



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Giorgio Menghini nn. 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S.Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Part.IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 fax: 075/5783531

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DELLA DURATA DI 5 ANNI, A TEMPO DETERMINATO PER LA DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA “TECNICO PATRIMONIALE”.

In esecuzione alla deliberazione del Direttore Generale n. 397 del 16.12.2025 è indetto l'avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico della durata di 5 anni, a tempo determinato per la direzione della struttura complessa “*Tecnico Patrimoniale*”.

L'avviso è indetto e sarà espletato ai sensi della normativa contenuta nei Decreti legislativi n. 502/1992 e s.m.i. e 165/2001 e s.m.i., DPR 445/2000, nonché dei CCNL 2016-2018 e 2019-2021 Area Funzioni Locali.

A norma degli artt. 7, comma 1, e 57, comma 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione od alla lingua, nell'accesso al lavoro.

Potranno accedere all'impiego coloro i quali siano in possesso dei requisiti sotto indicati che devono essere posseduti alla data di scadenza del temine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

1. **REQUISITI DI AMMISSIONE:**

A. **Requisiti Generali:**

1. Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea; per i cittadini di Paesi terzi è richiesto, ai fini dell'ammissione al concorso, il possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o il possesso dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e la relativa documentazione probatoria deve essere prodotta all'atto di presentazione della domanda, pena esclusione;
2. Idoneità specifica alla mansione, effettuata dal Servizio di Sorveglianza Sanitaria dell'Azienda all'atto dell'assunzione;
3. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati da una Pubblica Amministrazione, per persistente, inefficiente rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 5.5.97 n.127, la partecipazione a procedure concorsuali o selettive indette da PP.AA. non è soggetta a limiti di età, salvo quelli previsti dalle vigenti norme in materia di collocamento a riposo. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età.

A. Requisiti Specifici:

1. Diploma di Laurea Specialistica/Magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento in Architettura o in Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria Edile-Architettura, Ingegneria elettrica, Ingegneria meccanica, Scienza e ingegneria dei materiali, Ingegneria dell'automazione, Ingegneria della sicurezza e Ingegneria elettronica o equipollenti.
2. Anzianità di servizio di anni cinque nella qualifica di Dirigente Architetto o Dirigente Ingegnere, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, prestato con o senza soluzione di continuità in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea nell'ambito di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.;
3. Iscrizione all'albo dell'ordine degli Ingegneri o iscrizione all'albo dell'ordine degli Architetti. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consentire la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
4. Non avere in corso procedimenti penali pendenti e non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto con Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso in cui il candidato dichiari condanne penali, la Azienda Ospedaliera di Perugia procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività presso una Pubblica Amministrazione; la Azienda Ospedaliera di Perugia si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'ammissione.

Tutti i requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione nonché al momento dell'eventuale assunzione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla selezione.

2. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA COMPLESSA “TECNICO PATRIMONIALE”:

Si descrive il fabbisogno richiesto per la copertura della posizione oggetto dell'avviso sotto il profilo oggettivo e soggettivo:

PROFILO SOGGETTIVO DI RUOLO

L'incarico di direzione della Struttura Complessa dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, richiede le seguenti funzioni:

- Garantire le attività di diagnosi, cura e riabilitazione assicurando nella produzione di prestazioni o di servizi il rispetto degli standard di prestazione, in base agli esiti, e l'appropriatezza clinica.
- Programmare e gestire le risorse professionali e materiali nell'ambito del budget di competenza;
- Gestire la propria attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica;
- Promuovere un clima collaborativo, gestendo i conflitti interni al gruppo di lavoro;
- Collaborare per il miglioramento dei servizi e il governo dei processi assistenziali, mettendo al centro degli interessi della Struttura Complessa la salute e la soddisfazione percepita dall'utente, realizzare e gestire i percorsi diagnostici terapeutici con modalità condivisa con le altre strutture aziendali ed i professionisti coinvolti, nonché con le strutture del territorio;

- Attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori;
- Applicare la valutazione della performance dei singoli professionisti;
- Promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche;
- Formare i propri collaboratori, organizzando le loro attività su progetti-obiettivo, sia individuali sia d'equipe, curando le attività di aggiornamento continuo, attraverso programmi di formazione sia personale sia rivolta ad altri (es. gruppi di studio/lavoro su temi specifici, eventuale mentoring e/a telementoring);
- Promuovere la comunicazione tra i colleghi e con il paziente e i caregiver al fine di migliorare il percorso assistenziale;
- Favorire l'integrazione fra la struttura di competenza e le altre strutture aziendali, mantenendo rapporti costruttivi con la direzione di dipartimento e con le altre strutture aziendali, promuovendo la partecipazione dei collaboratori agli incontri di coordinamento trasversale nei diversi ambiti ed aree di interesse aziendale (organizzazione e governo clinico, qualità e sicurezza, formazione...);
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008 e successive modifiche).

PROFILO OGGETTIVO:

Al Direttore della Struttura Complessa “*Tecnico Patrimoniale*” sono richieste le seguenti competenze relative ai seguenti ambiti di attività, con specifico riferimento alle Aziende ed Enti del SSN:

- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Gestione patrimonio immobiliare dell'azienda (aggiornamento mappali e catastali e valorizzazione ai fini civilistici di bilancio, contratti di affitto attivi e passivi, spese condominiali e relativi adempimenti fiscali, rapporti con enti pubblici e privati per le attività gestorie);
- Definizione e aggiornamento del Piano degli investimenti/Piano Triennale delle Opere Pubbliche attraverso la proposta dei lavori da eseguire, delle fonti di finanziamento da utilizzare e monitoraggio conseguente attraverso la costante relazione con la Direzione aziendale per l'individuazione delle priorità;
- Definizione e aggiornamento del Programma Triennale degli acquisti di Beni e Servizi per la parte relativa ai Servizi di Ingegneria e Architettura ed eventuali forniture di materiale per officine;
- Definizione, in accordo con le priorità assegnate dalla Direzione aziendale, dell'Elenco Annuale dei lavori da avviare;
- Gestione e organizzazione delle Conferenze dei Servizi finalizzate alle approvazioni del progetto;
- Redazione internamente o con supporti esterni e approvazione del Documento di Fattibilità Tecnico Economico (DOCFAP) e del Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP);
- Svolgimento interno, entro le soglie previste dal Codice Appalti, delle attività di Verifica di Progetto;
- Svolgimento attività di Validazione dei Progetti;
- Gestione dei rapporti tecnici ed amministrativi connessi alla esecuzione dei contratti di appalto di lavori pubblici e dei servizi di ingegneria e architettura;
- Gestione, coordinamento e attuazione di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;

- Gestione in termini di procedure di affidamento ed esecuzione degli Appalti di lavori pubblici e servizi di Ingegneria e Architettura, come Responsabile di Progetto, Direzione lavori, Coordinamento per la sicurezza, Direttore dell'Esecuzione dei contratti;
- Attività di Verifica, Collaudo e Regolare Esecuzione dei lavori effettuati e servizi resi;
- Redazione e stipula dei contratti dei lavori e dei Servizi di Ingegneria e Architettura;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Collaborazione con i servizi aziendali (Acquisti e Appalti, Economato, Bioingegneria e Informatico) per una gestione integrata Patrimonio aziendale con le attrezzature e i sistemi informatici;
- Gestione e pagamento delle utenze;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

La Struttura Complessa “*Tecnico Patrimoniale*” presenta la seguente articolazione Organizzativa:

Ufficio Attività Tecniche:

- Sorveglianza strutture edilizie ed impiantistiche (termotecniche, termoelettriche, idrauliche, meccaniche, elevatori, ecc.);
- Coordinamento delle attività progettuali e di consulenza esterna;
- Supporto alla direzione della struttura per le attività di Progettazione e Direzioni Lavori in proprio e per il coordinamento attività progettuali e di consulenza esterna;
- Coordinamento attività manutenzioni ordinarie e straordinarie e relativa programmazione e/o esecuzioni in economia o direttamente con personale interno;
- Coordinamento e sorveglianza, di supporto alla Direzione della S.C., per adeguamenti normativi e acquisizione autorizzazioni e collaudi previsti dalle norme legislative;
- Coordinamento personale tecnico delle Direzioni;
- Acquisizioni autorizzazioni e collaudi previsti dalle norme per lavori e impianti;
- Progettazione e direzione lavori per le opere di competenza;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023);
- Verifica e controllo degli impianti e del patrimonio dell’Azienda Ospedaliera.

