

Azienda sanitaria locale Citta' di Torino

**Avviso Pubblico per l'attribuzione di Incarico di Direttore della Struttura Complessa
Direzione Sanitaria – Ospedale San Giovanni Bosco**

**AVVISO PUBBLICO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI DIRETTORE DELLA
STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE SANITARIA – OSPEDALE SAN GIOVANNI
BOSCO.**

In esecuzione di deliberazione del Direttore Generale, è indetto pubblico avviso per il conferimento di incarico di durata quinquennale di:

**DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE SANITARIA –
OSPEDALE SAN GIOVANNI BOSCO**

I requisiti per l'ammissione e la procedura per il conferimento dell'incarico sono disciplinati dal D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 e s.m.i., dal D.P.R. 10.12.1997 n. 484, dalla legge n. 189 del 08.11.2012, di conversione del d.l. n. 158 del 13.09.2012 e dalla DGR Piemonte n. 14-6180 del 29.07.2013. Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L..

DEFINIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

PROFILO OGGETTIVO – IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Con D.P.G.R. n. 94 del 13.12.2016 è stata costituita, con decorrenza dal 1.01.2017, l'ASL Città di Torino, risultante dall'accorpamento delle disciolte AA.SS.LL. TO 1 e TO 2.

Il Presidio ospedaliero San Giovanni Bosco

Il P.O. San Giovanni Bosco dispone di 347 posti letto, di cui 320 posti letto di ricovero ordinario, 27 dedicati ad attività di day hospital e day surgery. Come ospedale hub è sede di DEA di II° Livello e riferimento per l'assistenza di maggior complessità dell'area nord della città di Torino e per i gli abitanti delle aree confinanti (3% degli accessi in P.S. proviene dall'ASLTO3 e il 16% dall'A.S.L.TO4).

Competenze del Direttore Sanitario del Presidio ospedaliero San Giovanni Bosco

Ha competenze gestionali, organizzative, igienico-sanitarie, di prevenzione, di controllo e certificazione, scientifiche, di formazione e aggiornamento, di promozione della qualità dei servizi sanitari e delle rispettive prestazioni.

E' corresponsabile del governo clinico del presidio e unitamente ai Dipartimenti e alla Direzione Aziendale, promuove le azioni finalizzate al miglioramento:

- dell'efficienza, dell'efficacia, dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- dell'integrazione fra le strutture ospedaliere in collaborazione con le altre Direzioni di Presidio;
- dell'integrazione delle strutture ospedaliere con quelle territoriali, in collaborazione con i Direttori di Distretto.

Promuove e coordina iniziative finalizzate alla promozione della salute, in collaborazione con le strutture aziendali interessate.

Competenze gestionali ed organizzative

- ha la responsabilità organizzativa e risponde della gestione operativa complessiva del presidio ospedaliero in ordine all'utilizzo ottimale delle risorse strutturali, tecnologiche e di personale;
- concorre alla definizione degli obiettivi dei dipartimenti e delle strutture;
- partecipa alla negoziazione del budget con i Direttori dei dipartimenti e delle Strutture;
- vigila sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e richiede ai Direttori interessati opportuni correttivi in caso di scostamento;
- cura la raccolta dei dati statistici sanitari, utili a fini interni o per l'inoltro agli uffici e servizi competenti;

