

“Allegato A”

S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 320-334

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
POPOLAZIONE A RISCHIO**

(afferre al Dipartimento di Prevenzione)

Scade il 07 agosto 2018

In esecuzione della determinazione dirigenziale della S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 1404 del 23.07.2018, e visto il “Regolamento concernente procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali”, approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013, viene indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico triennale di:

Responsabile della **Struttura Semplice Dipartimentale Popolazione a rischio**
afferre al Dipartimento di Prevenzione

La sede di lavoro principale è individuata presso le strutture della S.S.D. Popolazione a rischio.

REQUISITI SPECIFICI

- Rapporto di lavoro di dipendenza a tempo indeterminato presso la Asl3 quale Dirigente Medico del ruolo sanitario con almeno cinque anni di servizio nella qualifica dirigenziale conseguiti presso gli enti del S.S.N..

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, potrà essere:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione, sito in Via Bertani 4, Genova (da lunedì a giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;

- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all’indirizzo protocollo@pec.asl3.liguria.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.. Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata all’utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà pertanto ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale.

Nella domanda dovrà essere dichiarato di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all’ultimo biennio, disciplinare; in caso contrario dovrà essere allegata la documentazione di cui al paragrafo “Documentazione da allegare alla domanda”, punto 3).

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all’Albo della Asl 3 e, pertanto, non oltre il giorno 07 agosto 2018, a pena di esclusione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio, l’eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme attuative e del D.P.S. Aziendale, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- 1) **curriculum professionale**, redatto su carta semplice, datato e firmato, **utilizzando lo schema allegato al presente bando Allegato “1”, compresa la Tabella “A”**;
- 2) ogni **titolo** ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali dell’aspirante all’incarico e l’esperienza acquisita nell’ambito di precedenti incarichi, anche in altre aziende, nonché eventuali esperienze di studio e ricerca in Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
- 3) documentazione relativa ad **eventuali pronunce a proprio carico** in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all’ultimo biennio, disciplinare;
- 4) **fotocopia di documento di identità** in corso di validità;
- 5) **elenco**, in carta semplice, dei **documenti** e dei titoli presentati, datato e firmato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il curriculum e la Tabella “A” dovranno essere sottoscritti quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

1 sottoscritt _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

FALSE DICHIARAZIONI

Si rammenta che:

ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i:

- in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, **l'Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.**

CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DURATA

Nel conferimento dell'incarico l'azienda terrà conto, come previsto dall'art. 7 del citato Regolamento:

- a) delle valutazioni riportate in base alle modalità di verifica di cui al C.C.N.L.;
- b) dell'esperienza professionale;
- c) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d) dell'area e disciplina di appartenenza o della professionalità richiesta;
- e) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali presso Istituti di rilievo nazionale o internazionale. Concorrono ad oggettivare la valutazione di tali requisiti ele-

menti, elencati a titolo non esaustivo, quali l'inosservanza accertata delle direttive aziendali e/o pronunce a carico del dirigente in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e disciplinare.

f) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;

g) che, data l'equivalenza delle mansioni dirigenziali – non si applica l'art. 2103, comma 1, del C.C..

Gli incarichi di Struttura Semplice e Semplice Dipartimentale, ai sensi dell'art. 8 del sopra richiamato Regolamento, sono conferibili ai Dirigenti del Ruolo Sanitario dopo cinque anni di attività, a seguito di valutazione positiva, su proposta motivata del Direttore del Dipartimento e del Direttore della Struttura Complessa cui l'incarico afferisce, approvata dal Direttore della Direzione Medica del Presidio ospedaliero unico per gli incarichi di area ospedaliera.

L'incarico sarà conferito con atto formale del Direttore Generale. L'Azienda non riconosce, per alcun effetto, nomine, individuazioni, conferimenti operati da qualsiasi altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 9 del citato Regolamento, l'incarico dirigenziale si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro che dovrà essere sottoscritto entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data di conferimento dell'incarico. Trascorso inutilmente tale termine, la mancata sottoscrizione da parte del dirigente vale come rinuncia all'incarico stesso.

L'incarico avrà durata triennale, fatto salvo il non conferimento o la revoca dello stesso a seguito di modifiche che dovessero intervenire nell'Atto Aziendale, per la struttura di che trattasi, nonché i casi di revoca anticipata previsti dall'art. 10 del citato Regolamento.

