



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

**Publicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n. 402 del 18/11/2020
Publicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 91 del 20/11/2020**

I termini per la presentazione delle domande scadono il giorno

21 DICEMBRE 2020

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO, A TITOLO DI SUPPLENZA,
DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DELLA DISCIPLINA DI
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO DENOMINATA
«DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO» NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 696 del 06/11/2020, esecutiva ai sensi di legge, è emesso un avviso pubblico per il conferimento dell'incarico, a titolo di supplenza, di direttore della struttura complessa della disciplina di DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO denominata «DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO» nell'ambito dell'Azienda U.S.L. di Imola.

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 Legge n. 183/2011, al D.L. 13/9/2012 n. 158 come modificato dalla Legge di conversione 8/11/2012 n. 189, 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, al D.Lgs. 33/2013, alla Legge n. 190/2012, nonché ai vigenti CC.CC.NN.LL. della relativa Area.

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.

La durata dell'incarico è strettamente legata all'assenza del titolare del posto in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 3-bis, comma 11, del D.Lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni. Il contratto si risolverà automaticamente al rientro del titolare.

A) DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

PROFILO OGGETTIVO

L'Azienda Sanitaria di Imola svolge le proprie attività istituzionali sul territorio del Nuovo Circondario Imolese che comprende i territori dei Comuni di: Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina e Mordano per un totale di popolazione di 133.480.

Il territorio dell'Azienda USL di Imola si articola in un unico Distretto. Il Presidio Ospedaliero dell'AUSL di Imola è unico e costituito dall'Ospedale di Imola Santa Maria della Scaletta.

Sono inoltre presenti sul territorio: la Casa della Salute di Castel S. Pietro Terme, presso cui si trova anche l'Ospedale di Comunità; la Casa della Salute di Medicina e la Casa della Salute della Vallata del Santerno.

Nel territorio del Nuovo Circondario Imolese è presente inoltre l'Ospedale di Montecatone, una struttura specializzata nella riabilitazione di pazienti con esiti di gravi lesioni spinali e cerebrali.

All'interno dell'Azienda Usl di Imola operano 1788 dipendenti (1726 a tempo indeterminato e 60 a tempo determinato). Il personale a tempo indeterminato è composto da n. 321 unità personale dirigente e n. 1405 unità personale comparto.

A questi si aggiunge il personale convenzionato tra cui: 92 medici di medicina generale 20 pediatri di libera scelta L'organizzazione dell'Azienda Usl di Imola prevede la presenza di 5 dipartimenti di cui 3 dipartimenti ospedalieri con valenza gestionale (Dipartimento Emergenza e Accettazione, Dipartimento Chirurgico e Dipartimento Medico-Oncologico).

Il Presidio Ospedaliero dell'Azienda Usl di Imola comprende le seguenti Unità Operative: Anestesia e Rianimazione, Cardiologia, Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza, Medicina A, Medicina B, Geriatria Ospedaliera e Territoriale, Lungodegenza post acuti, Oncologia, Neurologia, Nefrologia e Dialisi, Gastroenterologia, Pediatria e Nido, Medicina Riabilitativa, Ortopedia, Otorinolaringoiatria, Urologia, Oculistica, Ostetricia e Ginecologia, Psichiatria - diagnosi e cura e i seguenti servizi: Centro Raccolta Sangue e Immunoematologia, Laboratorio urgenze, Anatomia Patologica, Radiologia.

Sono inoltre presenti le Strutture Semplici/Unità Operative di Chirurgia Senologica e Chirurgia Vascolare attraverso convenzioni stipulate con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna - Policlinico S. Orsola Malpighi.

Il Laboratorio Analisi è quello Unico Metropolitano con sede presso l'Azienda USL Bologna.

Il Presidio Ospedaliero dell'Azienda Usl di Imola dispone delle seguenti tecnologie: TAC, RM, Polo Endoscopico per esami di endoscopia gastroenterologica e pneumologia, Chirurgia laser, Chirurgia Mininvasiva, Tracciabilità del percorso chirurgico, Cartella clinica ed ambulatoriale informatizzata, RIS/PACS, Gestione informatizzata delle forniture di beni sanitari ed economici e dei pasti

Il Presidio Ospedaliero dell'AUSL di Imola nella sua articolazione è dotato di n. 344 posti letto ordinari, n. 6 day hospital, n.11 day surgery.