- fornisce, ai Dipartimenti e alle Strutture indicazioni sulla corretta compilazione della cartella clinica e della scheda di dimissione ospedaliera e sulla corretta rilevazione dell'attività di ricovero e ambulatoriale, nel rispetto delle tempistiche previste;
- esprime valutazioni tecnico - sanitarie ed organizzative sulle opere di costruzione e ristrutturazione edilizia e autorizza l'esercizio dell'attività clinico assistenziali negli ambienti destinati a tale scopo;
- valuta il programma di manutenzione ordinaria e straordinaria, predisposto dall'ufficio tecnico e propone le priorità di intervento, con particolare riferimento ad eventuali situazioni di urgenza;
- partecipa alla predisposizione del piano acquisti delle apparecchiature elettromedicali;
- adotta provvedimenti straordinari con carattere d'urgenza nell'ambito delle funzioni sanitarie;
- attiva i piani e le procedure di emergenza e vigila sull'attuazione degli stessi;
- programma, organizza ed applica le attività rivolte a migliorare l'accettazione sanitaria, i tempi di attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, in collaborazione con i Direttori di Distretto;
- fornisce alla Direzione Generale proposte di modelli organizzativi delle strutture ospedaliere, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- partecipa alla corretta applicazione degli indirizzi predisposti dalle strutture aziendali responsabili in materia di Privacy, Libera professione, divieto di Fumo, Rischio Clinico, Anticorruzione e Trasparenza;
- coordina gli aspetti organizzativi dei percorsi di bed management e di continuità assistenziale, in collaborazione con i Direttori di Distretto;
- propone alla Direzione Generale modelli di attività assistenziali per intensità di cura;
- promuove lo sviluppo e l'adozione dei Percorsi Diagnostico Terapeutici e Assistenziali (PDTA);
- coordina le attività ambulatoriali del presidio ospedaliero, promuovendone l'integrazione con quelle territoriali, in collaborazione con i Direttori di Distretto.

Competenze igienico-sanitarie e di prevenzione

- applica le normative, emana direttive e regolamenti, sorvegliandone il rispetto, in tema di tutela della salute, igiene e sicurezza degli alimenti, degli ambienti e delle apparecchiature, attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione, smaltimento dei rifiuti sanitari;
- pianifica le strategie per la prevenzione del rischio infettivo, redige procedure/protocolli, collaborando anche all'attività di vigilanza;
- è membro di diritto del comitato contro le infezioni ospedaliere;
- attua la vigilanza, per la relativa competenza, alle attività alberghiere e di supporto, anche esternalizzate, nel rispetto dei capitolati d'appalto.

Competenze di controllo e certificazione

- adempie e vigila sulla corretta applicazione dei provvedimenti di polizia mortuaria;
- nell'ambito delle attività inerenti il prelievo d'organi sovrintende alle attività organizzative messe in atto dal coordinatore ospedaliero prelievi d'organo;
- vigila sulla corretta tenuta e compilazione della cartella clinica, della scheda di dimissione ospedaliera e di tutta la documentazione sanitaria;
- risponde, dal momento della consegna all'archivio centrale, della corretta conservazione della documentazione sanitaria;
- rilascia agli aventi diritto, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, copia della cartella clinica e di ogni altra documentazione sanitaria e certificazioni;
- inoltra ai competenti organi le denunce obbligatorie;
- coordina l'attività di valutazione del rischio clinico, vigilando sul rispetto degli adempimenti previsti da normative e regolamenti aziendali;
- applica le direttive dell'Ufficio Personale in materia di contratto di lavoro, vigila sul loro rispetto e sui principi etici e deontologici da parte degli operatori sanitari;

- collabora alla vigilanza sulla corretta applicazione della procedura aziendale sull'ammissione di personale volontario /frequentatore;
- formula parere in merito alla fattibilità tecnico-organizzativa dello studio e ottempera a quanto previsto dal regolamento aziendale sulla sperimentazione clinica, in collaborazione con il referente scientifico aziendale;
- partecipa a commissioni tecniche in base a disposizioni aziendali o normative specifiche;
- applica gli indirizzi aziendali relativi al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati sanitari e vigila sulla loro corretta applicazione;
- attua i controlli previsti dalle normative vigenti, rilevabili dalla documentazione sanitaria in capo all'Azienda inclusi i ticket non resi.

Competenze di valutazione e promozione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie:

- promuove iniziative per il miglioramento della qualità e appropriatezza dei servizi e delle prestazioni sanitarie;
- provvede affinché i modelli organizzativi delle unità operative e dei dipartimenti siano orientati al raggiungimento di buoni livelli di qualità gestionale, di qualità tecnico-professionale e di qualità percepita;
- provvede all'organizzazione per la valutazione dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate dal presidio ospedaliero;
- ai fini di quanto indicato ai punti precedenti promuove l'adozione, da parte delle unità operative e dei dipartimenti, di strategie con particolare riguardo, in campo clinico, ai principi dell'Evidence Based Medicine (EBM);
- esprime parere e formula proposte su programmi di informazione, formazione e aggiornamento del personale.