FUNZIONI E COMPETENZE E PESO DELL'INCARICO

Le competenze della S.S.D. Popolazione a Rischio, afferente al Dipartimento di Prevenzione risultano essere le seguenti:

- gestione organizzativa delle attività riconducibili alla prevenzione secondaria di patologie di rilevanza sociale con particolare riguardo al I II III livello dei LEA programma di screening organizzato del tumore del colon retto, del tumore mammario nella donna e del cervicocarcinoma;
- studio e sviluppo di sistemi di monitoraggio e di valutazione degli indicatori screening (in allineamento alle indicazioni ministeriali / regionali ed in stretta sinergia con le altre strutture aziendali /extra aziendali interessate e con i MMG);
- individuazione di possibili spazi di omogeneizzazione e razionalizzazione per una maggiore efficienza operativa nel I e II livello screening e di spazi di competenza dei programmi di screening all'interno dei DMT / PDTA aziendali;
- rivisitazione e implementazione dei programmi anche attraverso la partecipazione a progetti regionali / ministeriali e di ricerca organizzativa;
- consolidamento o aggiornamento o implementazione dell'applicativo dei programmi di screening in caso di avvio di nuovi percorsi o di revisione di processi già consolidati;
- monitoraggio della conformità dei professionisti a percorsi organizzativo-gestionali e diagnostico-terapeutici precedentemente condivisi inter pares;
- promozione e coordinamento delle attività di revisione e confronto tra professionisti, di formazione e di comunicazione verbale e mediatica, interna ed esterna all'azienda;

- programmazione e monitoraggio annuale delle attività di I II livello screening;
- costruzione e aggiornamento dei processi gestionali e diagnostico-terapeutici ebm, delle procedure e del collegamento tra gli applicativi di patologia clinica, anatomia patologica, refertazione radiologica e l'applicativo screening;
- counseling telefonico / via e mail intra ed extra aziendale;
- assolvimento debito informativo in relazione a survey ministeriali GISCoR - GISMa – GISCi , a report aziendali di performance del I II III livello screening e a report aziendali la S.C. Pianificazione, Programmazione e Controllo;
- coordinamento dei gruppi tecnici aziendali, collaborazione operativa con DMT chirurgico / Breast unit, Formazione, Comunicazione;
- allineamento dei percorsi screening alle procedure aziendali e ai protocolli regionali;
- consegna ritiro provette FOBT, ambulatorio pre colonscopico, recall telefonico per assistiti invitati a I II livello screening ;
- gestione organizzativa dei progetti collegati agli screening oncologici e dei progetti di promozione della salute sul luogo di lavoro (WHP) avviati dall'azienda per ridurre il carico prevenibile ed evitabile di morbosità, mortalità e disabilità delle Malattie Croniche non Trasmissibili.

Il peso attribuito all'incarico nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali e la conseguente entità della retribuzione di posizione, fermo restando che la retribuzione di posizione minima contrattuale unificata risulta stabilita dalla normativa contrattuale vigente in relazione alla tipologia dell'incarico conferito, è pari ad € 14.303,24 a cui si deve aggiungere un dodicesimo per la tredicesima mensilità.

* * * *

L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, per legittimi ed insindacabili motivi mediante pubblicazione del provvedimento sul sito Aziendale, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 -7334) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo ai contenuti del "Regolamento concernente procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali", approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013.

IL DIRETTORE
S.C. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE

curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome e nome

**Struttura per la quale ci si
candida**

**Esperienze professionali
e lavorative maturate fino ad
oggi**

Compilare l'allegata Tabella A. Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto. Una riga per ogni esperienza, con indicazione della durata in termini di anni, mesi, giorni.

Occupazione attuale

Istruzione e formazione

Debito Formativo ECM

**Pagina - Curriculum vitae di
Cognome Nome**

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e

Corsi di aggiornamento manageriale

Capacità e competenze organizzative

**Capacità e competenze tecniche con
particolare riguardo a quelle correlate
alla Struttura da assegnare**

Capacità e competenze informatiche

Altre capacità e competenze

Docenze/insegnamenti

Allegati

Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.

Esperienze professionali/lavorative precedenti

Tabella "A"

DATI ATTESTANTI LE ESPERIENZE PROFESSIONALI/LAVORATIVE PRECEDENTI				
ESPERIENZA 1	DURATA	DATORE DI LA- VORO	QUALIFICA	EVENTUALI NOTE
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 2	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 3	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 4	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			
ESPERIENZA 5	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

l sottoscritt_, _____ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____