

Azienda sanitaria locale 'VC'

**Avviso pubblico, per l'attribuzione dell'incarico quinquennale di Direzione di Struttura Complessa "Direzione delle Professioni Sanitarie" – Di.P.Sa.**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 518 assunta in data 13.04.2022 è indetto avviso pubblico, per l'attribuzione dell'incarico quinquennale di **Direzione di Struttura Complessa "Direzione delle Professioni Sanitarie" – Di.P.Sa.**

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.

**FABBISOGNO AZIENDALE**

La SC Direzione delle Professioni Sanitarie (Di.P.Sa.) è preposta con autonomia tecnico-gestionale e funzionale all'organizzazione dell'assistenza sanitaria necessaria a soddisfare le richieste degli utenti dell'Azienda erogata dagli operatori delle Professioni Sanitarie appartenenti alle aree professionali Infermieristiche, Tecnico-Sanitarie, della Riabilitazione, della Prevenzione e della professione Ostetrica nonché del Personale di supporto alle attività assistenziali operante presso l'Azienda (Area Ospedaliera, Territoriale e della Prevenzione).

La S.C. garantisce le seguenti funzioni:

- governo strategico delle Risorse Umane del Comparto sanitario attraverso la valutazione e definizione del fabbisogno e l'allocazione delle risorse professionali disponibili;
- coordinamento ed integrazione delle attività degli Incaricati di funzione/Coordinatori delle diverse articolazioni organizzative aziendali di concerto con i Direttori/Responsabili delle Strutture di riferimento;
- gestione delle risorse umane in termini di:
  - a. definizione delle regole per la gestione dei turni di lavoro, delle sostituzioni e dei trasferimenti in collaborazione con la S.C. SOGRU;
  - b. progettazione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale di nuova assunzione;
  - c. implementazione dei sistemi di valutazione del personale operante in Azienda;
  - d. monitoraggio costante dell'impiego delle risorse professionali;
  - e. identificazione di strumenti e metodi per la valutazione delle attitudini individuali (valutazione del potenziale);
  - f. promozione e adozione di sistemi premianti;
  - g. organizzazione e gestione delle attività proprie del personale di supporto alle attività assistenziali:
    - programmazione iniziative di formazione e promozione ed attuazione di progetti di ricerca e di sviluppo professionale finalizzati al miglioramento qualitativo ed organizzativo dell'assistenza;
    - identificazione di percorsi di formazione, aggiornamento e ricerca;
    - elaborazione di linee di indirizzo, procedure e protocolli;
    - supporto al funzionamento di tutti i Percorsi Assistenziali attraverso la realizzazione di una rete di integrazione tra le varie Aree/Dipartimenti aziendali di concerto con i relativi Direttori/Responsabili di riferimento;
    - promozione e partecipazione ai processi di miglioramento continuo della qualità;
    - sperimentazione di nuovi modelli organizzativi assistenziali nell'ambito ospedaliero e territoriale (ospedale per intensità di cura, Case della Salute; Punto Unico di Accesso, Ambulatori per la Cronicità, Ospedale di Comunità, etc.);
    - sviluppo del governo dei processi assistenziali e del sistema professionale ai diversi livelli organizzativi;

- concorso nella realizzazione degli obiettivi aziendali tutelando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa del processo assistenziale;
- collaborazione alle attività di vigilanza per il controllo dei requisiti minimi organizzativi e gestionali delle Case di Cura private sanitarie accreditate e dei Presidi Socio-Sanitari;
- adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

La SC DiPSa adotta un modello flessibile (“struttura a matrice”), che segue i percorsi degli utenti nell’ottica di tutelare la continuità assistenziale prevedendo un’articolazione gerarchico-funzionale su tre livelli organizzativi che favorisca, tra l’altro, la valorizzazione delle diverse professioni:

- a) *centrale*, con funzioni di programmazione, direzione, supervisione e controllo su tutte le aree di competenza avvalendosi di personale proprio della SC;
- b) *dipartimentale*, per la programmazione, il coordinamento e la gestione di ogni singola area a livello di Dipartimento avvalendosi di Collaboratori Professionali Sanitari Esperti con Incarichi di funzione;
- c) *strutturale*, per la programmazione, il coordinamento e la gestione nelle singole Strutture avvalendosi dei relativi Collaboratori Professionali Sanitari Esperti.