Nell'ambito dell'A.S.L. Città di Torino le SSCC Direzioni Sanitarie di Presidio sono attualmente tre, articolate su tre ospedali (San Giovanni Bosco, Maria Vittoria, Amedeo di Savoia, Martini e Oftalmico). Le strutture semplici che afferiscono alle Direzioni Sanitarie di Presidio svolgono funzioni trasversali su tutti e tre i presidi, pur essendo ciascuna incardinata in uno specifico presidio al fine di garantire una referenza gerarchica ai responsabili, i quali dovranno essere individuati tra tutti i dirigenti afferenti alle Direzioni Sanitarie di Presidio.

Tali Strutture Semplici sono tutte trasversali per le competenze con la presenza di un referente per le varie sedi e in particolare per la SS Gestione Rischio clinico l'attività è gestita sia a livello ospedaliero sia a livello territoriale.

I NOCC sono presenti nei vari presidi e si raccordano con il coordinamento delle attività delle Direzioni Sanitarie di Presidio, hanno come obiettivo quello della continuità di cura ospedale – territorio, pertanto per la gestione delle dimissioni dei tre ospedali, i *Nuclei Ospedalieri di Continuità delle Cure* si raccordano con l'omologa funzione costituita nei distretti denominata *Nucleo Distrettuale di Continuità delle Cure*.

Questi nuclei hanno pertanto il preciso compito di realizzare dei percorsi integrati di cura ed il successivo monitoraggio nelle varie fasi del processo; i NOCC sono stati inseriti anche nel dipartimento funzionale della continuità assistenziale dell'adulto e dell'anziano.

Nell'ambito della SC Direzione Sanitaria S. G. Bosco sono presenti le seguenti Strutture Semplici:

o **SS Igiene e requisiti tecnico – strutturali**

Questa struttura si occupa, in modo trasversale sui tre presidi ospedalieri attraverso un'impostazione unitaria e omogenea sui singoli temi, di garantire l'uniformità delle procedure di verifica degli standard operativi fra i tre presidi ospedalieri, in materia di: sanificazione, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione.

Gestisce, inoltre, gli aspetti operativi di specifici processi di riorganizzazione delle attività e di procedure relative all'ottimizzazione dei percorsi dei pazienti in modo trasversale sui tre presidi ospedalieri.

o **SS monitoraggio processo clinici - organizzativi**

Questa struttura si occupa, in modo trasversale sui tre presidi ospedalieri attraverso un'impostazione unitaria e omogenea sui singoli temi, di garantire l'uniformità degli standard operativi, fra i tre presidi ospedalieri, per quanto riguarda le iniziative per il miglioramento della qualità e appropriatezza dei servizi e delle prestazioni sanitarie, ma anche che i modelli organizzativi delle unità operative e dei dipartimenti siano orientati al raggiungimento di buoni livelli di qualità gestionale, di qualità tecnico-professionale e di qualità percepita.

Provvede all'organizzazione per la valutazione dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate dal presidio ospedaliero.

o **SS Rischio clinico**

Questa struttura si occupa, in modo trasversale sui tre presidi ospedalieri ed anche sul territorio, attraverso un'impostazione unitaria e omogenea sui singoli temi.

Questa struttura è incardinata nelle direzioni sanitarie di presidio e afferisce funzionalmente alla SC Qualità con cui nello specifico concorda, in coerenza con gli obiettivi fissati della direzione strategica, le politiche per la sicurezza delle cure a livello ospedaliero e territoriale.

In linea con la normativa vigente (legge Gelli n°24, marzo 2017) e con le Raccomandazioni Ministeriale e le Linee di indirizzo Regionale, la SS Rischio Clinico garantisce l'adozione a livello aziendale di strategie per la sicurezza del paziente e per la riduzione degli errori, implementa tecniche per il monitoraggio delle attività e per lo studio delle cause degli errori, promuove la diffusione della cultura della sicurezza e della gestione del rischio, sviluppando progetti specifici con il coinvolgimento dei professionisti. Individua inoltre i bisogni formati del personale e organizza la formazione e l'aggiornamento continuo del personale nell'ambito della gestione del rischio clinico.

