



In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 1242 assunta in data 10.11.2022 è indetto Avviso pubblico, per il conferimento dell'incarico di supplenza per la Direzione di Struttura Complessa – disciplina Direzione Medica di Presidio, della:

S.C. Direzione Medica di Presidio

Le modalità di attribuzione del predetto incarico sono disciplinate dal D.L.gs 30.12.1992, n.502 e s.m.i., dalla Legge 8.11.2012, n. 189 di conversione del D.L. 13.09.2012, n. 158, dal D.P.R. 10.12.1997, n. 484, nonché dall'allegato A) alla D.G.R. Regione Piemonte n. 14-6180 del 29.07.2013.

PROFILO OGGETTIVO

L'assistenza ospedaliera dell'ASL VC è organizzata sul P.O. S. Andrea di Vercelli (Ospedale di I livello) e sul P.O. SS. Pietro e Paolo di Borgosesia (Ospedale di base) con le discipline specialistiche previste per ciascun Presidio dalla vigente normativa.

Detti due Presidi Ospedalieri operano, sotto il profilo del modello gestionale, in modo integrato con specificità di Presidio.

Il Presidio Ospedaliero garantisce la fornitura di prestazioni specialistiche di ricovero, ordinario e in regime diurno, in acuzie e di tipo ambulatoriale, anche di tipo complesso, nonché prestazioni in regime di urgenza, rappresentando una linea di produzione. La Direzione Sanitaria dei Presidi Ospedalieri si configura come Struttura Complessa unica.

Il Direttore Medico di Presidio Ospedaliero è responsabile del funzionamento operativo del Presidio e risponde del proprio operato alla Direzione Sanitaria aziendale; è corresponsabile del governo clinico del Presidio, del raggiungimento degli obiettivi igienico-organizzativi e dell'uso razionale delle risorse assegnate, coordinandosi con i Direttori di Dipartimento e della SC DiPSa.

Il Direttore Medico di Presidio ha funzioni strategiche e di governance locale al fine di garantire la gestione armonica dei due stabilimenti ospedalieri.

Svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei Dipartimenti, delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici a valenza dipartimentale, promuovendone l'integrazione reciproca all'interno del Presidio e quella con le strutture territoriali, in collaborazione con il Direttore del Distretto.

Con riguardo alle suddette funzioni, facenti capo istituzionalmente alla figura del Direttore Medico di Presidio, si determina un rapporto di sovra-ordinazione funzionale del medesimo nei confronti dei Direttori dei Dipartimenti/Aree ospedalieri e del Dipartimento di Emergenza Urgenza.

Il Direttore di Presidio Ospedaliero in particolare ha le seguenti funzioni e competenze:

a) gestionali ed organizzative, finalizzate all'integrazione dei diversi servizi ed al buon andamento operativo del Presidio, promuovendo e coordinando, in collaborazione con il direttore del dipartimento di assistenza ospedaliera e specialistica, azioni tese al miglioramento dell'efficienza, efficacia, qualità, sicurezza e appropriatezza di tutte le prestazioni sanitarie erogate; all'ottimizzazione dell'uso della sede ospedaliera per l'erogazione dei servizi sanitari, garantendo l'unitarietà funzionale della stessa e realizzando le condizioni migliori per lo svolgimento dei processi clinico assistenziali; alla gestione dei progetti speciali relativi alla struttura ospedaliera;

Data emissione: 04.01.2023	Data scadenza bando:	Data scadenza pubblicazione:	Responsabile Procedimento: Federica Masoero
-------------------------------	----------------------	------------------------------	--

Stesura: C. Taliano SS Urp e Comunicaz. Ottobre 2011	Verifica: Direttore Amministrativo Ottobre 2011	Autorizzazione: Direttore Amministrativo Ottobre 2011	Emissione: S. Marchisio SS Urp e Comunicazione Novembre 2011
--	---	---	--

- b) igienico-sanitarie, finalizzate alla prevenzione del rischio infettivo, alla tutela dell'igiene ambientale, alla sorveglianza igienica sui servizi alberghieri e di ristorazione collettiva, alla gestione e alla sorveglianza sulla raccolta dei rifiuti, alla tutela dei lavoratori;
- c) informative, finalizzate alla corretta gestione degli strumenti cartacei ed informatizzati relativi alla documentazione sanitaria, alla correttezza dei flussi informativi interni e di quelli rispondenti a specifico debito regionale secondo le procedure specifiche, al rapporto con l'utenza ed all'accesso della documentazione sanitaria;
- d) medico-legali interne al presidio; in particolare, adempie ai provvedimenti di polizia mortuaria, partecipa all'organizzazione vigilando sul rispetto della normativa inerente i prelievi d'organo, vigila sulla corretta compilazione, gestione, corretta conservazione e rilascio della cartella clinica e di tutta la documentazione sanitaria, sul rispetto della norma in materia di sperimentazioni cliniche e sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari, vigila sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte degli operatori sanitari.