Ufficio Attività Amministrative:

- Espletamento gare d’appalto ordinarie, procedure negoziate e/o procedure semplificate (in modalità digitale mediante utilizzo del Mercato Elettronico della PA o di propria piattaforma telematica), con assunzione dell’incarico di R.U.P. (responsabile unico di progetto) e facoltà di ripartire la responsabilità delle singole fasi procedurali (progettazione, affidamento ed esecuzione) riassegnandole ad altrettanti responsabili incaricati (ex articolo 15, d.lgs. 36/2023) finalizzate all’acquisizione di servizi di ingegneria e architettura, beni e lavori;
- Espletamento procedure amministrative – in relazione ai contratti di propria competenza – con assunzione della responsabilità dei procedimenti per la fase di propria competenza (ex articolo 15. D.lgs 36/2023), finalizzate a recepire / aderire alle convenzioni e/o agli Accordi Quadro resi accessibili dalla CONSIP Spa o dal Soggetto Aggregatore Regionale (o, su indicazione di quest’ultimo, resi disponibili da altro Soggetto Aggregatore Regionale);
- Elaborazione, pubblicazione, e – laddove previsto dalle vigenti normative o dalla regolamentazione interna anche in materia di trasparenza ed integrità – trasmissione agli Uffici / Autorità competenti della documentazione / dati informativi relativi alle procedure espletate;
- Controllo dei requisiti di partecipazione – finalizzati alla stipula dei contratti - autodichiarati dagli operatori economici in sede di produzione delle offerte;

- Intrattenimento rapporti con i fornitori (anche in presenza) in relazione alle emergenti necessità / opportunità;
- Funzioni di raccordo, per le materie di propria competenza, con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- Coordinamento delle attività e del personale - sulla base delle direttive del Direttore della Struttura - assegnate al proprio Ufficio;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Struttura Acquisti e Appalti con riguardo laddove pertinente – alla quota parte destinata al proprio Ufficio;
- Partecipazione alla stesura della programmazione triennale delle forniture di beni e servizi;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni Tecniche (ex articolo 45 D.lgs.36/2023);
- Predisposizione, elaborazione, trasmissione agli OE e registrazione degli ordini di acquisto di propria competenza;
- Adempimenti a carico della Struttura Tecnico Patrimoniale, in materia di trasparenza (L.241/90), pubblicità (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012).

3. MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate esclusivamente tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)** personale del candidato, **a pena di esclusione**, esclusivamente all’indirizzo: aosp.perugia@postacert.umbria.it.

La domanda, indirizzata al Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliera di Perugia, deve essere redatta secondo lo schema (**Allegato “A”**). Il fac simile è anche scaricabile dal sito internet aziendale www.ospedale.perugia.it alla sezione “*Bandi e Concorsi*”.

Non sarà ritenuto valido, con conseguente inammissibilità dei candidati alla procedura, l’invio delle domande e della relativa documentazione tramite consegna a mano all’Ufficio Protocollo dell’Azienda Ospedaliera di Perugia, oppure mediante spedizione tramite raccomandata AR a mezzo servizio postale o privato ovvero mediante posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuata all’indirizzo di posta certificata sopra indicato, ovvero l’invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche. Si raccomanda di specificare nell’oggetto della PEC il riferimento alla presente selezione:

#CON#DIRTECPAT122025#C:COGNOME#N:NOME#D:GG-MM-AAAA#

Esempio di compilazione del candidato Delle Piane Carlo Maria nato il 03-12-1984:

#CON#DIRTECPAT122025#C:DELLE PIANE#N:CARLO MARIA#D:03-12-1984#

La domanda e i relativi allegati dovranno essere scansionati ed inviati esclusivamente nel formato PDF, inserendo tassativamente tutti i documenti in un unico file di **massimo 60 MB**. La domanda e i documenti non possono essere inviati con file archivio .zip, .rar, etc. In caso di file PDF ottenuti da scansioni, si consiglia, per limitare la dimensione degli allegati, di impostare lo scanner ad una risoluzione massima di 100dpi. Si precisa che i documenti che giungeranno con modalità non conformi alle suddette disposizioni comporteranno l’esclusione dalla selezione. L’Azienda Ospedaliera di Perugia declina ogni responsabilità per le domande inviate tramite PEC e non leggibili dal Sistema di Protocollo Informatico.