## **PROFILO PROFESSIONALE**

Il Direttore della S.C. Di.P.SA risponde in merito al rispetto delle indicazioni gestionali della Direzione Strategica e della coerenza con le politiche aziendali e supporta la Direzione medesima garantendo il governo integrato degli operatori sanitari del Comparto ai vari livelli organizzativi attraverso la fattiva collaborazione e condivisione gestionale con i Direttori dei Dipartimenti, delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici Dipartimentali e non.

In funzione del proprio ruolo, inoltre, partecipa quale componente dalle convocazioni del Collegio di Direzione nonché – nell’ambito delle relazioni sindacali – della delegazione di parte datoriale.

Quanto sopra premesso, il candidato deve possedere adeguate competenze ed esperienze come di seguito specificato.

### **Competenze Manageriali**

Capacità di gestire e sviluppare l’organizzazione della struttura attraverso:

- la pianificazione e la programmazione delle attività assistenziali, in relazione alla domanda interna ed esterna ed agli obiettivi assegnati;
- le valutazioni e proposte alla Direzione Generale per le determinazioni di carattere organizzativo riguardanti gli operatori sanitari del comparto intese a garantire l’efficace funzionamento delle strutture operative nonché i loro livelli di integrazione (specie a livello di integrazione ospedale-territorio);
- l’utilizzo della formazione, della informatizzazione e degli altri strumenti contrattuali, per motivare e/o orientare l’attività rispetto agli obiettivi aziendali;
- la conoscenza ed esercizio della responsabilità in materia economico-finanziaria, di controllo di gestione, di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Capacità di gestire le risorse attribuite in maniera efficace ed efficiente attraverso:

- la comunicazione con il team e/o con gli altri interlocutori della Struttura;
- il lavoro in squadra, stimolandone l’attività, promuovendone lo sviluppo e garantendone l’efficienza multidisciplinare;
- la corretta gestione dei rapporti e delle relazioni con i collaboratori nonché con le Organizzazioni Sindacali del Comparto;

- la creazione di un contesto organizzativo e formativo motivante nel quale ogni operatore possa esprimere il massimo delle potenzialità nel rispetto delle proprie competenze;
- l'adozione di strategie d'intervento per l'ottimizzazione del servizio e per il miglioramento del clima interno al fine di promuovere il benessere organizzativo.

Capacità di rapportarsi con gli *stakeholders* sia interni che esterni attraverso:

- la conduzione di gruppi di lavoro ad hoc su progetti condivisi, coerenti con le indicazioni della Direzione Strategica Aziendale
- la costruzione in sinergia con altri servizi aziendali di un efficace sistema di monitoraggio della qualità delle prestazioni fornite al fine di standardizzare i comportamenti e sviluppare il know-how degli operatori
- la collaborazione multidisciplinare sia a livello aziendale all'interno della propria Struttura e con i Dipartimenti ed i Servizi territoriali, sia a livello interaziendale;
- la partecipazione agli incontri con le organizzazioni sindacali del Comparto.

Attenzione all'efficacia ed all'appropriatezza organizzativa dei servizi forniti attraverso l'adozione dei principi generali (e relativi strumenti) per il loro governo:

- gestione della dotazione organica/fabbisogni:
  - 3) identificare e proporre alla Direzione Generale il dimensionamento delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi (analisi del fabbisogno, sulla base delle attività assegnate dalla Direzione, nonché sulla base delle situazioni delle Strutture Organizzative esistenti);
  - 4) assicurare la gestione dei turni di lavoro dei Collaboratori, ricorrendo a variabili gradi di delega
  - 5) controllare il rispetto dei vincoli normativi relativi alla disciplina dell'orario di lavoro
  - 6) applicare i sistemi di valutazione della performance individuale;
- gestione dell'informazione e della tecnologia (capacità di utilizzare le informazioni, ricorrere ai sistemi informativi e alle tecnologie necessarie per migliorare l'attività);
- responsabilizzazione, attraverso criteri di valutazione, indicatori e standard di riferimento appropriati agli obiettivi condivisi;
- gestione e verifica dei flussi informativi aziendali, regionali e ministeriali riguardanti i dati di impiego delle risorse aziendali;