Al fine di ottenere un collegamento ottimale con il territorio all'interno della Direzione Medica di Presidio è presente la funzione ospedaliera per la gestione delle dimissioni (NOCC – Nucleo ospedaliero Continuità delle Cure) che opera in raccordo funzionale con l'omologa funzione distrettuale.

La Struttura svolge nel proprio ambito:

Funzioni gestionali e organizzative:

- collaborazione alla definizione delle linee strategiche e degli obiettivi aziendali, delle politiche di sviluppo e dei programmi da realizzare;
- contributo alla formulazione del processo di budget in collaborazione con la Direzione Sanitaria aziendale e gestione dei dati statistici di competenza: monitoraggio dei dati di attività (ricoveri ordinari, day hospital, DRG, etc.), coordinando i centri preposti alle singole funzioni e gestione dei flussi informativi, controllo e verifica dei dati e governo dei flussi;
- verifica dei risultati dei processi di lavoro e sull'appropriatezza nell'uso delle risorse, con particolare riferimento agli episodi di ricovero ed all'uso delle tecnologie complesse;
- realizzazione di integrazione, mediazione e collegamento tra le SS.CC. attraverso la stesura di procedure e l'istituzione e partecipazione a gruppi di lavoro su tematiche specifiche; favorendo e supportando l'uso di linee guida basate sulle evidenze predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica;
- promozione e sviluppo della qualità dei servizi erogati;
- emanazioni di direttive sulla corretta gestione delle liste di attesa e vigilanza sulla tenuta dei registri;
- collaborazione con la struttura aziendale competente al processo di accreditamento;
- gestione della libera professione intramurale in regime di ricovero ed ambulatoriale;
- valutazione tecnico - sanitaria sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazione edilizia, collaborazione alla progettazione;
- supporto tecnico al processo di acquisto di beni, servizi, attrezzature da usare per la produzione sanitaria, definizione delle priorità;
- cooperazione alla definizione di programmi per la valutazione di efficienza ed efficacia delle attività di emergenza sanitaria;
- attività di assistenza socio-sanitario e sociale per i pazienti ricoverati;
- cooperazione all'organizzazione dell'assistenza ospedaliera alternativa al ricovero (day hospital, assistenza domiciliare) in collegamento con i servizi territoriali;
- organizzazione dell'accettazione sanitaria, del pronto soccorso e delle sale operatorie;
- definizione delle modalità con cui viene garantita la continuità dell'assistenza al paziente in caso di urgenza od eventi imprevisti (clinici, organizzativi tecnologici);
- adozione di provvedimenti di emergenza (chiusura attività, chiusura sala operatoria, pronto soccorso, etc.);
- collaborazione alla gestione dei conflitti, dei rischi e dei reclami;
- collaborazione con la SC DiPSa per il buon funzionamento dell'Ospedale.

Funzioni proprie a supporto delle Strutture Complesse:

- predisposizione, con i vari responsabili delle SS.CC. di tutta la modulistica sanitaria necessaria allo svolgimento dell'attività assistenziale;

- funzione di vigilanza sull'ammissione e sulla attività di personale volontario, specializzandi, frequentatori ed in formazione nelle unità operative;
- definizione delle tipologie degli ambulatori, orari di attività e del volume di prestazione;
- tenuta e aggiornamento dei regolamenti interni, raccomandazioni e procedure.

Funzioni medico-legali:

- polizia mortuaria, denunce delle cause di morte;
- denuncia dei nati deformati o immaturi;
- denuncia di malattie professionali;
- denuncia di infortuni sul lavoro;
- dichiarazione di nascita;
- dichiarazione di interruzione volontaria di gravidanza;
- prelievo di organi e tessuti: gestione della documentazione sanitaria;
- certificazioni mediche e rapporti con l'autorità giudiziaria;
- rispetto dei principi etici e deontologici da parte delle figure professionali addette alle attività sanitarie e in particolare del consenso informato ai trattamenti sanitari;
- diffusione della normativa nazionale e regionale, vigilanza sul rispetto delle norme relative alla sperimentazione clinica, predisposizione della relazione tecnica. Rapporti con il Comitato Etico;
- vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari.

