

DATA PUBBLICAZIONE: 07.03.2022
DATA SCADENZA: 13.03.2022

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA
STRUTTURA COMPLESSA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Ai sensi del *“Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento degli incarichi dirigenziali dell'AsuiTs”*, adottato con decreto n. 556/2017 del Direttore Generale dell'allora A.S.U.I.TS, azienda confluita, a far data dall'1 gennaio 2020, nell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, è indetto il bando di selezione interna, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento dell'incarico di direttore della Struttura Complessa

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

come dal vigente Atto Aziendale (adottato Decreto n. 873/2017), integrato dal Decreto ASUGI n. 910 dd. 21.10.2021.

TIPOLOGIA D'INCARICO

L'incarico oggetto del presente avviso rientra nella tipologia di cui all'art. 70, comma 1, lettera a) del CCNL 17.12.2020 dell'area della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa.

La “Struttura Complessa” è una articolazione dotata di elevato grado di autonomia decisionale ed operativa in ambito organizzativo, gestionale, di responsabilità funzionale e di risorse proprie umane, tecnologiche e finanziarie finalizzate allo svolgimento dei processi e delle funzioni di competenza. Essa opera nell'ambito dei principi e delle direttive generali formulate dalla direzione strategica. Al Direttore della Struttura Complessa compete sia la gestione degli aspetti professionali specifici connessi alle funzioni istituzionali da assicurare, sia la gestione del personale e delle altre risorse materiali affidate per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi prefissati.

L'incarico, a tempo determinato della durata di 5 (cinque) anni (eventualmente rinnovabile), salvo decadenza anticipata a seguito di eventuali modifiche organizzative aziendali derivanti da disposizioni normative regionali o nazionali, anche concernenti il nuovo Atto Aziendale dell'ASUGI, sarà conferito alle condizioni e norme previste dalla vigente normativa contrattuale.

Alla Struttura Complessa Programmazione e Controllo di Gestione verrà applicata la graduazione e la valorizzazione di cui al decreto 604 e 605 /2017 ovvero di cui all'art. 89 del CCNL 2016 – 2018, se più favorevole.

Il mandato dell'incarico e le competenze professionali richieste sono quelle descritte nell'allegato al presente bando di selezione interna, come definite dal Decreto ASUGI n. 910 dd. 21.10.2021, relativamente all'incarico in oggetto.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Possono partecipare al presente avviso esclusivamente i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, inquadrati nel profilo di dirigente amministrativo, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) 5 (cinque) anni di esperienza professionale quale dirigente amministrativo, svolti a tempo indeterminato o determinato, anche presso ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità;
- b) competenze organizzative, gestionali, tecnico-professionali e una formazione adeguata rispetto all'incarico da ricoprire documentate nel curriculum formativo e professionale;
- c) positivo superamento di apposite verifiche con le medesime cadenze di quelle previste per i dirigenti del ruolo sanitario;

Possono partecipare alla selezione anche i dirigenti a tempo indeterminato del profilo dirigenziale del ruolo amministrativo collocati in aspettativa e in comando presso altra amministrazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e del curriculum formativo e professionale.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, sarà composta da 3 (tre) componenti dallo stesso individuati, ovvero dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e da altro componente (anche esterno all'Azienda) già titolare almeno di incarico di Struttura Complessa. L'Ufficio Acquisizione e Carriera del Personale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina provvederà alla verifica del possesso dei requisiti di accesso da parte dei concorrenti, trasmettendo quindi le domande pervenute alla Commissione per gli adempimenti di competenza. La Commissione valuterà altresì se procedere all'eventuale colloquio, da effettuarsi compatibilmente con le disposizioni impartite dalla normativa vigente con riferimento all'emergenza sanitaria in corso.

Al termine dei lavori, dopo aver accertato la congruenza tra le competenze possedute dai candidati stessi e quelle proprie del profilo richiesto, la Commissione formerà una rosa di candidati idonei esprimendo per ciascuno un giudizio. A tal fine la Commissione terrà conto:

- dei titoli professionali, formativi e culturali attestati;
- dell'esito dell'eventuale colloquio.

