

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO, A TITOLO DI SUPPLENZA, DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO DELL'AZIENDA USL DI IMOLA.

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale dell'intestata Azienda Unità Sanitaria Locale adottata in data 10.02.2016, rende noto che è stato stabilito di procedere all'emissione di avviso pubblico per il conferimento dell'incarico, a titolo di supplenza, di direttore della struttura complessa della disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.

Il presente avviso è emanato in conformità all'art. 15 del D.Lgs. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. 484/1997, al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla "direttiva regionale criteri e procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa delle Aziende del SSR" approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 312 del 25/3/2013, del D.Lgs. 33/2013, della Legge 190/2012, nonché del combinato disposto dell'art. 10, comma 8, lettera b) del CCNL area della dirigenza medica e veterinaria sottoscritto il 10.12.2004 e dell'art. 24, comma 13, del CCNL sottoscritto il 3.11.2005.

Ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L.R. 23 dicembre 2004, n. 29, l'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento dell'incarico. L'opzione per il rapporto esclusivo non è modificabile per tutta la durata di svolgimento dell'incarico.

L'incarico è conferito a tempo determinato per la durata di 5 anni e, comunque, è strettamente legato alla durata dell'assenza del titolare del posto, attualmente assente per assegnazione temporanea ad altra Azienda ai sensi dell'art.23bis comma 7 del DLgs 165/2001. Il contratto si risolverà automaticamente al rientro del titolare.

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

- **sotto il profilo oggettivo**, declinato sulla base del governo clinico e delle caratteristiche organizzative e tecnico-scientifiche.

La Direzione Medica di Presidio è preposta, con autonomia tecnico-funzionale, alla direzione organizzativa e gestionale del Presidio Ospedaliero dell'Azienda USL di Imola, articolato negli stabilimenti di Imola e Castel S.Pietro Terme.

La Direzione Medica di Presidio è in posizione di line al Direttore Sanitario ed in relazione a matrice con i Dipartimenti ospedalieri; è ricompresa nell'Alta Direzione Aziendale; esercita funzioni delegate dal Direttore Sanitario e funzioni di supporto tecnico, sia nei confronti della Direzione Aziendale, sia nei confronti dei Direttori dei Dipartimenti afferenti al Presidio Ospedaliero.

Gli ambiti di responsabilità sovraordinata a quella dei Dipartimenti che afferiscono al Presidio, sono rappresentati da:

- igiene ospedaliera, igiene ambientale/smaltimento dei rifiuti e comfort alberghiero;
- gestione della polizia mortuaria;
- gestione attività ambulatoriale sviluppata nel Presidio (stabilimento ospedaliero di Imola, strutture afferenti ai Dipartimenti del Presidio collocate presso l'Ospedale Vecchio di Imola e la Casa della Salute di Castel S.Pietro, Poliambulatorio di Medicina);
- gestione dei posti letto (programmazione delle dotazioni nelle varie fasi dell'anno e per far fronte ai ricoveri urgenti);
- altre funzioni specificamente assegnate da leggi o direttive vigenti.

In particolare, secondo quanto previsto dagli indirizzi normativi di riferimento e dall'Atto Aziendale di cui alla deliberazione del Direttore Generale n. 277/2008, la Direzione Medica di Presidio contribuisce ad assicurare le seguenti funzioni:

- GOVERNO CLINICO

Responsabilità diretta: igiene ospedaliera, igiene ambientale/smaltimento dei rifiuti e comfort alberghiero, a livello di Presidio; processo di accreditamento riguardante gli ambiti di diretta responsabilità; qualità degli ambiti di diretta responsabilità.

Funzioni delegate: collaborazione con lo Staff Governo Clinico nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti il regolare stato di avanzamento dei Dipartimenti Ospedalieri nel processo di accreditamento e la buona qualità dei servizi offerti.

Funzioni di supporto: ai Dipartimenti Ospedalieri per l'attuazione dei programmi di governo clinico e del processo di accreditamento, fornendo consulenze, pareri e progetti al Direttore di Dipartimento.

- RISCHIO/RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE/CONTENZIOSO

Responsabilità diretta: sicurezza/gestione del rischio negli ambiti di supervisione diretta.

Funzioni delegate: collaborazione con lo Staff Governo Clinico nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti la sicurezza dei servizi e la gestione del rischio in ospedale; ricezione delle segnalazioni di eventi/quasi eventi accaduti nel Presidio e coordinamento delle relative istruttorie; vigilanza sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte dei dirigenti.