Funzioni igieniste:

- igiene ambientale;
- pulizia, disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione;
- definizione, diffusione, verifica e revisione di procedure e protocolli scritti di pulizia ambientale, disinfezione, sterilizzazione, disinfestazione;
- ristorazione dei degenti;
- vigilanza su cucina e mensa;
- collabora alla progettazione e gestione del programma HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) nei servizi di ristorazione ospedaliera;
- gestione dei rifiuti ospedalieri: vigilanza smaltimento rifiuti (urbani, ospedalieri, tossico/nocivi), gestione della biancheria pulita/sporca;
- gestione dei trasporti in ambulanza dei degenti;
- sterilizzazione del materiale ad uso sanitario;
- prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere: politiche di controllo delle infezioni ospedaliere

Nell'ambito della Struttura viene istituita la funzione di Admission & Discharge team (A&D team) che comprende le funzioni di Operating Room Management e Bed Management.

Alla SC Direzione Medica di Presidio afferiscono le seguenti Strutture Semplici:

SS DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO BORGOSIESIA

La Struttura assicura le funzioni organizzative, medico legali e di supporto necessarie al funzionamento del Presidio Ospedaliero di Borgosesia.

SS INFEZIONI OSPEDALIERE E TERRITORIALI

Assicura le funzioni igienistiche in entrambi gli ospedali, oltre che gestire il controllo del rischio infettivo nelle strutture territoriali dell'Azienda. In particolare:

- svolge attività di sorveglianza attuando un piano approvato dal CIO e concordato con le strutture coinvolte;
- partecipa a tutti gli studi epidemiologici proposti dal gruppo di coordinamento regionale, costituito con DGR n. 58-11904 del 2/03/2004, che coinvolgono attività presenti nella propria realtà;
- organizza e implementa un programma di formazione che considera gli obiettivi formativi riguardanti la prevenzione del rischio infettivo sia per gli operatori sia per i componenti dell'Unità per la prevenzione del rischio infettivo e del CIO sulla base dei contenuti programmatici preventivi;
- attua, in collaborazione con gruppi multidisciplinari all'uopo individuati aggiornamenti di protocolli e procedure in ottemperanza a quanto indicato dalle più recenti evidenze scientifiche in materia.

PROFILO SOGGETTIVO

La gestione delle attività ed il perseguimento degli obiettivi individuati presuppongono la necessità di un Direttore in possesso di documentate competenze professionali coerenti con l'organizzazione sopra descritta.

Nell'ambito delle competenze manageriali il Direttore Medico di presidio deve:

- Conoscere l'atto aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali e il loro funzionamento.
- Conoscere i dati epidemiologici e gestionali disponibili e le principali novità scientifiche di settore, al fine di identificare e promuovere attivamente cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali sostenibili e utili alla realizzazione della Mission della struttura di appartenenza e dell'Azienda nel suo complesso.
- Avere documentata esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione pregressa di Strutture Semplici e/o Complesse ovvero con altra tipologia di incarico;
- gestire la propria attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali e umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica.

Nell'ambito delle competenze gestionali ed organizzative il Direttore Medico di Presidio:

- risponde della organizzazione e della gestione igienico-sanitaria complessiva del Presidio Ospedaliero;
- progetta e attua programmi di prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza;
- rende operative le indicazioni definite dall'Azienda per entrambi i Presidi;
- conosce e utilizza gli strumenti di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- sovrintende sulla programmazione ospedaliera, organizzazione ed applicazione delle attività volte a migliorare i tempi d'attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno ed ambulatoriale;
- ha capacità di mantenere rapporti costruttivi con i Dipartimenti aziendali: realizza integrazione, mediazione e collegamento tra le Strutture organizzative favorendo la stesura di protocolli e l'istituzione e partecipazione con gruppi di lavoro su tematiche specifiche in ambito ospedaliero; favorisce e supporta l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica;
- coopera alla organizzazione della libera professione intramurale in regime di ricovero ed ambulatoriale;
- predispone valutazioni tecnico-sanitarie sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazioni edilizie, collabora alla progettazione;
- coopera alla definizione di programmi per la valutazione di efficienza ed efficacia delle attività di emergenza sanitaria;
- coopera all'organizzazione dell'assistenza ospedaliera alternativa al ricovero (day hospital, assistenza domiciliare) in collegamento con i servizi territoriali;
- adotta provvedimenti di emergenza (chiusura attività, chiusura sala operatoria, pronto soccorso etc.);
- gestisce la documentazione sanitaria e la consegna delle cartelle cliniche e vigila sulla tenuta degli archivi clinici;

Nell'ambito delle competenze igienico-sanitarie e di prevenzione la Direzione Sanitaria di Presidio

- emana direttive e regolamenti sorvegliandone il rispetto, in sinergia con le Strutture del Dipartimento di Prevenzione per le parti di competenza, con riguardo a: igiene ambientale; igiene e sicurezza degli alimenti riguardo alla ristorazione ospedaliera; raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti ospedalieri; controllo e gestione dei processi di sterilizzazione, disinfezione e disinfestazione.