### Competenze Tecnico-Professionali

- Conoscenza delle principali norme nazionali e regionali riferite alla programmazione socio-sanitaria e delle norme contrattuali
- Competenza in tutti i settori in cui si articola l'attività del Servizio, e in particolare nel:
  - dirigere e coordinare le attività infermieristiche e tecnico sanitarie e di supporto all'assistenza complessivamente svolte sia nel Presidio Ospedaliero sia nei Servizi Territoriali;
  - elaborare gli obiettivi e le linee di intervento del Di.P.Sa. in conformità agli indirizzi della Direzione Generale in un'ottica di personalizzazione del processo di cura;
  - contribuire alla definizione delle politiche del personale in particolare per quanto riguarda le politiche di motivazione, i percorsi di crescita professionale e i sistemi di valutazione
  - definire i criteri per la gestione del personale relativamente a: selezione, accoglimento, inserimento, valutazione, sviluppo e mobilità interna;
  - partecipare al processo di budget per quanto attiene alla definizione ed alla attribuzione delle risorse umane afferenti al comparto in relazione agli obiettivi prefissati

- verificare l'adeguatezza del personale e, in caso di necessità, definire interventi correttivi e di compensazione tra le Strutture Organizzative;
- identificare e mappare, per la parte di competenza del Di.P.Sa., i rischi prevedibili e gestibili collegati alla attività professionale
- partecipare in maniera attiva e/o con supervisione presso le Commissioni/Organismi operanti in Aziende (Commissioni di Vigilanza su strutture private sanitarie e socio-sanitarie assistenziali, Nuclei di Continuità delle Cure, Unità Gestione Rischio, etc.)

Sono altresì richiesti:

- orientamento alla progettazione ed implementazione di modelli organizzativi e assistenziali innovativi sia in ambito ospedaliero (ospedale per intensità di cure) sia in ambito territoriale (nuovi processi organizzativi nell'area delle Cure Primarie, Piano Aziendale per la Cronicità) finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali;
- conoscenza dei principali pacchetti informatici di gestione infermieristica e di office.

### **REQUISITI GENERALI**

- 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 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**

1. laurea specialistica o magistrale nella classe relativa alla specifica area, ovvero:
  - Scienze infermieristiche ostetriche;
  - Scienze delle professioni sanitarie della riabilitazione;
  - Scienze delle professioni sanitarie tecniche;
  - Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione;
2. iscrizione al relativo Albo Professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione all'avviso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
3. anzianità di servizio di almeno cinque anni prestato in Enti del Servizio Sanitario Nazionale nella qualifica unica di Dirigente delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Tecniche, della Riabilitazione, della Prevenzione e della Professione Ostetrica;
4. *curriculum* attestante una specifica attività professionale ed adeguata esperienza nonché le attività di studio e direzionali-organizzative;
5. attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lett. D, del D.P.R. n. 484/1997. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale l'incarico è attribuito senza l'attestato, fermo restando l'obbligo di acquisire l'attestato nel primo corso utile. Il mancato

superamento del primo corso di formazione, attivato successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

### **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 sottospecificato.

### **PROCEDURA ON – LINE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEL CURRICULUM**

1. Collegarsi al **sito internet aziendale [www.aslvc.piemonte.it](http://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, **ricollegarsi 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:

- 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;
- alla **posizione funzionale** del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- alla **tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni** effettuate dal candidato;
- 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;
- 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;
- 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;
- l'**attività di ricerca** svolta nel corso dei precedenti incarichi;
- **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 9,00 del 10° giorno successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, presso una sala della Direzione Generale, 2° 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 Generale (2° 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 irreperibilità 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 [aslvc.piemonte.it](http://aslvc.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 inconfiribilità 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.

L'incarico 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.

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](http://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.vo 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](mailto:ufficio.concorsi@aslvc.piemonte.it)

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Eva COLOMBO