Gestione della relazione con la rete regionale, con le società scientifiche e le istituzioni per realizzare ed applicare il percorso di risk management.

PROFILO SOGGETTIVO

Al candidato si richiede:

- Capacità nel promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda;
- Capacità di elaborazione di soluzioni organizzative finalizzate a perseguire gli obiettivi di efficienza gestionale;
- Esperienza nel coordinamento e nell'attuazione di progetti e gruppi di lavoro, tesi a migliorare le performances economico – gestionali nelle aziende in cui ha lavorato;
- Conoscenza delle tecniche di gestione delle risorse umane e capacità di programmare, inserire, coordinare e valutare il personale relativamente alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi;
- Conoscenza del sistema di valutazione e del sistema premiante;
- Conoscenza delle tecniche di budgeting;
- Esperienza nella progettazione e gestione di processi di riorganizzazione aziendale, nella gestione delle conseguenti implicazioni sul piano dell'organizzazione del lavoro e delle connesse relazioni sindacali;
- Capacità di organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali;
- Capacità di proporre soluzioni innovative sul piano organizzativo e strutturale alle problematiche aziendali, favorendone l'attuazione in maniera efficace, efficiente e trasparente;
- Propensione a favorire un clima collaborativo, promuovendo la partecipazione attiva dei collaboratori nell'ottica di assicurare un servizio che si orienti ai principi di qualità e miglioramento continuo sia per l'utenza che per i collaboratori;
- Esperienza nell'ambito della Direzione di Ospedali HUB;
- Competenze nella gestione dei rapporti tra ospedali nel sistema Hub-Spoke

- Capacità di progettazione e di gestione negli ambiti tipici di una Direzione di Ospedale ad indirizzo igienistico, sapendo gestire gruppi di lavoro ed utilizzare le principali tecniche di project-management;
- Capacità di gestione dei rapporti con le strutture territoriali, in particolare per gli aspetti attinenti alla continuità ospedale-territorio e alla presa in carico del paziente;
- Capacità di gestione delle problematiche relative all'igiene ospedaliera;
- Competenze specifiche nella gestione delle infezioni ospedaliere;
- Capacità di collaborare con i servizi di ingegneria clinica e amministrativi dell'Azienda nella programmazione, valutazione, gestione delle tecnologie ospedaliere, con particolare riferimento ai processi di implementazione di nuove tecnologie di interesse strategico per un ospedale HUB specialmente in ambito di igiene ospedaliera;
- Capacità di cooperare con le Strutture di Farmacia per una migliore e più integrata gestione del farmaco;
- Capacità di proporre alla Direzione Aziendale modelli innovativi sia in ambito organizzativo che strutturale, per mantenere sempre attuale la struttura di un ospedale HUB con particolare riferimento agli aspetti igienistici.

REQUISITI DI AMMISSIONE

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 165 del 30.03.2001, come modificato dall'art. 7 della Legge 6.8.2013 n. 97, possono accedere ai pubblici impieghi i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea o di Paese terzo devono comunque essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento della idoneità fisica all'impiego - con osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato a cura dell'Azienda Sanitaria Locale prima dell'immissione in servizio. Il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente da istituti, ospedali ed enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 761/79 é dispensato alla visita medica;
- c) iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi;
- d) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina oggetto dell'avviso o disciplina equipollente e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.
L'anzianità di servizio utile deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, istituti o cliniche universitarie. E' valutato il servizio non di ruolo a titolo di incarico, di supplenza o in qualità di straordinario, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di volontario, di precario, di borsista o similari, ed il servizio di cui al settimo comma dell'articolo unico del D.L. 23.12.78, n. 817, convertito con modificazioni nella Legge 19.12.79, n. 54. Nei certificati di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali o le

qualifiche attribuite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, nonché le date iniziali e terminali dei relativi periodi di attività.