Gli elementi di valutazione di cui sopra terranno conto delle capacità gestionali e professionali dimostrate dal candidato in relazione alle competenze richieste per la direzione della Struttura, come descritte nell'allegato del Decreto ASUGI n. 910 dd. 21.10.2021.

CONVOCAZIONE ALL'EVENTUALE COLLOQUIO

La data, la sede e le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio saranno rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina – sezione “concorsi e avvisi”, con almeno 7 (sette) giorni di preavviso.

Detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ed i candidati dovranno presentarsi nel luogo e tempi sopra indicati, muniti di un documento di identità valido. La mancata presenza, anche dovuta a causa di forza maggiore, sarà intesa quale rinuncia.

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico sarà effettuato dal Direttore Generale, individuando il professionista nell'ambito della rosa di candidati idonei proposti dalla Commissione, le cui motivazioni saranno riportate nel verbale della procedura di valutazione.

Il candidato al quale sarà conferito l'incarico, sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale nel quale saranno definite le condizioni economiche, giuridiche e indicati gli obiettivi per le valutazioni annuali e di fine mandato.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I Dirigenti, dipendenti di ASUGI, che abbiano superato i 5 anni di attività, possono proporre la propria candidatura tramite domanda di partecipazione al concorso che dovrà essere prodotta **esclusivamente** tramite procedura telematica presente sul sito dell'ASUGI:

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

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione,
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda,

- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente bando.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASUGI non si assume nessuna responsabilità.

La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Ente anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale stessa.

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali, formative, ecc..) 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 al concorso, degli eventuali titoli di preferenza e/o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i..

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data).

La documentazione allegata, non dichiarata nella domanda on line con le modalità previste non verrà presa in considerazione.

Le istruzioni operative per la compilazione della domanda on line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

A completamento dell'iscrizione vanno obbligatoriamente allegati:

- a) il documento di identità valido,
- b) copia della domanda completa e firmata in calce, prodotta tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni).

Qualora ricorrano le condizioni, vanno altresì allegati, **obbligatoriamente a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

1. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero status di protezione sussidiaria, familiare non appartenente all'Unione Europea di cittadino UE);
2. il decreto ministeriale di riconoscimento del titolo professionale valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

I seguenti documenti – ove ne ricorra il caso - devono essere allegati dagli interessati pena la **mancata valutazione/decadenza dei benefici**:

- a. il provvedimento di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b. le pubblicazioni effettuate.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., si procederà ad idonei controlli, anche a campione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

INFORMATIVA DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato ed integrato dal D.Lgs. n.101/2018, per le finalità di gestione del concorso.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità concorsuali.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 s.m.i..

L'interessato ha diritto, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i, di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di cui trattasi. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale

che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Integrata Giuliano Isontina (ASUGI).

Disposizioni finali e norme di salvaguardia

Il presente avviso costituisce *lex specialis* cosicché la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta l'accettazione senza riserve, di tutte le disposizioni contenute.

In assenza di candidati idonei, l'Azienda si riserva di procedere alla riapertura dei termini dell'avviso, estendendo la partecipazione anche da parte dei dirigenti appartenenti ad altro Dipartimento o Struttura Complessa nel rispetto della disciplina di inquadramento richiesta nell'avviso stesso, senza dare luogo ad aumento della dotazione organica.

L'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, 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, senza che i partecipanti alla selezione possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Il Direttore della
S.C. Gestione del Personale
dott.ssa Cristina TURCO

ALLEGATO

**MANDATO E COMPETENZE PROFESSIONALI DEL DIRETTORE DELLA
S.C. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

AFFERENZA:

MANDATO:

- Supportare la Direzione Strategica nella pianificazione strategica, nel processo di programmazione attuativa e nel controllo direzionale secondo le linee regionali e la mission aziendale;
- Supportare la Direzione Strategica nei processi decisionali, nella definizione delle politiche sanitarie, sociosanitarie e gestionali, nella misurazione della performance, nelle valutazioni di efficacia, nel monitoraggio dell'efficienza dei Centri di Responsabilità aziendali e nel coordinamento dei flussi dati aziendali;
- Contribuire alla valorizzazione, formazione e sviluppo delle competenze del personale.