Nel caso in cui la PEC risulti rifiutata dal sistema e rilasci al mittente un “Avviso di Mancata Consegnata”, il concorrente dovrà rivolgersi alla S.C. Risorse Umane.

Le domande di ammissione all’Avviso di selezione dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione per estratto del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4° serie speciale “Concorsi ed Esami”. Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, il termine di presentazione delle domande si intende prorogato al I° giorno successivo non festivo.

4. CONTENUTO DELLA DOMANDA:

Nella domanda di partecipazione (Allegato “A”) al presente avviso, redatta in carta semplice, i candidati dovranno obbligatoriamente dichiarare, in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la loro personale responsabilità, e consapevoli delle sanzioni previste in caso di dichiarazione mendace, a pena di esclusione, i seguenti dati, secondo il modello allegato al presente bando:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell’Unione Europea;
- comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- l’assenza di condanne penali ed assenza di procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso;
- eventuali procedimenti disciplinari in corso e sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso.
- essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto a selezione;
- mancanza di dispensa o destituzione o licenziamento presso Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell’accertamento che l’impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziato da invalidità non sanabile;
- il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione;
- le comunicazioni al candidato saranno trasmesse tramite PEC, eventuali variazioni di indirizzo PEC personale del candidato devono essere notificate all’indirizzo PEC aziendale, in caso contrario l’Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile presso l’indirizzo comunicato.
- di accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura concorsuale e degli adempimenti conseguenti.

La domanda deve essere sottoscritta dal diretto interessato e deve contenere in modo esplicito tutte le dichiarazioni di cui sopra. L’omissione di una sola di esse, determina l’invalidità della domanda stessa con l’esclusione dell’aspirante dall’avviso.

5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Gli aspiranti devono allegare alla domanda:

- Curriculum formativo e professionale in carta semplice, datato e firmato, redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- Copia del curriculum, redatto secondo le modalità del precedente punto, i cui dati personali devono risultare adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alla finalità della pubblicazione;
- Scheda di sintesi delle ultime valutazioni del Collegio Tecnico;
- Pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere prodotte in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero in copia non autenticata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di conformità all’originale resa nel modello di domanda;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Elenco dei documenti e titoli allegati alla domanda.

L’eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. L’Azienda, ai sensi di quanto previsto dall’art. 71 del D.P.R. n.445/2000, si riserva la facoltà di effettuare controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati.

6. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:

Alla luce di quanto previsto con deliberazione del Commissario Straordinario 13 settembre 2019 n. 683, “*Attuazione Linee guida in materia di procedure concorsuali approvate con deliberazione della Regione dell’Umbria 1 agosto 2019 n. 946*”, con la quale sono state recepite e trasposte in misure operative i principi declinati nelle Linee Guida regionali, la Commissione preposta all’espletamento della selezione in oggetto dovrà essere così composta:

- Presidente: Direttore Amministrativo;
- N. 2 componenti effettivi, appartenenti al medesimo profilo oggetto della selezione designati dalla Direzione Aziendale, tra un rosa di 10 nominativi (con un minimo di 5) estratti a sorte dalla Commissione di sorteggio, tra gli elenchi degli appartenenti al profilo, nell’ambito del personale in servizio presso le Aziende Sanitarie della Regione e delle Regioni limitrofe, con esclusione del personale dell’Azienda Ospedaliera di Perugia;
- Segretario: Funzionario amministrativo Cat. “D”.