E' valutabile, altresì, ai sensi del Decreto 23 marzo 2000, n.184, nell'ambito del requisito di anzianità di servizio di sette anni richiesto ai medici in possesso di specializzazione dall'articolo 5, comma 1, lettera b), del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 484, il servizio prestato in regime convenzionale a rapporto orario presso le strutture a diretta gestione delle Aziende Sanitarie e del Ministero della Sanità in base ad accordi nazionali. Il suddetto servizio è valutato con riferimento all'orario settimanale svolto rapportato a quello dei medici dipendenti delle Aziende Sanitarie. I certificati di servizio, rilasciati dall'organo competente, devono contenere l'indicazione dell'orario di attività settimanale. Per quanto riguarda la specializzazione si fa riferimento alle tabelle relative alle discipline equipollenti di cui al decreto ministeriale 30 gennaio 1998 e successive modificazioni; il servizio è valutabile per la disciplina oggetto del rapporto convenzionale con riferimento alla specializzazione in possesso;

- e) curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. stesso.

La specifica attività professionale e l'adeguata esperienza dovrà essere obbligatoriamente comprovata da apposita dichiarazione, così come previsto dall'art. 6 del D.P.R. 484/97 e precisamente: "le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere certificate dal direttore sanitario sulla base della attestazione del dirigente di secondo livello responsabile del competente dipartimento o unità operativa della unità sanitaria locale o dell'azienda ospedaliera"

- f) attestato di formazione manageriale. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico di direzione di struttura complessa è attribuito senza il suddetto attestato, fermo restando l'obbligo di acquisizione espresso dall'art. 5, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 10 dicembre 1997, n. 484, con le modalità indicate nell'art. 15, 8° comma e dell' art. 16 quinquies del D.Lgs. 229/99;

- g) versamento di un contributo di 10,00 euro (in nessun caso rimborsabile) per la partecipazione alle spese di espletamento delle procedure selettive. Il versamento deve essere effettuato:

sul conto corrente intestato a A.S.L. CITTA' DI TORINO presso la Banca Intesa San Paolo Agenzia 20 Via Cimarosa n. 87 – 10154 Torino - IBAN IT 28 Y 03069 01020 100000046260 - BIC/SWIFT BCITITMM (SOLO PER ACCREDITI DALL'ESTERO).

Nello spazio riservato alla **causale** deve essere indicato: "**Contributo incarico direzione struttura complessa (seguito dal nome della struttura)**"

Non possono accedere all'incarico coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione dovranno essere esclusivamente prodotte mediante **procedura telematica**, pena esclusione, con le modalità di seguito descritte, entro il termine perentorio di 30 giorni, successivi alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale

della Repubblica Italiana, 4^a serie speciale concorsi. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura è attiva 24 ore su 24 raggiungibile da qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione: le domande potranno essere inoltrate sino alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Dopo tale termine il candidato non potrà più apportare modifiche e/o integrazioni né inviare la domanda.

Mediante la procedura on-line il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti generici e specifici nonché il possesso dei titoli riconducibili ai contenuti del curriculum di cui all'art. 8 del D.P.R. 484/97 e precisamente:

- a) 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 (*per questo contenuto verrà richiesto l'upload di apposita certificazione o autocertificazione come indicato nel successivo paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda on-line"*);
- b) posizione funzionale del candidato nelle strutture e sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- c) tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato; (*per questo contenuto verrà richiesto l'upload di apposita certificazione come indicato nel successivo paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda on-line", che deve essere redatta secondo le modalità indicate dall'art. 6 del D.P.R. 484/97 e precisamente: "le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere certificate dal direttore sanitario sulla base della attestazione del dirigente di secondo livello responsabile del competente dipartimento o unità operativa della unità sanitaria locale o dell'azienda ospedaliera"*);
- d) 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) 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;
- f) partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 del D.P.R. 10.12.97, n. 484, nonché alle pregresse idoneità nazionali.
- g) 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.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative, ecc.) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione nonché la valutazione del curriculum. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