I candidati dovranno documentare e dimostrare di essere in possesso di caratteristiche consone alla Direzione dei Presidi Ospedalieri con particolare riferimento a:

- programmazione di interventi di ottimizzazione del funzionamento di Strutture ospedaliere in termini efficienza organizzativa ed efficacia clinica;

- definizione dei modelli organizzativi per la gestione delle emergenze e urgenze intra ed inter-ospedaliera in integrazione con le altre Strutture afferenti ai Dipartimenti e al Sistema di Emergenza Territoriale 118;
- organizzazione efficiente delle attività chirurgiche, in tutte le fasi del percorso sia in elezione che in urgenza;
- monitoraggio efficace e costante dei tempi e delle liste di attesa e promozione del loro adeguamento agli standard in collaborazione con le altre figure aziendali coinvolte;
- programmazione di interventi progettazione e ristrutturazione edilizia ospedaliera, innovazione organizzativa e conseguenti riorganizzazioni operative;
- conoscenza delle principali normative di riferimento per la gestione ospedaliera e delle aree professionali di competenza della Direzione Medica ospedaliera, tra cui sicurezza, anticorruzione, trasparenza, privacy;
- promozione e valutazione dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e vigilanza sulla loro corretta codifica, con particolare riguardo alle SDO;
- promozione dell'integrazione delle attività ospedaliere con quelle territoriali;
- definizione/aggiornamento dei protocolli e dei percorsi clinico-organizzativi correlati, monitoraggio indicatori, comunicazione interna, gestione del clima organizzativo;
- partecipazione alle attività correlate alla valutazione e acquisizione delle tecnologie sanitarie;
- coordinamento complessivo delle attività di prevenzione e gestione del Rischio Clinico e Rischio Infettivo;
- supporto alle attività di prelievi di organi e tessuti;
- capacità di favorire, con il coinvolgimento dei Direttori e dei Responsabili delle Strutture ospedaliere, il recepimento dei cambiamenti del contesto organizzativo aziendale, dei bisogni espressi dall'utenza, delle novità correlate all'evoluzione normativa e tecnologica.

Conoscenze e competenze, esperienze qualificanti

- Esperienza di promozione e programmazione di interventi di ottimizzazione del funzionamento di Strutture ospedaliere, in termini di qualità, efficacia clinica, efficienza organizzativa, anche con introduzione e sviluppo di progetti e modelli innovativi.
- Esperienza e competenza in materia di programmazione di interventi progettazione e ristrutturazione edilizia ospedaliera, innovazione organizzativa e conseguenti riorganizzazioni operative.
- Esperienza di collaborazione e di promozione nel lavoro di gruppi multiprofessionali e multidisciplinari per la definizione e gestione di PDTA intra-ospedalieri e di integrazione ospedale-territorio.
- Esperienza e competenza nella gestione delle principali problematiche della rete dell'emergenza-urgenza.
- Conoscenza e capacità di elaborazione/analisi dei dati epidemiologici e gestionali, degli indicatori e conoscenza delle principali novità scientifiche di settore.
- Conoscenza degli assetti organizzativi aziendali e dei meccanismi operativi, con particolare riguardo ai sistemi informativi e Reti cliniche.
- Conoscenza delle principali normative di riferimento per la gestione ospedaliera e delle aree professionali di competenza della Direzione Medica Ospedaliera, tra cui sicurezza, anticorruzione, trasparenza, privacy.
- Partecipazione in qualità di relatore e/o organizzatore in corsi di formazione e aggiornamento di rilevanza locale, nazionale o internazionale.
- Capacità di coordinamento e partecipazione ad attività di ricerca organizzativa e outcome research.
- Esperienza e competenza nell'individuazione di assetti organizzativi e strumenti gestionali che favoriscano la collaborazione ed il lavoro in gruppi multidisciplinari/multiprofessionali ospedalieri ed ospedalieri-territoriale.
- Esperienza e competenza nell'organizzazione delle attività chirurgiche in tutte le fasi del percorso sia in elezione che in urgenza.
- Esperienza nel campo della gestione delle Infezioni Ospedaliere.