La Commissione dispone per la valutazione complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- **40** punti per il curriculum
- **60** punti per il colloquio

A) CURRICULUM

La valutazione dei titoli sarà effettuata per quanto compatibile con i criteri stabiliti dall’art. 11 del D.P.R. 483/97.

Esperienza professionale: Punti 30

In relazione al fabbisogno definito al punto 2, in tale ambito verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato con prevalente considerazione di quelle maturate negli ultimi 5 anni tenuto conto:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza dell’impegno professionale del candidato.

Attività di formazione, studio, ricerca e pubblicazioni: Punti 10

Tenuto conto del fabbisogno definito al punto 2, in tale ambito verranno presi in considerazione:

- l’attività didattica;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, in qualità di docente o di relatore;
- la produzione scientifica;

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato;
- rilevanza delle strutture nell’ambito delle quali sono state svolte;
- pubblicazioni su riviste nazionali ed internazionali.

B) COLLOQUIO

Il punteggio per la valutazione del colloquio (60 punti) verrà assegnato valutando:

- capacità professionali, rispondenti al fabbisogno determinato dall’Azienda al punto 2;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell’incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall’Azienda al punto 2.

La Commissione, nell’attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell’uso di linguaggio tecnico appropriato, della capacità di analisi per la miglior risoluzione di problematiche tecniche-organizzative-gestionali.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l’originalità delle proposte sull’organizzazione della Struttura Complessa, nonché l’attitudine all’innovazione ai fini del miglioramento dell’organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

E' necessario il raggiungimento della soglia minima di **40/60** affinché il candidato possa essere dichiarato idoneo alla procedura.

7. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE:

I candidati che, a seguito della verifica effettuata dall’Ufficio competente, risultino in possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione, saranno avvisati del luogo e della data di effettuazione del colloquio almeno 15 gg antecedenti la data individuata, tramite PEC (*posta elettronica certificata*) e contestuale avviso sul sito internet aziendale alla sezione “*Bandi e concorsi*”. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell’ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari all’Avviso, qualunque sia la causa dell’assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti. La Commissione potrà procedere alla valutazione del curriculum dei candidati, prima della data fissata per il colloquio, oppure nella stessa giornata dell’espletamento del colloquio. Al termine della prova la Commissione forma la graduatoria dei candidati esaminati con l’indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato relativo al curriculum e al colloquio che sarà affisso all’esterno della sede di esame.Terminate le relative operazioni di valutazione dei candidati la Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo e redige la graduatoria dei candidati.

8. GRADUATORIA E CONFERIMENTO DELL’INCARICO:

La Commissione di valutazione formula la graduatoria secondo l’ordine dei punteggi assegnati a ciascun candidato, con l’osservanza a parità di punti delle preferenze e delle precedenze previste dalla vigente normativa.

L’incarico sarà attribuito dal Direttore Generale al candidato che ha ottenuto il maggior punteggio sulla base delle valutazioni espresse dalla Commissione. **L’incarico avrà durata quinquennale.** Il Dirigente della Struttura Complessa è sottoposto, oltre che a verifica annuale, anche a verifica al termine dell’incarico con le procedure di verifica e valutazione dei dirigenti prevista dal vigente CCNL Area Funzioni Locali.

Le graduatorie rimarranno efficaci per un termine di 24 mesi dalla data di approvazione e potranno essere utilizzate dalle altre Aziende Sanitarie/Ospedaliere della Regione Umbria.

9. ADEMPIIMENTI DEL CANDIDATO CUI E’ CONFERITO L’INCARICO:

Il concorrente al quale verrà conferito l’incarico sarà invitato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) a presentarsi per gli adempimenti preliminari alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nei tempi indicati nella comunicazione stessa e dovrà produrre o autocertificare nei modi di legge, sotto pena di decadenza, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione della notifica dell’esito della selezione, tutti i documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l’attribuzione dell’incarico di cui è stato dichiarato il possesso nonché dei documenti elencati nella richiesta stessa. Qualora una dichiarazione risultasse mendace, la stessa sarà ritenuta ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro trenta giorni dal termine stabilito, decade dalla nomina.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale per la Protezione dei Dati” di seguito “RGPD”, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, i dati personali forniti dai candidati formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

Il Titolare del trattamento dei dati, ovvero il soggetto cui spettano le decisioni riguardo alle finalità, modalità e sicurezza dei dati personali, è l’Azienda Ospedaliera di Perugia, con sede in Perugia, P.O. Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte, Tel. 075-5781, indirizzo PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it sito internet www.ospedale.perugia.it.