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 e nelle Case della Salute della Vallata del Santerno e 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, gestione del rischio clinico e del sistema qualità e accreditamento, fornendo consulenze, pareri e progetti al Direttore di Dipartimento.

- RISCHIO/RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE/CONTENZIOSO

Partecipazione al CVS aziendale Coordinamento del NOL per la valutazione dei nuovi dispositivi medici 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 clinico ed infettivo 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 clinico ed infettivo.

- 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.

PROFILO SOGGETTIVO

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;
- Accreditamento 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.

B) 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.
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. 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.

C) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice, datata e firmata, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e presentata o spedita con le modalità e nei termini indicati nei successivi punti D) ed E).

Nella domanda devono essere riportate le seguenti indicazioni:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. l'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;
5. i titoli di studio posseduti;
6. gli ulteriori requisiti di ammissione;
7. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
8. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione e, possibilmente, un recapito telefonico.

La domanda deve essere firmata, in originale, in calce, senza alcuna autentica.

I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La mancata sottoscrizione della domanda ovvero l'omessa indicazione di una delle dichiarazioni di cui sopra o relativa al possesso dei requisiti individuati al precedente punto B) comporta l'esclusione dalla selezione.

Questa Azienda Unità Sanitaria Locale precisa che alcuni dati hanno natura obbligatoria ed un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

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

Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

D) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei, ivi compreso un curriculum professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali, organizzative svolte, i cui contenuti dovranno fare 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 dal candidato;
- 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, in qualità di docente o di relatore.

Nella valutazione del curriculum verrà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, edita a stampa e pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto nella comunità scientifica, nonché la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

I contenuti del curriculum, con esclusione di quelli di cui alla lettera c) dell'elenco di cui sopra, e le pubblicazioni, possono essere autocertificati dal candidato nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del presente avviso e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Dirigente (ex secondo livello dirigenziale) responsabile del competente Dipartimento o Unità operativa dell'U.S.L. o dell'Azienda ospedaliera.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica della firma:

- a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sul sito internet aziendale www.ausl.imola.bo.it nell'apposita sezione «*Bandi di concorso e graduatorie*».

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione;**
- oppure

- **deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autodichiarazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di servizio) allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Sono esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale. È inoltre possibile per il candidato autenticare nello stesso modo la copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

E) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande e la documentazione ad esse allegata dovranno essere inoltrate alternativamente nei seguenti modi:

- trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "DOMANDA SC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO AUSL IMOLA _____ (indicare cognome e nome)" e la busta dovrà contenere la domanda di partecipazione. In caso contrario, l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. L'Azienda USL di Imola non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale;

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Il messaggio dovrà avere per oggetto: "DOMANDA SC DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO AUSL IMOLA _____ (indicare cognome e nome)". Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro **le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando**. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della posta PEC tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna (confermato). Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazione derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o altre cause imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

F) 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.

Le funzioni di segreteria verranno svolte da un Collaboratore Amministrativo-Professionale Esperto o da un Dirigente Amministrativo.

Ai fini del sorteggio, l'Azienda utilizzerà l'elenco nazionale dei direttori di struttura complessa pubblicato sul portale del Ministero della Salute.

Le operazioni di sorteggio saranno pubbliche ed avranno luogo, secondo le modalità indicate nella Direttiva Regionale, presso l'Ufficio Concorsi del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via Gramsci n. 12 - Bologna, con inizio alle ore 9 del primo mercoledì non festivo successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande e, ove necessario per il completamento della Commissione, ogni mercoledì successivo non festivo presso la medesima sede, con inizio alle ore 9, 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 dall'art. 53 bis del D.Lgs. n. 165/2001, dandone atto nel relativo provvedimento.

G) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE

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

- 40 punti per il curriculum;
- 60 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 20 punti (20/40) nel curriculum e 30 punti (30/60) nel colloquio.

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

Esperienze professionali - massimo punti 26

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 14

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 - nell'ambito del colloquio verranno valutate:

- capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda: massimo punti 26;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda: massimo punti 34.

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.

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. Non sono imputabili al SUMAGP, all'Amministrazione o alla commissione di valutazione eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi.

H) PUBBLICAZIONE 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 oggettivo e 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.

I) 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.