Aspetti operativo-gestionali, organizzazione e gestione delle risorse umane, dei rapporti interpersonali, delle relazioni e della comunicazione:

- Conoscenza delle tecniche di budgeting e attitudine a collaborare attivamente alla definizione del programma di attività dell'Ospedale per la realizzazione, anche in rapporto a quanto definito dal budget, delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti.
- Capacità di gestire con innovazione e flessibilità vincoli organizzativi e risorse disponibili, promuovendo un'immagine positiva e qualificata dell'Ospedale.
- Conoscenza di modelli e tecniche di progettazione per la pianificazione e la realizzazione di progettualità trasversali e di reti di collaborazione all'interno dei Presidi Ospedalieri e dell'Azienda.
- Capacità di promuovere, da parte dei Dipartimenti e delle Strutture Complesse dei Presidi Ospedalieri, l'implementazione di protocolli diagnostici e terapeutici assistenziali (PDTA) e la definizione di percorsi che favoriscano l'accesso, la presa in carico, la dimissione ed il follow up dei pazienti.
- Capacità di favorire, con il coinvolgimento dei Direttori e dei Responsabili delle Strutture ospedaliere, il recepimento dei cambiamenti del contesto organizzativo aziendale, dei bisogni espressi dall'utenza, delle novità correlate all'evoluzione normativa e tecnologica.
- Attitudine a favorire l'instaurazione di un clima organizzativo che agevoli il lavoro di équipe.
- Capacità di condividere con i collaboratori gli obiettivi in relazione alle prospettive future dell'organizzazione, favorendo la circolazione e condivisione delle informazioni e la ricerca del dialogo utilizzando gli strumenti più idonei in relazione al contesto.
- Capacità di valorizzare le competenze e potenzialità dei collaboratori e di promuoverne la crescita professionale anche attraverso l'uso corretto e appropriato della delega.
- Attitudine a promuovere l'adozione di nuovi modelli organizzativi e/o nuove tecnologie, con particolare riferimento alla implementazione e diffusione delle tecnologie digitali per la gestione della documentazione sanitaria e delle attività sanitarie (cartella clinica informatizzata aziendale, telediagnosi/teleassistenza/teleconsulto, sistemi di refertazione da remoto, ecc.).
- Capacità nell'attuazione del monitoraggio degli eventi avversi e nell'attuazione delle politiche aziendali volte a garantire la sicurezza dei pazienti mediante l'adozione di procedure e comportamenti atti a minimizzare il rischio clinico per utenti e operatori.
- Capacità di promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili correlati all'attività professionale e la definizione del relativo risk-management.
- Capacità di implementazione di una regolare attività di incident reporting.
- Conoscenza del sistema per l'accreditamento istituzionale e delle relative modalità di gestione.
- Costante attenzione per l'adeguamento rispetto ai requisiti di accreditamento regionale.
- Capacità di garantire una costante attività di feedback al personale coinvolto nella condivisione degli obiettivi definiti.

Le modalità di attribuzione del predetto incarico sono disciplinate dal D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 e s.m.i., dalla Legge 8.11.2012, n. 189 di conversione del D.L. 13.9.2012, n. 158, dal D.P.R. 10.12.1997, n. 484, nonché dall'allegato A) alla D.G.R. Regione Piemonte n. 14-6180 del 29.7.2013.

REQUISITI GENERALI

- a)** Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b)** Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'A.S.L. prima dell'immissione in servizio.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché, coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver

conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

REQUISITI SPECIFICI ex art. 5, commi 1 e 2 D.P.R. 484/1997

1. Laurea in Medicina e Chirurgia
2. iscrizione all'Albo professionale dell'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'assunzione in servizio;
3. anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina;

Le discipline equipollenti sono individuate con D.M. 30.01.1998 e ss.mm.ii.

L'anzianità di servizio utile deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, istituti o cliniche universitarie e istituti zooprofilattici sperimentali, secondo quanto disposto dall'art.10 del D.P.R. n. 484/97. Saranno valutati altresì i servizi prestati ai sensi del disposto degli artt. 11, 12, e 13 del D.P.R. n. 484/97. Dovranno essere dichiarate analiticamente le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, nonché le date iniziali e terminali dei relativi periodi di attività.

4. curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 10.12.1997, n. 484 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. medesimo (Tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni), con riferimento al decennio precedente alla data di pubblicazione nella G.U. del presente avviso, certificata dal Direttore Sanitario d'Azienda sulla base dell'attestazione del Direttore di Struttura Complessa o di Dipartimento;
5. attestato di formazione manageriale. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico è attribuito senza l'attestato di formazione manageriale, fermo restando l'obbligo di acquisirlo nel primo corso utile.