I dati di contatto del Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) sono:

- email: dpo@ospedale.perugia.it

- posta ordinaria presso, P.O. Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte - 06156 - Perugia; si prega di precisare sulla busta la dicitura: "All’attenzione del DPO - Riservato".

Il conferimento dei dati personali da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione; il mancato conferimento comporta l’esclusione dalla suddetta selezione.

La presentazione della domanda si partecipazione al concorso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell’ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all’utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

Il candidato può conferire all’Azienda Ospedaliera di Perugia dati qualificabili come “categorie particolari di dati personali” ed in tal caso, tali dati potranno essere trattati anche senza il consenso secondo le deroghe stabilite dall’art. 9 comma 1 del RGPD.

I dati personali conferiti sono trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse allo svolgimento della selezione in oggetto e saranno conservati in una forma che consenta l’identificazione dei candidati per il tempo stabilito nel “Regolamento aziendale per le procedure di scarto della documentazione sanitaria ed amministrativa” dell’Azienda Ospedaliera di Perugia.

Il trattamento avverrà in modo lecito, corretto e trasparente, limitato a quanto necessario rispetto alle finalità e sarà svolto con modalità prevalentemente informatiche o telematiche.

I dati raccolti dall’Azienda Ospedaliera di Perugia saranno eventualmente oggetto di comunicazione ad altre Pubbliche

In ogni momento, il candidato potrà esercitare i suoi diritti, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 19, 21 e 22 del RGPD con richiesta scritta inviata al Responsabile della Protezione dei Dati all’indirizzo email: dpo@ospedale.perugia.it.

11. DISPOSIZIONI FINALI:

Per quanto non previsto nel presente bando, si fa richiamo alle disposizioni di Legge/Regolamenti vigenti in materia. La restituzione della documentazione presentata dai candidati, potrà avvenire dopo che siano trascorsi i termini fissati dalla legge per eventuali ricorsi e purché non vi siano ricorsi eventualmente prodotti, non ancora definitivamente decisi e potrà essere effettuata personalmente (o da un incaricato munito di delega, con firma autenticata ai sensi di legge) oppure tramite PEC ed a seguito di specifica richiesta dell’interessato, mediante contrassegno. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio, ovvero per chi prima dell’inizio del colloquio dichiari in carta semplice di rinunciare alla presente selezione.

Il presente bando è stato pubblicato integralmente nel Bollettino Ufficiale Regione Umbria **n. 56 del 30.12.2025**, ed in estratto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV serie speciale – Concorsi ed Esami **n. 3 del 13.01.2026**.

Le operazioni di sorteggio dei componenti della commissione avranno luogo il giorno **26 Febbraio 2026 alle ore 10:00** presso la S.C. Risorse Umane, piano IV Ellisse del Presidio Ospedaliero S. Maria della Misericordia – Piazza Lucio Severi n. 1 – Perugia. Qualora si rendessero necessari ulteriori sorteggi per mancata accettazione e/o motivi di incompatibilità, la procedura del sorteggio verrà ripetuta.

L’Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura o parte di essa, qualora ne rilevasse la necessità o l’opportunità per ragioni organizzative e di pubblico interesse, senza obbligo di notifica e, comunque, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto. Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla S.C. Risorse Umane – “Ufficio Concorsi e selezioni” di questa Azienda (Telefono n. 0755786074-6079-6045-6023-6022), dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 14,00). Copia dell’Avviso sarà disponibile sul sito internet dell’Azienda: www.ospedale.perugia.it alla sezione “Bandi e Concorsi”.

Perugia, 14 gennaio 2026

SCADENZA: 12 FEBBRAIO 2026

Il Direttore Generale
Dr. Antonio D'Urso