Funzioni di supporto: ai Dipartimenti Ospedalieri per l'attuazione dei programmi di gestione del rischio.

- SICUREZZA SUL LAVORO

Responsabilità diretta e funzioni delegate: assolvimento delle funzioni di dirigente e/o preposto ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, con delega ovvero individuazione formale da parte del datore di lavoro.

- ORGANIZZAZIONE/GESTIONE

Responsabilità diretta: attuazione della libera professione intramuraria dei dirigenti medici afferenti al Presidio; definizione delle regole/processi/procedure per la realizzazione dell'integrazione organizzativa dei Dipartimenti ospedalieri, con particolare riferimento alle interfacce/strutture comuni.

Funzioni delegate: collaborazione con lo Staff Programmazione e Controllo direzionali nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti i volumi complessivi delle attività prodotte dai Dipartimenti, in rapporto agli obiettivi di budget negoziati; garantire la continuità di presenza dei Direttori di dipartimento ospedaliero, autorizzandone le assenze e i permessi.

Funzioni di supporto: al Direttore Sanitario in tutte le funzioni, fornendo consulenza tecnica e definendo i percorsi organizzativi, attraverso consulenze/informazioni/pareri, ed eseguendo i compiti affidati/le funzioni oggetto di delega; ai Direttori di Dipartimento Ospedaliero nell'esercizio delle funzioni di programmazione, pianificazione e gestione delle attività, nella ricerca di soluzioni/rimodulazioni organizzative, necessarie a superare le criticità, e nella gestione delle risorse professionali.

- MONITORAGGIO/CONTROLLO

Funzioni delegate: collaborazione con gli Staff Governo Clinico e Programmazione e Controllo direzionali nell'esercizio delle funzioni di controllo e valutazione riguardanti la committenza interna, l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di produzione.

Funzioni di supporto: ai Dipartimenti Ospedalieri nel monitoraggio e nella verifica/valutazione dell'efficacia dei risultati e dell'efficienza, rispetto all'utilizzo delle risorse; al Direttore Sanitario nelle azioni di analisi e revisione organizzativa, anche mediante attività di benchmarking.

- FORMAZIONE/RICERCA/SVILUPPO

Responsabilità diretta: sviluppo di piani di studio e ricerca per l'implementazione della pratica clinica basata su prove di efficacia; promozione di eventi e iniziative volte al miglioramento della funzione clinica e all'aggiornamento continuo dei professionisti, in ragione della programmazione aziendale e dell'introduzione di pratiche cliniche/modelli organizzativi più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza.

Funzioni delegate: collaborazione con lo Staff Formazione per la definizione del fabbisogno formativo specifico; autorizzazione alla partecipazione a eventi formativi esterni dei Direttori di Dipartimento ospedaliero; coordinamento dei percorsi di attivazione per la frequenza dei tirocinanti medici/medici in formazione specialistica, all'interno dei Dipartimenti ospedalieri.

Funzioni di supporto: ai Dipartimenti ospedalieri per l'attuazione dei programmi di formazione trasversale, fornendo consulenze/pareri ai Direttori di Dipartimento; al Direttore Sanitario e ai Direttori di Dipartimento ospedaliero per lo sviluppo di strumenti gestionali che favoriscano la crescita delle competenze ed il grado di autonomia dei dirigenti.

- **sotto il profilo soggettivo delle competenze professionali e manageriali**, delle conoscenze scientifiche e delle attitudini ritenute necessarie per assolvere in modo idoneo alle relative funzioni.

Il candidato idoneo a coprire l'incarico di cui all'avviso dovrà pertanto possedere un profilo professionale quanto più possibile coerente con il profilo oggettivo della struttura complessa sopradescritto, e più precisamente:

a) Competenze professionali

Concernenti in particolare i seguenti ambiti di attività:

- Organizzazione sanitaria e ospedaliera;
- Gestione della Documentazione Clinica e Privacy;
- Analisi di dati;
- Rischio Clinico e Sicurezza sul Lavoro;
- Attività di Miglioramento Continuo della Qualità;
- Accreditemento Istituzionale.

b) Competenze manageriali

Concernenti in particolare:

- Gestione delle risorse attribuite in relazione agli obiettivi annualmente assegnati;
- Gestione, coordinamento e valutazione del personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
- Gestione dei conflitti e mantenimento del clima organizzativo sia internamente alla struttura, sia nella relazione con le strutture aziendali;
- Programmazione dei fabbisogni formativi sulle tematiche a valenza orizzontale;
- Gestione di riunioni a carattere organizzativo e audit multidisciplinari.

c) Conoscenze scientifiche

Documentata e recente produzione scientifica che evidenzia l'aderenza al profilo in ambito di Organizzazione Sanitaria, Analisi dei Dati, Accreditamento, Gestione del Rischio Clinico, ecc.

d) Attitudini

- Disponibilità e capacità di lavorare positivamente in equipe multidisciplinari, sia all'interno dell'Azienda, sia nell'ambito delle reti cliniche interaziendali;
- Promuovere l'innovazione ed il cambiamento organizzativo, quando necessario;
- Partecipare fattivamente alla costruzione di una cultura "no blame" e di valorizzazione dell'errore come stimolo al miglioramento;
- Possedere uno stile di direzione assertivo;
- Avere capacità di ascolto e di mediazione;
- Tradurre in valore il contributo degli stakeholders esterni;
- Promuovere il diritto all'informazione dell'utente.

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

1. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Si applicano inoltre le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge del 6 agosto 2013 n. 97;
2. Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato dall'A.U.S.L. prima dell'inizio dell'incarico;
3. Iscrizione all'Albo professionale presso l'Ordine dei Medici chirurghi. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'inizio dell'incarico;
4. Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero o disciplina equipollente e specializzazione nella disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.
L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. 10/12/1997, n. 484.
Le discipline equipollenti sono individuate nel D.M. Sanità 30 gennaio 1998 e successive modifiche ed integrazioni;

5. Attestato di formazione manageriale, ovvero, in assenza del attestato, il candidato cui sarà conferito l'incarico di direzione della struttura complessa avrà l'obbligo di partecipare al corso di formazione manageriale, previsto dall'art. 7 del DPR 484/97, che verrà organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e/o dalle Aziende Sanitarie ai sensi della Deliberazione di Giunta regionale n. 318 del 19/3/2012. Il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, ad eccezione dell'attestato di formazione manageriale.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda presentata, firmata in originale in calce senza necessità di alcuna autentica (art. 39 del D.P.R. 445/2000) e redatta secondo l'allegato schema, va indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L..

Nella domanda stessa l'aspirante dovrà indicare:

- a) cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza;
- b) la procedura a cui intende partecipare;
- c) la cittadinanza posseduta;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. I cittadini in possesso di cittadinanza di Paese dell'Unione Europea, dovranno dichiarare "di non avere a proprio carico provvedimenti giudiziari che comportino nel Paese di origine o in Italia la perdita del diritto al voto";
- e) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali. L'omessa dichiarazione, nel caso in cui sussistano effettivamente condanne penali a carico dell'aspirante, comporterà l'esclusione dalla procedura in oggetto;
- f) il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti specifici di ammissione di cui ai punti 3) e 4) dell'elenco soprariportato;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per soli uomini);
- h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non avere mai prestato servizio come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- i) il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante ogni necessaria comunicazione nonché eventuale recapito telefonico. I candidati hanno l'obbligo di comunicare eventuali cambi di indirizzo all'Azienda USL, la quale non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato;
- j) dichiarazione di opzione, o meno, per il rapporto di lavoro esclusivo. L'opzione per il rapporto esclusivo non è modificabile per tutta la durata di svolgimento dell'incarico. Ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L.R. 23 dicembre 2004, n. 29, l'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento dell'incarico di Direzione di struttura complessa.

La mancata sottoscrizione della domanda non darà luogo all'ammissione alla procedura mentre la omessa indicazione anche di un solo requisito, generale e

specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dall'avviso, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, la rettifica non è consentita e il provvedimento favorevole non potrà essere emesso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda gli aspiranti devono allegare:

- **un curriculum formativo e professionale, preferibilmente redatto in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto in originale**, nel quale debbono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione di merito. In particolare dovranno essere indicati con precisione: l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale è stata svolta l'attività e l'indirizzo della sede legale, la tipologia di rapporto (es: rapporto di lavoro dipendente / autonomo / borsa di studio.....), la qualifica professionale, l'oggetto dell'attività, l'impegno (impegno orario / accessi.....), le date di inizio e di conclusione dell'esperienza, nonché le eventuali interruzioni,...ecc.. L'omissione, anche di un solo elemento, comporta l'impossibilità di valutare quanto dichiarato;
- **fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità**;
- eventuali pubblicazioni, solo se edite a stampa. Le stesse devono essere allegate o in originale o in fotocopia semplice corredate da una dichiarazione sostitutiva attestante la conformità all'originale redatta secondo le modalità di cui al succitato art. 19 del D.P.R. n. 445/2000;
- eventuali altre certificazioni che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito. Al riguardo si fa presente:
 - che a decorrere dal 1.1.2012 - per effetto dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall'art. 15, comma 1 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, che prevedono la "decertificazione" dei rapporti tra P.A. e privati, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000;
 - altri titoli, in particolare i titoli rilasciati da Enti non riconducibili alla Pubblica amministrazione, possono essere autodichiarati (ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000), nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, ovvero prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge.

Verrà presa altresì in considerazione **la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina**, edita a stampa e pubblicata su riviste italiane o estere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto nella comunità scientifica, di recente pubblicazione.

Non verranno valutate idoneità a concorsi e tirocinii, né partecipazioni a eventi formativi in qualità di uditore.

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 10.12.1997, n. 484, verranno valutate le **attività professionali, di studio, direzionali-organizzative** svolte con particolare riferimento:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate;
- d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, purché abbiano, in tutto o in parte, finalità di formazione e di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica, nonché alle pregresse idoneità nazionali, in qualità di relatore.

I punti a), b) e c) restano esclusi dal regime di autocertificazione; devono essere documentati da attestazione rilasciata dall'Istituzione e allegati alla domanda in originale o copia corredata di dichiarazione di conformità di copia.

Alla domanda dovrà essere altresì unito un elenco in carta semplice dei documenti presentati.

Si rende noto che la documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dall'approvazione della graduatoria finale.

Trascorsi 6 anni dall'approvazione della graduatoria l'Amministrazione procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione.

Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice, ed il curriculum ad essa allegato devono pervenire in busta chiusa, a pena di esclusione, entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno **07 APRILE 2016** (30^a giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana)

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata, tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La domanda di partecipazione e i relativi allegati dovranno pervenire secondo le modalità di seguito riportate, (è esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione non prevista dalla normativa vigente e dal presente avviso):

- **consegna a mano** all'Ufficio Concorsi dell'Azienda USL di Imola - Viale Amendola, n. 8 – 40026 Imola (BO) - (apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00, il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle

ore 17.00) entro il termine di scadenza dell'avviso. La busta dovrà recare la dicitura "Contiene domanda di partecipazione all'incarico di supplenza direzione di struttura complessa Direzione Medica di Presidio Ospedaliero", nonché nome, cognome e indirizzo del candidato;

- **trasmissione tramite il servizio postale** al seguente indirizzo: Azienda USL di Imola – Ufficio Concorsi – Viale Amendola, n. 8 - 40026 Imola (BO), entro il termine di scadenza del bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale di partenza. La busta dovrà recare la dicitura "Contiene domanda di partecipazione all'incarico di supplenza direzione di struttura complessa di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero". Non potranno comunque essere accettate le domande che, malgrado siano state spedite entro il termine di scadenza dell'avviso, pervengano a questa AUSL oltre il 5° giorno dopo la scadenza stessa;
- **trasmissione tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale** del candidato al seguente indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane@pec.ausl.imola.bo.it. La domanda deve pervenire entro le ore 12,00 del giorno di scadenza con i relativi allegati e deve essere inviata in un unico file in formato PDF, senza alcun rinvio a contenuti all'esterno del file stesso, unitamente a fotocopia di documento di identità del candidato. Saranno comunque accettati file di formato .txt, .tiff, .jpg, .doc, .xls, .rtf, .ods, .odt. Allegati trasmessi in altri formati diversi verranno rifiutati. In caso di PDF ottenuti da scansioni si consiglia, per limitare la dimensione degli allegati, di impostare lo scanner ad una risoluzione massima di 100dpi (maggiori dettagli possono essere visionati al sito www.ausl.imola.bo.it alla pagine posta elettronica certificata). Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

Il termine per la presentazione della domanda e della documentazione è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è pertanto priva di effetti.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione è composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda U.S.L. di Imola e da tre Direttori di Struttura complessa nella disciplina oggetto della presente selezione, sorteggiati da un elenco unico nazionale tenuto dal Ministero della Salute. Nell'ipotesi in cui fossero sorteggiati tre direttori di struttura complessa nell'ambito delle Aziende della Regione Emilia-Romagna, non si procederà alla nomina del terzo sorteggiato e si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente direttore di struttura complessa in regione diversa. A uno dei predetti tre Direttori sarà attribuita funzione di Presidente.