La partecipazione ai concorsi indetti da P.A. non è soggetta limiti di età ai sensi della Legge n. 127/1997; non possono comunque essere ammessi al concorso coloro che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo d'ufficio.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissibilità all'avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente tramite procedura on-line entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4° serie speciale. La procedura informatica di presentazione delle domande verrà disattivata, tassativamente, alle ore 24,00 della data di scadenza e, pertanto, dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della domanda di partecipazione. **La presentazione della domanda e/o di documenti con modalità diverse da quelle previste dal presente bando comporterà l'esclusione dalla procedura.**

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le pubblicazioni e i titoli di studio conseguiti all'estero nonché i certificati dei servizi prestati all'estero, supportati da dichiarazione di conformità all'originale, dovranno essere inviati attraverso la procedura on line in upload, come sottospesificato.

PROCEDURA ON – LINE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEL CURRICULUM

1. Collegarsi al **sito internet aziendale www.aslvc.piemonte.it**
2. Accedere alla sezione **Concorsi**
3. Applicare il filtro **“tipologia concorso”** e dal menù a tendina selezionare **“incarichi quinquennali”**
4. Dall'elenco che appare **selezionare la procedura di cui al presente bando** (si arriva così alla pagina del sito dedicata alla presente selezione, sulla quale vengono pubblicate tutte le informazioni attinenti: bando, nomina della commissione, convocazione dei candidati ammessi, esiti ecc.)
5. Nella **pagina dedicata alla presente selezione**, al fine di accedere alla procedura di iscrizione on line è necessario, alla voce **“Per iscriverti”**, premere sul pulsante **“clicca qui”**;
6. Accedere alla **pagina di registrazione** e inserire i dati richiesti
7. A seguito di questa operazione il programma invierà una **e-mail con le credenziali provvisorie (username e password)** di accesso al sistema (attenzione, l'invio non è immediato, registrarsi per tempo)
8. Una volta ricevute le credenziali di accesso, **ricollegrarsi al sito, sostituire la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata** per gli accessi successivi al primo, cliccare sull'icona corrispondente alla procedura cui si intende partecipare: compariranno le **pagine di registrazione della domanda e dei titoli posseduti** che potranno essere compilate in più momenti. Il candidato potrà accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino alla conclusione della compilazione.
9. **Terminata la compilazione, si dovrà OBBLIGATORIAMENTE stampare e sottoscrivere la domanda quindi allegarla in upload e cliccare su “conferma e invio”. La procedura di iscrizione è conclusa e il candidato riceverà una e-mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia a video della domanda contenente i dati inseriti.**
A procedura di iscrizione conclusa non sarà più possibile procedere ad alcuna variazione e/o modifica dei dati inseriti. La registrazione dell'iscrizione è condizione essenziale per poter comparire fra gli aspiranti candidati.
10. In corrispondenza del concorso pubblico comparirà un'icona che conferma l'avvenuta registrazione dell'iscrizione e permette, anch'essa, la stampa della domanda presentata.

Le dichiarazioni contenute riportate nelle domande costituiscono i contenuti del curriculum professionale concernenti le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative con riferimento:

- 2) 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;
- 3) alla **posizione funzionale** del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- 4) alla **tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni** effettuate dal candidato;
- 5) 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;

- 6) alla **attività didattica** presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- 7) alla **partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari**, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'articolo 9 del D.P.R. 10.12.1997, n. 484, nonché alle pregresse idoneità nazionali;
- 8) l'**attività di ricerca** svolta nel corso dei precedenti incarichi;
- 9) **particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti.**

Nella valutazione del curriculum è presa in considerazione, altresì, la **produzione scientifica** strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

I contenuti del curriculum, esclusi quelli di cui alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, devono essere autocertificati dal candidato ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro e le attività professionali in corso all'atto della compilazione della domanda (e con scadenza successiva) possono essere autocertificati sino alla data in cui viene compilata la domanda (nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato dovrà inserire la data di compilazione della domanda, anche se la relativa scadenza fosse successiva).

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda on line sono considerate dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. con richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Esse dovranno essere rese in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati soggetti a controllo di veridicità e che saranno utilizzati ai fini della valutazione dei titoli.

Le omesse o incomplete dichiarazioni rese nella compilazione del format potrebbero non permettere la corretta valutazione dei titoli e la conseguente assegnazione di punteggio. È riservata all'Amministrazione la facoltà di richiedere integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. l'Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora emerga la non veridicità del contenuto, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Struttura Complessa Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane per le finalità di gestione dell'avviso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, ai sensi della vigente normativa sulla privacy (GDPR/2018). Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati, attraverso la procedura on line, dovranno allegare – tramite file in formato pdf - la copia digitale di:

- domanda firmata;
- documento d'identità in corso di validità;
- l'attestazione relativa alla tipologia e alla quantità delle prestazioni effettuate dal candidato, riferita al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso in gazzetta ufficiale, certificata dal direttore sanitario sulla base delle attestazioni del direttore del dipartimento competente o unità operativa di appartenenza;
- l'attestazione relativa 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;
- eventuali pubblicazioni attinenti e edite a stampa, di cui il candidato è autore/coautore, avendo cura di evidenziare il proprio nome (le pubblicazioni devono essere prodotte per intero).
- Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari.
- Riconoscimento di eventuali titoli di studio conseguiti all'estero da parte delle competenti autorità italiane.
- Riconoscimento ai sensi della Legge n. 735/1960 del servizio prestato all'estero.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima a cui il candidato dovrà sottostare.

È riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

NOMINA DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE

La selezione viene effettuata da una Commissione nominata, dopo la scadenza dell'avviso, con provvedimento del Direttore S.C. S.O.G.R.U.

Il provvedimento di nomina della Commissione, preceduto dall'accertamento della non sussistenza delle incompatibilità previste dagli artt. 35 e 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è pubblicato nel sito aziendale.

La Commissione è composta dal Direttore Sanitario d'Azienda (componente di diritto) e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire individuati tramite sorteggio dall' Elenco Nazionale dei Direttori di Struttura Complessa nella disciplina oggetto dell'avviso, pubblicato nel sito del Ministero della Salute.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario amministrativo di qualifica non inferiore alla categoria D.

La Commissione elegge un Presidente tra i tre componenti sorteggiati: in caso di parità di voti è eletto il componente più anziano.

Le operazioni di sorteggio dei componenti la commissione di selezione sono svolte dalla Commissione di sorteggio nominata dal Direttore Generale dell'A.S.L. VC e composta da tre dipendenti del ruolo amministrativo di cui uno con funzioni di Presidente e uno anche con funzioni di Segretario.

Le operazioni di sorteggio si svolgeranno dalle ore 10,00 del 10° giorno successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, presso la Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, 4° piano Palazzina Uffici, C.so M. Abbiate, 21 Vercelli. In caso di indisponibilità di sale della Direzione Generale, si farà ricorso ad altra sala

disponibile presso la Palazzina Uffici, di cui si darà notizia al pubblico mediante affissione di apposito avviso all'ingresso della Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane (4° piano Palazzina Uffici).

Per ogni componente titolare sarà sorteggiato un componente supplente. Qualora fossero sorteggiati tre direttori di struttura complessa della medesima regione ove ha sede l'A.S.L. VC (Regione Piemonte) non si procederà alla nomina del terzo sorteggiato e si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della Commissione in regione diversa.

La commissione procederà al sorteggio anche di nominativi a cui fare ricorso in subordine, per il caso di indisponibilità o incompatibilità o ir reperibilità dei direttori di struttura complessa sorteggiati come componenti titolari e supplenti.

Gli eventuali ulteriori sorteggi, qualora dovessero rendersi necessari, avranno luogo il 10° giorno successivo alla data dell'ultimo sorteggio effettuato, con inizio dalle ore 9,00 e presso la stessa sede come sopra individuata.

Nel caso in cui la data del sorteggio dovesse coincidere con il sabato o giorno festivo, le operazioni di estrazione si svolgeranno il 1° giorno feriale successivo.

Il presente comunicato ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati.

MODALITA' DI SELEZIONE

La Commissione procede all'accertamento del possesso dei requisiti d'accesso generali e specifici ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 484/1997.

La Commissione preso atto del "profilo professionale" del dirigente da incaricare così come delineato nel presente avviso e all'atto del primo insediamento definisce i criteri di valutazione.

Gli ambiti di valutazione sono articolati, in via principale, nelle seguenti macroaree:

a) curriculum

b) colloquio

La valutazione sia del curriculum che del colloquio dovrà, comunque, essere orientata alla verifica dell'aderenza del profilo del candidato a quello predelineato dall'Azienda.

In particolare, la Commissione ha disposizione 100 punti così ripartiti:

a) curriculum punti 40

b) colloquio punti 60

L'analisi comparativa dei curricula con l'attribuzione del relativo punteggio avviene sulla base dei seguenti elementi:

- esperienze di carattere professionale e formativo (sulla base delle definizioni di cui all'art. 8, comma 3, D.P.R. n. 484/1997), fino a punti 10.

- titoli professionali posseduti (titoli scientifici, accademici e pubblicazioni con particolare riferimento alle competenze organizzative e professionali), fino a punti 10.

- volume dell'attività svolta (in linea con i principi di cui all'art. 6 in particolare commi 1 e 2, D.P.R. n. 484/1997), fino a punti 10.

- aderenza al profilo professionale ricercato, fino a punti 10.

Per la valutazione dei contenuti del curriculum professionale si fa riferimento in via generale, alle disposizioni di cui all'art. 6, commi 1 e 2 e art. 8, commi 3, 4 e 5 del D.P.R. n. 484/1997.