MODALITA' DI TRASMISSIONE MEDIANTE PROCEDURA ON – LINE

FASE 1: REGISTRAZIONE

- ✓ Collegarsi al sito internet:

<https://aslcittaditorino.iscrizioneconcorsi.it/>

(oppure, in alternativa, collegarsi al sito internet aziendale <http://www.aslcittaditorino.it/> e accedere alla sezione “Concorsi Pubblici”. All’interno, in “Incarichi Direttore Struttura Complessa”, scegliere l’avviso in argomento e cliccare su Iscrizione on-line)

- ✓ Accedere alla “**PAGINA DI REGISTRAZIONE**” ed inserire i dati richiesti e “**Conferma**”.
Inserire esclusivamente un indirizzo di posta elettronica NON certificata. L’inserimento deve essere necessariamente corretto in quanto a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie: USERNAME e PASSWORD, fondamentali per l’accesso al sistema di iscrizione al concorso on-line.
Si invitano i candidati a registrarsi in tempo utile poiché l’invio delle credenziali di accesso non è immediato.
- ✓ Ricevuta la mail contenente le **credenziali provvisorie**, il candidato dovrà collegarsi al link indicato nella mail stessa per modificare la password provvisoria con una **password definitiva** che dovrà essere utilizzata per la registrazione della domanda e per tutti gli accessi successivi.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL’INCARICO

- ✓ Collegarsi al sito internet: <https://aslcittaditorino.iscrizioneconcorsi.it/>
(oppure, in alternativa, collegarsi al sito internet aziendale <http://www.aslcittaditorino.it/> e accedere alla sezione “Concorsi Pubblici”. All’interno, in “Incarichi Direttore Struttura Complessa”, scegliere l’avviso in argomento e cliccare su Iscrizione on-line)
 - ✓ Inserire USERNAME e PASSWORD
 - ✓ Cliccare sull’icona “**Iscriviti**” della procedura alla quale si intende partecipare
 - ✓ **Si accede** così alla pagina di inserimento della domanda in cui il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione
 - ✓ Si inizia la compilazione dalla scheda “**Anagrafica**”, che dovrà essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare la compilazione cliccare sul tasto “**Compila**” ed al termine dell’inserimento di tutti i dati confermare cliccando su “**Salva**”.
 - ✓ Il candidato dovrà **proseguire nella compilazione di tutte le pagine** visibili sul pannello di sinistra (requisiti generici, requisiti specifici, ecc.). Le pagine già compilate presenteranno un segno di spunta di colore verde (☑) mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo.
La compilazione delle pagine può avvenire in più momenti, anche interrompendo la sessione e riprendendola in momenti successivi; inoltre è possibile aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione.
 - ✓ Quando la compilazione è terminata, nella scheda “**Conferma ed invio**” il candidato dovrà **stampare la domanda**, che **dovrà essere allegata** secondo le istruzioni indicate al successivo punto del presente bando ed infine cliccare su “**Invia l’iscrizione**”.
- Al termine della procedura on-line il candidato riceverà una **mail di conferma**.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON-LINE

I candidati devono allegare alla domanda on-line, pena esclusione, la copia digitale dei seguenti documenti:

- ✓ **carta d'identità** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **“Anagrafica”**)
- ✓ **ricevuta dell'avvenuto pagamento del contributo alle spese generali del concorso di euro 10,00** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **“Requisiti generici”**) . Il versamento deve essere effettuato:
 - sul conto corrente intestato a A.S.L. CITTA' DI TORINO presso la Banca Intesa San Paolo Agenzia 20 Via Cimarosa n. 87 – 10154 Torino - IBAN IT 28 Y 03069 01020 100000046260 - BIC/SWIFT BCITITMM (SOLO PER ACCREDITI DALL'ESTERO).
 - Nello spazio riservato alla **causale** deve essere indicato: **“Contributo concorso (seguito dal nome sintetico del concorso)”**
- ✓ **dichiarazione relativa alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **“Tipologia e quantità delle prestazioni”**). Si ricorda che tale dichiarazione *deve essere redatta secondo le modalità indicate dall'art. 6 del D.P.R. 484/97 e precisamente:* “le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere certificate dal direttore sanitario sulla base della attestazione del dirigente di secondo livello responsabile del competente dipartimento o unità operativa della unità sanitaria locale o dell'azienda ospedaliera”. TALE DICHIARAZIONE NON E' QUINDI AUTOCERTIFICABILE.
- ✓ **dichiarazione 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**; il candidato può produrre certificazione dell'azienda o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n.445 (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **“Tipologia delle Istituzioni”**).
- ✓ **eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **“Articoli e pubblicazioni”** e **dovrà essere evidenziato sulle stesse il nome del candidato**)
- ✓ **copia della domanda di partecipazione, datata e firmata** (l'upload del file sarà effettuato nella pagina **“Conferma e Invio”**). In particolare il candidato dovrà:
 - 1) Scaricare e stampare la domanda
 - 2) Firmare la domanda
 - 3) Digitalizzare l'intera domanda firmata (NON solo l'ultima pagina con la firma)
 - 4) Allegare la domanda firmata mediante upload del documento digitalizzato.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima, indicata a fianco del pulsante di upload del documento, che non potrà essere superata.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“Assistenza”** sempre presente in testata della pagina web. **Le richieste di assistenza tecnica** verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.**

AVVERTENZE

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Con riferimento al servizio prestato presso Aziende Sanitarie Pubbliche, il candidato deve indicare se ricorrono o non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma art. 46 D.P.R. 761/79 che di seguito si riportano: *“La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai 5 anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità”. La riduzione non può comunque superare il 50%”*.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa (né manoscritte, né dattilografate) ed i relativi testi dovranno essere allegati integralmente alla domanda avendo cura di evidenziare il proprio nome.

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredati dalla traduzione in lingua italiana certificata, conforme al testo straniero, dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione potrà non tenerne conto.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc. dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line.

MODALITA' DI SELEZIONE

La Commissione preposta procederà all'accertamento del possesso dei requisiti d'accesso generali e specifici da parte dei candidati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 484/1997.

La Commissione preposta inoltre accerterà l'idoneità dei candidati sulla base del colloquio e della valutazione della documentazione prodotta dagli interessati.

La Commissione di selezione è composta dal Direttore sanitario dell'azienda (componente di diritto) e da tre direttori di struttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio sanitario nazionale.

Ai sensi della D.G.R. Piemonte n. 14-6180 del 29.07.2013, sono definiti i seguenti criteri di valutazione:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO: 100 punti, così articolato:

CURRICULUM: massimo 40 punti

COLLOQUIO: massimo 60 punti (punteggio minimo 36).

L'analisi comparativa dei curricula con l'attribuzione del relativo punteggio avviene, così come previsto dalla D.G.R. n. 14-6180 del 29.07.2013, sulla base dei seguenti elementi desumibili dal curriculum:

- esperienze di carattere professionale e formativo (sulla base delle definizioni di cui all'art. 8, comma 3, DPR 484/97);
- titoli professionali posseduti (titoli scientifici, accademici, e pubblicazioni con particolare riferimento alle competenze organizzative e professionali);
- volume dell'attività svolta (in linea con i principi di cui all'art. 6 in particolare commi 1 e 2, DPR n. 484/97);
- aderenza al profilo professionale ricercato, i cui parametri sono desumibili dall'avviso.
- 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 DPR n. 484/1997.

I contenuti del curriculum professionale concernono le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, con 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 di 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, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 del D.P.R. 10.12.97, n. 484, nonché alle pregresse idoneità nazionali.

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.

La valutazione del colloquio con l'attribuzione del relativo punteggio, è diretta:

- alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali maturate e documentate nel curriculum
- all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione, con riferimento all'incarico da svolgere.

L'Azienda renderà noto, mediante il proprio sito internet, il conferimento dell'incarico di direzione della S.C. ed il curriculum professionale del dirigente incaricato.

CONVOCAZIONE PER IL COLLOQUIO

La data e la sede del colloquio sarà pubblicato sul sito internet aziendale <http://www.aslcittaditorino.it/> - sezione "Concorsi Pubblici". L'avviso ha valore di notifica a tutti i candidati e la mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli 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, il Direttore Generale deve motivare analiticamente tale scelta e tali motivazioni devono essere pubblicate sul sito internet dell'azienda.