Le operazioni di sorteggio saranno pubbliche ed avranno luogo presso la sede dell'Azienda U.S.L. di Imola - Viale Amendola n. 8 – UO Risorse Umane - con inizio alle ore 9,00 del primo lunedì successivo alla data di scadenza del presente bando e, ove necessario, ogni giorno successivo fino al compimento delle operazioni.

L'Azienda, prima della nomina della Commissione, procederà a verificare la regolarità della composizione della stessa ai sensi della normativa vigente, in particolare acquisendo le dichiarazioni di assenza, per tutti i componenti, compreso il segretario, delle condizioni di incompatibilità previste dagli artt. 35 - p.to 3 lettera a)- e 35 bis -comma 1 lettera a)- del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dandone atto nel relativo provvedimento.

COLLOQUIO E VALUTAZIONE

La Commissione, che valuterà i candidati sulla base del curriculum e di un colloquio, disporrà complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 30 punti per il curriculum;
- 70 punti per il colloquio.

La terna di idonei sarà composta, tenuto conto dei migliori punteggi conseguiti, dai candidati che abbiano raggiunto o superato la soglia minima di 15 punti (su 30) nel curriculum e 35 punti (su 70) nel colloquio.

CURRICULUM - Il punteggio per la valutazione del curriculum sarà ripartito come segue:

Esperienze professionali - massimo punti 20

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

- della tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e della tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- della posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, anche con riguardo alla attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- caratteristiche dell'azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze, in relazione al fabbisogno oggettivo;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato;
- tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, anche con riguardo alla attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità.

Attività di formazione, studio, ricerca e produzione scientifica - massimo punti 10

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

- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;
- la produzione scientifica, valutata in relazione alla attinenza alla disciplina, ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica;
- la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Non verranno valutate idoneità a concorsi e tirocini, né partecipazioni a congressi, convegni e seminari in qualità di uditore.

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;

La Commissione formulerà un giudizio complessivo, adeguatamente e dettagliatamente motivato, scaturente da una valutazione generale del curriculum, correlata al grado di attinenza con le esigenze aziendali.

COLLOQUIO massimo punti 70

Nell'ambito del colloquio verranno valutate:

- capacità professionali nelle specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda: massimo punti.

La Commissione nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico

appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

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.

Prima dell'espletamento del colloquio, la Commissione, con il supporto specifico del Direttore Sanitario, illustrerà nel dettaglio il contenuto oggettivo e soggettivo della posizione da conferire, affinché i candidati possano esporre interventi mirati ed innovativi volti al miglioramento della struttura sia dal punto di vista clinico che organizzativo.

I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data dell'effettuazione del colloquio almeno 15 giorni prima della data del colloquio stesso. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla selezione.

PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET AZIENDALE

Ai sensi della Direttiva Regionale, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza e nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2/3/2011, verranno pubblicati sul sito internet aziendale:

- a) la definizione del fabbisogno che caratterizza la struttura sotto il profilo soggettivo;
- b) la composizione della Commissione di Valutazione;
- c) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- d) la relazione della Commissione di Valutazione, contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio;
- e) l'atto di attribuzione dell'incarico.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di direzione della struttura complessa verrà conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della terna degli idonei, composta sulla base dei migliori punteggi attribuiti ai candidati che abbiano raggiunto o superato le soglie minime di punteggio sopra riportate. Nell'ambito della terna, il Direttore Generale potrà nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, anche tenendo conto del criterio preferenziale dell'esclusività del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art 8, comma 4 della L.R. n. 29/2004.

L'atto di attribuzione dell'incarico di direzione, adeguatamente motivato, sarà formalmente adottato dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul sito internet delle informazioni di cui ai punti c) e d) del paragrafo precedente.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro, a seguito dell'accertamento del possesso dei

requisiti prescritti, ai sensi del vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria, subordinatamente alla presentazione, nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Azienda - sotto pena di mancata stipula del contratto medesimo - dei documenti elencati nella richiesta stessa. La data di inizio servizio è concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione.

