Albo Pretorio

#### **U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

P.O. Economato  
P.O. Gestione Gare Acquisizioni Beni e servizi  
P.O. Gestione Gare Acquisizioni Farmaci e dispositivi  
P.O. Gestione Magazzino

#### **U.O.C. GESTIONE PATRIMONIO EDILE/TECNICO-IMPIANTISTICO**

P.O. Gestione impianti termotecnici e similari  
P.O. Gestione Patrimonio Edile

#### **U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE**

P.O. Contabilità generale (gestione forniture e contratti di servizio)  
P.O. Contabilità stipendi personale aziendale  
P.O. Fatturazioni A.O.U.  
P.O. Gestione casse ed acquisti tramite cassa  
P.O. Liquidazione convenzioni e personale contrattista  
P.O. Elaborazione indennità stipendiali personale universitario e relativi adempimenti

#### **U.O.C. GESTIONE AFFARI GENERALI**

P.O. Affari istituzionali  
P.O. Segreteria Presidenza Scuola di Medicina - Rapporti con A.O.U. e Amministrazione Centrale  
P.O. Gestione contabile fondi comuni Azienda/Presidenza  
P.O. Rapporti programmatici per la formazione (Scuola - Regione - A.O.U.)  
P.O. Servizi bibliotecari per l'A.O.U. e la Scuola di Medicina e Chirurgia

#### **U.O.C. SISTEMA INFORMATICO, ICT E NUOVE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE**

P.O. Gestione reti ed infrastrutture tecniche  
P.O. Gestione tecnologia informatica sanitaria  
P.O. Gestione tecnologia informatica amministrativa

#### **U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

P.O. Relazioni sindacali e con Enti esterni  
P.O. Reclutamento del personale - Gestione Specialistica Ambulatoriale  
P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL.- Procedimenti disciplinari  
P.O. Gestione personale sanitario, tecnico-amministrativo e dirigenza  
P.O. Organico aziendale.  
P.O. Rilevazione presenze

#### **DIREZIONE SANITARIA**

- P.O. Amministrazione, Protocollo ed Archiviazione Dati
- P.O. Gestione A.L.P.I.
- P.O. Radioprotezione
- P.O. Monitoraggio liste d'attesa
- P.O. Gestione ricoveri e mobilità sanitaria internazionale
- P.O. Gestione C.U.P.
- P.O. Gestione Flusso informativo S.D.O - DRG
- P.O. Autoparco
- P.O. Gestione ciclo rifiuti e pulizia
- P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - coordinamento e controllo delle risorse umane del comparto sanitario, secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa
- P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - verifica e controllo sugli aspetti igienico-sanitari ed i processi di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione, nonché dei percorsi assistenziali;
- P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - applicazione e verifica delle raccomandazioni ministeriali inerenti la prevenzione ed i PDTA

#### **U.O.C. FARMACIA CENTRALIZZATA**

- P.O. Gestione magazzino

#### **SEGRETERIE AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTI AD ATTIVITA' INTEGRATA**

- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Emergenze Cardiovascolari, Medicina Clinica e dell'Invecchiamento;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Chirurgia Generale e Specialistica;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Oncoematologia, Diagnostica per Immagini e Morfologica e Medicina Legale;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Gastroenterologia, Endocrinologia e Chirurgia Endoscopica;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Sanita' Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina Interna, Immunologia Clinica, Patologia Clinica, Malattie Infettive;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina Interna ad Indirizzo Specialistico;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Nefrologia, Urologia e Chirurgia Generale e dei Trapianti di Rene, Anestesia e Rianimazione;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. Materno Infantile;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. Testa Collo

#### **D.A.I. DI CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

#### **EMERGENZE CARDIOVASCOLARI, MEDICINA CLINICA E DELL'INVECCHIAMENTO**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS
- P.O. Gestione personale tecnico perfusionista

#### **GASTROENTEROLOGIA, ENDOCRINOLOGIA E CHIRURGIA ENDOSCOPICA**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

#### **MATERNO INFANTILE**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS
- P.O. Gestione personale infermieristico pediatrico
- P.O. Gestione personale Ostetrico

## **MEDICINA DI LABORATORIO E TRASFUSIONALE**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

## **MEDICINA INTERNA AD INDIRIZZO SPECIALISTICO**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

## **MEDICINA INTERNA, IMMUNOLOGIA CLINICA, PATOLOGIA CLINICA, MALATTIE INFETTIVE**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

## **NEFROLOGIA, UROLOGIA E CHIRURGIA GENERALE E DEI TRAPIANTI DI RENE, ANESTESIA E RIANIMAZIONE**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

## **ONCO-EMATOLOGIA, DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E MORFOLOGICA E MEDICINA LEGALE**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

P.O. Gestione personale tecnico di radiologia

P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

## **SANITA' PUBBLICA, FARMACOUTILIZZAZIONE E DERMATOLOGIA**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

## **TESTA COLLO**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

**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.;

Propone

Per quanto indicato in premessa l'adozione del seguente provvedimento:

Indizione di una selezione interna per il conferimento delle Posizioni Organizzative, di seguito individuate:

## **STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

P.O. Segreteria generale, Protocollo, Coordinamento relazioni con Enti e Organi istituzionali

P.O. Affari Legali

P.O. Gestione contenzioso civile e transazioni

P.O. Gestione assicurativa

P.O. Logistica, mobilità interna e trasporto utenti

P.O. Formazione Risorse Umane

P.O. Albo Pretorio

## **U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

- P.O. Economato
- P.O. Gestione Gare Acquisizioni Beni e servizi
- P.O. Gestione Gare Acquisizioni Farmaci e dispositivi
- P.O. Gestione Magazzino