Il colloquio è diretto a verificare le capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento alle esperienze professionali maturate e documentate nel curriculum nonché ad accertare le capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento all'incarico da assumere (art. 8, comma 2, DPR n. 484/1997).

Il colloquio si intende superato con il punteggio minimo di punti 31/60.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al punteggio riportato nel colloquio.

Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione redige una terna di candidati idonei sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Di ogni seduta, nonché operazione della Commissione, il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione. Il verbale, unitamente a tutti gli atti della selezione, è trasmesso al Direttore Generale dell'Azienda per gli adempimenti di competenza.

Le operazioni di selezione saranno concluse entro sei mesi dal colloquio.

L'avviso riportante la data e la sede del colloquio sarà pubblicato con preavviso di giorni 20 nel sito istituzionale aslv.piemonte.it - albo pretorio - concorsi e avvisi - concorsi e avvisi in vigore.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento valido a norma di legge. L'avviso ha valore di notifica e i candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, ora e sede stabiliti dalla Commissione saranno dichiarati rinunciari qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei concorrenti.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione; qualora intenda nominare uno tra i due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, deve motivare analiticamente tale scelta e tali motivazioni devono essere pubblicate sul sito internet dell'Azienda.

L'Azienda non intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 4 del D.L. n. 158/2012 convertito in Legge n. 189/2012. Pertanto, qualora nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, il dirigente titolare dovesse dimettersi o decadere o, comunque, cessare dal rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, si procederà all'indizione di nuova procedura di selezione.

Il rapporto di lavoro si costituirà con la stipulazione, ai sensi degli articoli 11 e ss. del C.C.N.L. dell'area della sanità del 19.12.2019, del contratto individuale.

L'Azienda prima di procedere alla stipulazione del contratto inviterà l'assegnatario dell'incarico a presentare entro 30 giorni dalla richiesta, sotto pena di decadenza, le dichiarazioni sostitutive relative alla documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro medesimo.

Nello stesso termine di 30 giorni l'incaricato, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.vo 30.3.2001 n. 165 e s.m.i.

Scaduto inutilmente il termine di cui sopra, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Il conferimento dell'incarico è altresì subordinato all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 dell'8.4.2013.

Decade dall'incarico chi sia stato assunto mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

L'attribuzione del presente incarico di direzione di Struttura Complessa implica il rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda ai sensi dell'art. 15-quinquies - comma 5° del D.Lgs. n. 502/92.

Il conferimento dell'incarico a tempo determinato per supplenza è disposto dal Direttore Generale, per tutta la durata dell'aspettativa concessa al titolare del posto, temporaneamente assente e comunque avrà durata quinquennale, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, fatto salvo quanto previsto dall'art. 20, comma 3 del C.C.N.L. 19.12.2019.

Il Contratto si risolve automaticamente in caso di rientro del titolare prima del termine.

Ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., 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 del medesimo articolo.

Il Dirigente di Struttura Complessa è sottoposto a verifica in ordine all'attività svolta ai sensi della disciplina vigente in materia (D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., C.C.N.L. 19.12.2019 e Regolamento aziendale in materia di verifiche dirigenziali).

L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal C.C.N.L., in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla direzione generale o dalla direzione del dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro.

Nei casi di maggiore gravità, il Direttore Generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Ai sensi dell'art. 62, comma 2 del CCNL 19.12.2019, il dirigente non confermato alla scadenza dell'incarico di direzione di struttura complessa è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, comma 1, punto I, lett. b) e c) e punto II, lett. a), b) e c) del C.C.N.L. 19.12.2019, congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. L'incarico decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data dell'effettiva assunzione in servizio.

TRASPARENZA

Sono pubblicati sul sito internet aziendale www.aslvc.piemonte.it:

- a) il profilo professionale
- b) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio
- c) il verbale contenente i giudizi della Commissione riferiti ai curricula ed al colloquio.

Sono altresì pubblicate nel medesimo sito, le motivazioni della scelta da parte del Direttore Generale laddove intenda nominare uno dei due candidati che non ha conseguito il miglior punteggio.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge ed ai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza dell'Area Sanità.

L'azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di diverse determinazioni nazionali e/o regionali in materia di assunzioni.

Per informazioni rivolgersi alla Struttura Complessa Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane – C.so M. Abbiate, n. 21 – 13100 VERCELLI – tel (0161) 593753 – 593819 - indirizzo e-mail: ufficio.concorsi@aslvc.piemonte.it sito: www.aslvc.piemonte.it

Vercelli,

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Eva COLOMBO

Scadenza: 2.02.2023