



S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 320-403

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER SOLI TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIREZIONE DELLA
STRUTTURA COMPLESSA
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.**

Scade il 26.03.2020

In esecuzione della determinazione n. 601 del 11.03.2020, e visto il "Regolamento concernente le 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 quinquennale di:

Direzione della Struttura Complessa Pianificazione, Programmazione e Controllo.

La sede di lavoro è stabilita presso gli uffici di Via Bertani, 4 - Genova.

REQUISITI SPECIFICI

- Rapporto di lavoro di dipendenza a tempo indeterminato presso la Asl3 quale Dirigente del Ruolo Amministrativo.
- Anzianità di servizio in posizione dirigenziale del ruolo Amministrativo non inferiore ad anni cinque; in assenza, previa valutazione di eventuali domande di mobilità di dirigenti da altre aziende o enti in possesso dei requisiti richiesti, tale requisito può essere compensato da anzianità nella qualifica dirigenziale non inferiore a tre anni, con superamento positivo della verifica anticipata da parte del Collegio tecnico, congiuntamente ad attestazione di frequenza di corso di formazione manageriale in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria della durata non inferiore a ottanta/cento ore programmate in un arco temporale non superiore all'anno.

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 (dal lunedì al 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 a sua volta all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. 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 Asl3 e, pertanto, non oltre il giorno **26.03.2020, 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. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle 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 elementi, 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..

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 quinquennale, 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/COMPETENZE E PESO DELL'INCARICO

La Struttura Complessa Pianificazione, Programmazione e Controllo fornisce adeguato supporto alla Direzione Generale nel processo di sviluppo delle politiche aziendali, nella costruzione e realizzazione partecipata delle linee di programmazione aziendale. La struttura ha compiti di verifica ed analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati ed è preposta alla valutazione della produzione, sia come analisi della sua complessità sia come analisi dei livelli di performance raggiunti. Inoltre si impegna a sviluppare competenze di tipo specialistico sul controllo di gestione dell'assistenza ospedaliera e territoriale, le quali presentano profonde differenze non solo per la tipologia delle prestazioni erogate e per l'organizzazione interna, ma anche per le diverse caratteristiche dei processi che generano i costi e per la specifica composizione dei vari fattori della produzione.

La Struttura Complessa Pianificazione, Programmazione e Controllo ha le seguenti competenze:

- elaborare piani, progetti e sperimentazioni, particolarmente quelli comportanti cambiamento

o innovazione sotto il profilo organizzativo e/o gestionale;

- supportare la Direzione Aziendale nei processi di programmazione e pianificazione delle attività attraverso la direzione per obiettivi, in coerenza con la pianificazione regionale;
- garantire un governo unico e una gestione coerente dei flussi informativi a valenza sia sanitaria che gestionale in coerenza con le disposizioni contenute nelle linee guida ministeriali e regionali e in collaborazione con la S.C. Bilancio e Contabilità e con la S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.), che contestualmente dovranno alimentare il “sistema informativo direzionale”;
- assicurare anche con lo specifico supporto della Struttura Complessa Governo Clinico e Programmazione Sanitaria, la progettazione e la revisione ed implementazione di un “sistema informativo direzionale” integrato e di un sistema di indicatori aziendali per la valutazione delle performance dell’azienda, dei risultati e dei costi sostenuti dalle articolazioni aziendali, dell’appropriatezza clinica ed organizzativa dei percorsi assistenziali e dei loro esiti clinici, attraverso un percorso partecipato e di condivisione con gli utilizzatori finali;
- coordinare il processo di budget e collaborare con il Servizio Bilancio e Contabilità nel monitoraggio dell’andamento della gestione aziendale sotto il profilo economico e nelle analisi per le valutazioni economiche e di costo dei servizi e degli interventi sanitari e nei processi di definizione dell’allocazione delle risorse;
- progettare e sviluppare rapporti periodici sull’andamento gestionale da utilizzare per monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget;
- verificare con i responsabili i rapporti trimestrali di gestione;
- accertare la corretta e finalizzata esecuzione delle attività poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi, definendone con i responsabili gli indicatori più appropriati che verranno utilizzati in sede di verifica;
- segnalare e supportare i responsabili in caso di scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati, curando la predisposizione dei documenti periodici di rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi posti in essere in linea con le necessità di governo aziendali;
- assicurare, in collaborazione con la S.C. Governo Clinico e Programmazione Sanitaria, la progettazione e l’implementazione di un sistema informativo territoriale orientato al singolo paziente e basato sui registri di popolazione per le attività assistenziali connesse al modello delle malattie croniche, alla formulazione del rischio di fragilità e alle funzioni di assistenza pro-attiva, a concreto supporto della qualificazione dell’attività assistenziale territoriale;
- orientare i comportamenti individuali e di gruppo verso scopi condivisi, contribuendo a creare un clima organizzativo favorevole e senso di appartenenza aziendale;
- provvedere alle rilevazioni contabili dei rapporti con i terzi e supporta la S.C. Bilancio e Contabilità alla supervisione delle funzioni contabili decentrate assicurando la correttezza quali/quantitativa dei dati;
- definire e sviluppare la metodologia e la gestione delle attività connesse alla graduazione delle funzioni dirigenziali;
- sistemi di valutazione permanente per personale Dirigente e del Comparto.

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 € 21.000 a cui si deve aggiungere un dodicesimo per 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 "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" della Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 -7403) 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 le procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali", approvato con deliberazione n. 280 del 20.05.2013.

IL DIRETTORE GENERALE

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.

DATI ATTESTANTI LE ESPERIENZE PROFESSIONALI/LAVORATIVE PRECEDENTI				
ESPERIENZA 1	DURATA	DATORE DI LAVORO	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:			
ESPERIENZA 6	DURATA	DATORE DI LAVORO	QUALIFICA	
	ANNI:			
	MESI:			
	GIORNI:			

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 _____