## **U.O.C. GESTIONE PATRIMONIO EDILE/TECNICO-IMPIANTISTICO**

- P.O. Gestione impianti termotecnici e similari
- P.O. Gestione Patrimonio Edile

## **U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE**

- P.O. Contabilità generale (gestione forniture e contratti di servizio)
- P.O. Contabilità stipendi personale aziendale
- P.O. Fatturazioni A.O.U.
- P.O. Gestione casse ed acquisti tramite cassa
- P.O. Liquidazione convenzioni e personale contrattista
- P.O. Elaborazione indennità stipendiali personale universitario e relativi adempimenti

## **U.O.C. GESTIONE AFFARI GENERALI**

- P.O. Affari istituzionali
- P.O. Segreteria Presidenza Scuola di Medicina - Rapporti con A.O.U. e Amministrazione Centrale
- P.O. Gestione contabile fondi comuni Azienda/Presidenza
- P.O. Rapporti programmatici per la formazione (Scuola - Regione - A.O.U.)
- P.O. Servizi bibliotecari per l'A.O.U. e la Scuola di Medicina e Chirurgia

## **U.O.C. SISTEMA INFORMATICO, ICT E NUOVE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE**

- P.O. Gestione reti ed infrastrutture tecniche
- P.O. Gestione tecnologia informatica sanitaria
- P.O. Gestione tecnologia informatica amministrativa

## **U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

- P.O. Relazioni sindacali e con Enti esterni
- P.O. Reclutamento del personale - Gestione Specialistica Ambulatoriale
- P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL.- Procedimenti disciplinari
- P.O. Gestione personale sanitario, tecnico-amministrativo e dirigenza
- P.O. Organico aziendale.
- P.O. Rilevazione presenze

## **DIREZIONE SANITARIA**

- P.O. Amministrazione, Protocollo ed Archiviazione Dati
- P.O. Gestione A.L.P.I.
- P.O. Radioprotezione
- P.O. Monitoraggio liste d'attesa
- P.O. Gestione ricoveri e mobilità sanitaria internazionale
- P.O. Gestione C.U.P.
- P.O. Gestione Flusso informativo S.D.O - DRG
- P.O. Autoparco
- P.O. Gestione ciclo rifiuti e pulizia

- P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - coordinamento e controllo delle risorse umane del comparto sanitario, secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa
- P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - verifica e controllo sugli aspetti igienico-sanitari ed i processi di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione, nonché dei percorsi assistenziali;
- P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - applicazione e verifica delle raccomandazioni ministeriali inerenti la prevenzione ed i PDTA

#### **U.O.C. FARMACIA CENTRALIZZATA**

- P.O. Gestione magazzino

#### **SEGRETERIE AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTI AD ATTIVITA' INTEGRATA**

- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Emergenze Cardiovascolari, Medicina Clinica e dell'Invecchiamento;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Chirurgia Generale e Specialistica;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Oncoematologia, Diagnostica per Immagini e Morfologica e Medicina Legale;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Gastroenterologia, Endocrinologia e Chirurgia Endoscopica;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Sanita' Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina Interna, Immunologia Clinica, Patologia Clinica, Malattie Infettive;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina Interna ad Indirizzo Specialistico;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Nefrologia, Urologia e Chirurgia Generale e dei Trapianti di Rene, Anestesia e Rianimazione;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. Materno Infantile;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. Testa Collo

#### **D.A.I. DI CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

#### **EMERGENZE CARDIOVASCOLARI, MEDICINA CLINICA E DELL'INVECCHIAMENTO**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS
- P.O. Gestione personale tecnico perfusionista

#### **GASTROENTEROLOGIA, ENDOCRINOLOGIA E CHIRURGIA ENDOSCOPICA**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

#### **MATERNO INFANTILE**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS
- P.O. Gestione personale infermieristico pediatrico
- P.O. Gestione personale Ostetrico

#### **MEDICINA DI LABORATORIO E TRASFUSIONALE**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS
- P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

#### **MEDICINA INTERNA AD INDIRIZZO SPECIALISTICO**

- P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

**MEDICINA INTERNA, IMMUNOLOGIA CLINICA, PATOLOGIA CLINICA, MALATTIE INFETTIVE**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS  
P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

**NEFROLOGIA, UROLOGIA E CHIRURGIA GENERALE E DEI TRAPIANTI DI RENE, ANESTESIA E RIANIMAZIONE**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

**ONCO-EMATOLOGIA, DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E MORFOLOGICA E MEDICINA LEGALE**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS  
P.O. Gestione personale tecnico di radiologia  
P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

**SANITA' PUBBLICA, FARMACOUTILIZZAZIONE E DERMATOLOGIA**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

**TESTA COLLO**

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

- 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 selezione;
- 3) Di procedere alla pubblicazione integrale della suddetta procedura di selezione sul sito informatico dell'AOU Federico II.

La Direzione Strategica Aziendale procederà, con provvedimento scritto e motivato, al conferimento dell'incarico ed alla relativa graduazione in relazione alla dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità delle attività svolte e della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda.

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

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**LETTA** la proposta di disposizione sopra riportata, presentata dal Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;

**PRESO ATTO** che il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane 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.;

## **DISPONE**

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

- di adottare la proposta di disposizione sopra riportata, nei termini indicati;
- di conferire immediata esecutività al presente atto, ricorrendone i presupposti;

F.to Il Direttore Amministrativo  
dott. Natale Lo Castro

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

F.to IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Vincenzo Viggiani