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 ter del D.Lgs. 502/92 (come aggiunto dall'art. 4 del D.L. 13/9/2012 n. 158 sostituito dalla Legge di conversione 8/11/2012 n. 189) "L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui al comma 5".

L'incarico è conferito a tempo determinato per la durata di 5 anni e, comunque, è strettamente legato alla durata dell'assenza del titolare del posto, attualmente assente per assegnazione temporanea ad altra Azienda ai sensi dell'art.23bis comma 7 del DLgs 165/2001. Il contratto si risolverà automaticamente al rientro del titolare.

Al candidato cui viene conferito l'incarico sarà applicato il trattamento giuridico ed economico regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dai vigenti accordi aziendali.

NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha individuato situazioni che costituiscono causa di inconferibilità e di incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali; rientra nell'ambito di applicabilità di tali disposizioni anche il conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa.

Costituisce causa di inconferibilità la condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3, comma 1 lettera c) del D.Lgs. n. 39/2013).

Costituiscono cause di incompatibilità le situazioni previste dall'art. 9, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 12, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità prodotta dal candidato prescelto per il conferimento dell'incarico sarà successivamente pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

Al momento del conferimento dell'incarico, il candidato prescelto sarà tenuto a rendere le dichiarazioni richieste nell'apposito modulo di comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi.

La rilevata sussistenza di conflitti di interesse o di cause di inconferibilità o incompatibilità con l'attività correlata all'incarico in oggetto, preclude la possibilità di conferimento dell'incarico stesso.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è pubblicato sul sito aziendale ed è rinvenibile seguendo il seguente percorso:

<http://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/3651>

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.L.vo 30.6.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e, in particolare, delle disposizioni di cui all’art. 13, questa Azienda U.S.L., quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente bando, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate è finalizzato all’espletamento dell’avviso pubblico in oggetto. 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 n. 241/90, così come modificato dalla Legge n. 15 del 11.2.2005.

Questa Azienda U.S.L. precisa che, data la natura obbligatoria del conferimento dei dati, un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Ai sensi dell’art. 7 del D.L.vo n. 196/2003 i candidati hanno diritto di conoscere i dati che li riguardano e le modalità di trattamento, di chiederne l’aggiornamento, la rettifica ovvero l’integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati in caso di violazione di legge, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi. Il responsabile del trattamento è il Direttore dell’Unità Operativa Risorse Umane.

DISPOSIZIONI VARIE

L’Azienda U.S.L. di Imola non intende avvalersi della possibilità di utilizzare gli esiti della presente procedura selettiva, nel corso dei due anni successivi alla data del conferimento dell’incarico, nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito l’incarico dovesse dimettersi o decadere, conferendo l’incarico stesso ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

L’Azienda non intende avvalersi della possibilità di reiterare la procedura selettiva nel caso in cui i candidati che hanno partecipato alla selezione risultino in numero inferiore a tre.

Il termine massimo di conclusione della presente procedura è individuato in mesi sei a decorrere dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. La procedura si intende conclusa con l’atto formale di attribuzione dell’incarico di Direzione di Struttura Complessa adottato dal Direttore Generale. E’ possibile elevare il termine di conclusione della procedura qualora ricorrano ragioni oggettive che ne comportino l’esigenza: dei nuovi termini verrà data comunicazione agli interessati.

Copia del presente avviso potrà essere richiesta presso l’Ufficio Concorsi di questa Azienda Unità Sanitaria Locale - Viale Amendola, n. 8 – Imola, ovvero spedita via e-mail previa richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica concorsi@ausl.imola.bo.it.

E’ inoltre disponibile sul sito Internet dell’Azienda <http://www.ausl.imola.bo.it>.

Eventuali ricorsi avverso il presente avviso potranno essere presentati al T.A.R. entro 60 giorni dalla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Per ogni eventuale informazione si precisa che l’Unità organizzativa responsabile del procedimento è l’Ufficio Concorsi (telefono

0542/604103/604132 e che il funzionario responsabile è la Dott.ssa Mariapaola Gualdrini, Direttore dell'U.O. Risorse Umane.
Imola, 10.03.2016

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to Dott. Andrea Rossi)

(Il presente avviso è stato pubblicato per estratto sulla G.U. della Repubblica Italiana n. 19 del 08.03.2016 e pertanto scadrà il giorno 07.04.2016)