L'Azienda intende riservarsi di attribuire l'incarico ad uno degli altri due candidati facenti parte della terna individuata dall'apposita commissione di selezione, in caso di cessazione del vincitore nei due anni successivi al conferimento dell'incarico.

L'incarico ha durata quinquennale, è rinnovabile, ed è soggetto alle verifiche previste dal vigente C.C.N.L., fatta salva la cessazione dal servizio del dirigente interessato prima dello scadere del quinquennio. L'incarico decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data dell'effettiva assunzione in servizio.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'Azienda, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale per la costituzione del rapporto di lavoro, inviterà l'interessato ad autocertificare, ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011, n. 183, i seguenti dati entro il termine di trenta giorni dalla richiesta:

- 1.il possesso dei requisiti indicati nel presente avviso;
 - 2.eventuale situazione di servizio se ed in quanto necessario per l'ammissione all'avviso pubblico;
 - 3.estratto per riassunto dell'atto di nascita;
 - 4.certificato di godimento dei diritti politici;
 - 5.certificato generale del casellario giudiziale;
 - 6.datati relativi alla cittadinanza;
 - 7.datati relativi all'iscrizione all'albo dell'ordine dei medici
- secondo modulistica aziendale prodotta dai competenti uffici al momento dell'assunzione.

Nello stesso termine di cui sopra l'interessato, sotto la propria 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. n. 165/2001, dalla legge 662/1996 e dall'art.72 Legge 448/1998. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova azienda.

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

L'accertamento della idoneità fisica è effettuato, a cura della Azienda, prima dell'immissione in servizio.

Il contratto individuale di lavoro prevederà il periodo di prova e le relative modalità di espletamento, ai sensi del novellato art. 15, comma 7- ter, del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme di cui al D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 e s.m.i., alla Legge 15.5.1997, n.127, al D.P.R. 28.12.2000 n. 445, alla Circolare del Ministro della Sanità 10.5.1996, n. 1221, alla nota del Ministero della Sanità prot. n.900.1/5.1.38.44/583 del 3.3.1997, al D.P.R. 10.12.1997, n.483, al D.P.R. 10.12.1997, n.484, al C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria vigente e alla D.G.R. n. 14-6180 del 29.07.2013.

Si ribadisce che l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

L'ASL "Città di Torino" si riserva la facoltà di utilizzare la terna dei candidati individuati dalla Commissione, qualora il dirigente cui sia stato conferito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, o comunque cessare dal rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, nei due anni successivi al conferimento dell'incarico stesso.

Le operazioni di sorteggio dei componenti della Commissione di selezione, si terranno, in seduta pubblica, il 7° giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del presente bando, alle ore 10.00, presso la S.C. Politiche del Personale e Gestione Strategica Risorse Umane - via San Secondo 29 Torino - 5° piano. Eventuali modifiche rispetto a tale data, derivanti da cause di forza maggiore, verranno pubblicate sul Sito Internet dell'ASL Città di Torino alla voce "Concorsi Pubblici" entro il 6° lavorativo successivo alla data di scadenza del presente bando. L'eventuale avviso di rinvio ha valore di notifica nei confronti di tutti i candidati.

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

I termini di conclusione del presente procedimento sono stabiliti, di norma, in 12 mesi a decorrere dalla pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il bando sarà pubblicato sul sito internet dell’Azienda Sanitaria Locale “Città di Torino” –
Indirizzo: www.aslcittaditorino.it alla voce “Concorsi Pubblici”.

Per informazioni: Ufficio Concorsi - Tel. 011/56652816 in orario d’ufficio nei giorni feriali oppure
a mezzo mail all’indirizzo personale.concorsi@aslcittaditorino.it.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
S.C. POLITICHE DEL PERSONALE, RELAZIONI SINDACALI
E GESTIONE STRATEGICA RISORSE UMANE
DELEGATA DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Donatella PAGLIASSOTTO)