L'incarico è a tempo determinato, per la durata dell'aspettativa del titolare del posto a seguito della nomina a Direttore Generale e comunque di durata non superiore a quanto previsto dall'art. 15-ter del DLgs. 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni. Il contratto si risolve automaticamente allo scadere dell'aspettativa concessa al titolare e si risolve anticipatamente in caso di rientro dello stesso prima del termine. L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, così come previsto dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro e da quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro.

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. Area Sanità sottoscritto il 19/12/2019, subordinatamente alla

presentazione, nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Amministrazione - 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".

Ai sensi dell'art. 15-quinquies, 5° comma del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. e dell'art. 8, 4° comma della L.R. n. 29/04, l'incarico di direzione della struttura complessa in argomento implica l'esclusività del rapporto di lavoro.

Al candidato cui viene conferito l'incarico sarà applicato il trattamento giuridico ed economico regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per la relativa area contrattuale e dai vigenti accordi aziendali.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24, per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento della domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie o sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei commissari nei pubblici concorsi per incarichi superiori.

J) DISPOSIZIONE VARIE

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Imola.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

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 *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.

L'Azienda si riserva ogni facoltà di prorogare, sospendere, riaprire i termini del presente avviso, e di modificare, revocare ed annullare l'avviso stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse, o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento come indicato nel precedente paragrafo H).

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La documentazione allegata alla domanda potrà essere ritirata solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatisi al colloquio ovvero per chi, prima della data del colloquio, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla selezione. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente dall'interessato o da persona munita di delega firmata in originale dall'interessato e corredata da copia del documento di identità dello stesso, previo riconoscimento mediante esibizione del documento di identità del delegato.

Trascorsi cinque anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione darà corso alla procedura di scarto, mediante eliminazione delle domande. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per le informazioni necessarie e per acquisire copia del bando del pubblico avviso e delle dichiarazioni sostitutive, gli interessati potranno collegarsi al sito internet dell'Azienda USL di Imola www.ausl.imola.bo.it nella sezione «*Bandi aperti*», dopo la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale oppure rivolgersi all'Ufficio Concorsi - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – via Gramsci n. 12 – Bologna (tel. 051/6079604 - 9592 - 9591 – 9590 - 9589) dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, posta elettronica: serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it.

**Sottoscritta dal Direttore del
Servizio Unico Metropolitan
Amministrazione Giuridica del Personale
(Giovanni Ferro)
con firma digitale**

Al Direttore del Servizio Unico Metropolitan
Amministrazione Giuridica del Personale
AUSL di Bologna
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____ C.F. _____
residente in _____ via _____
telefono _____ e-mail _____ chiede di
essere ammesso all'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico, a titolo di supplenza, di
direttore della struttura complessa della disciplina di DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
OSPEDALIERO denominata «*DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO*» dell'Azienda U.S.L. di Imola.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste
dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza _____;
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
(ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per
il seguente motivo: _____);
- 3) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____
(*essere o essere stato/non essere e non essere stato*) destinatario di provvedimenti che
riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti
amministrativi iscritti nel casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente
normativa (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia
stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale:
_____) ovvero di _____ (*essere/essere
stato*) destinatario dei seguenti provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di
prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi
_____;
- 4) di _____ (*essere / non essere*) stato destituito o dispensato dall'impiego
presso pubbliche amministrazioni;
- 5) di possedere i seguenti titoli di studio:
 - diploma di laurea in medicina e chirurgia conseguita il _____ presso
_____;
 - diploma di specializzazione in _____
conseguita il _____ presso _____;
- 6) di essere iscritto all'albo dell'ordine dei medici-chirurghi della provincia di _____;
- 7) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

_____;
- 8) di avere prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni,
come risulta dalla certificazione allegata alla domanda (indicare le cause di risoluzione dei
rapporti d'impiego), ovvero di non avere mai prestato servizio con rapporto d'impiego presso
pubbliche amministrazioni (cancellare l'espressione che non interessa);

9) di aver preso visione del fabbisogno della struttura;

10) nel caso di conferimento dell'incarico, il sottoscritto dichiara di _____ (*optare / non optare*) per il rapporto di lavoro esclusivo.

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura con la seguente modalità (**barrare una sola modalità**)

mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:
_____;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Via _____ cap _____ Comune
_____ provincia (_____)

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta i documenti indicati nell'allegato elenco redatto in carta semplice ed un curriculum formativo e professionale.

Data _____

Firma _____