FUNZIONI:

Supporto al Processo di programmazione strategica

- supporto alla Direzione Strategica nella elaborazione degli obiettivi di natura organizzativa, sanitaria, tecnico-scientifica ai fini della programmazione annuale (PAL) e di medio/lungo termine;
- produzione di sintesi ragionate periodiche dei principali indicatori sanitari. Studi e approfondimenti su fenomeni di particolare interesse della Direzione Strategica con elaborazione di dati ed informazioni, produzione di report e focus su aspetti essenziali dell'analisi;
- coordinamento di progetti speciali d'interesse della Direzione Strategica, in particolare di integrazione Territorio – Ospedale – Territorio per tutta l'area giuliano-isontina;
- collaborazione relativamente all'attività di programmazione, analisi e verifica degli obiettivi della Medicina Generale, della Pediatria di Libera Scelta e degli Specialisti Ambulatoriali Interni e altre Professionalità.

Coordinamento processo di Programmazione attuativa

- sovrintende al processo di definizione dei piani/programmi attraverso:
 - raccolta dati/informazioni ai fini della definizione degli obiettivi triennali ed annuali necessari alla predisposizione del PAL;
 - supporto al management interno mediante l'assicurazione dei necessari flussi informativi, trasmissione di documenti di riferimento ed informazioni integrative, raccolta e consolidamento delle proposte;
 - verifica dei contenuti delle proposte rispetto ai vincoli ed alle linee di pianificazione/programmazione nazionali e regionali.
- raccolta delle informazioni atte ad informare il Bilancio Preventivo e supportare la S.C. Economico Finanziaria (SC EF) nella costruzione dei relativi prospetti in conformità con i vincoli e le linee derivanti dalla normativa nazionale e regionale.
- informazione del processo di *budget*, attraverso:

- predisposizione delle linee operative annuali ed aggiornamento della documentazione formale inerente il Ciclo della performance;
- supporto ai Centri di Responsabilità assicurando i necessari flussi informativi propedeutici alla negoziazione (trasmissione linee operative, report e informazioni integrative, gestione modulistica per la raccolta e consolidamento delle proposte);
- organizzazione delle negoziazioni e consolidamento formale degli esiti, nonché notifica degli stessi ai Centri di Responsabilità;
- predisposizione ed invio del consolidato delle proposte al Comitato di Budget fornendo supporto tecnico scientifico alla valutazione delle stesse.

Monitoraggi aziendali e Controllo Direzionale

➤ Budget e performance aziendali:

- monitoraggio intermedio dello stato di attuazione degli obiettivi e dell'utilizzo delle risorse da parte dei Centri di Responsabilità, segnalando prontamente eventuali scostamenti e supportando i centri stessi e la Direzione Strategica nell'individuazione delle azioni correttive;
- monitoraggio dei tempi di attesa per ricovero programmato, liste di attesa e dati di attività chirurgica;
- a consuntivo, raccolta strutturata delle informazioni atte ad informare la valutazione conclusiva del livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai centri di Responsabilità;
- assicurazione dei necessari flussi informativi da e verso gli organismi di valutazione (valutatori di prima e seconda istanza) provvedendo alla stesura e pubblicazione dei documenti formali previsti dalla normativa e dai regolamenti;
- predisposizione del consolidato degli esiti finali ed alla comunicazione degli stessi ai centri di responsabilità nonché agli, organi, organismi ed uffici competenti;

➤ PAL:

- monitoraggio intermedio periodico dell'attuazione dei piani e programmi e dei tempi di attesa dell'attività chirurgica;
- a consuntivo, raccolta e consolidamento delle informazioni inerenti i dati sanitari ed economici. Supporto quindi alla SC EF nella predisposizione dei prospetti di relativi al monitoraggio di Bilancio;

➤ Progettualità aziendali:

- gestione del percorso di raccolta, elaborazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei progetti incentivanti.

- in collaborazione con le altre strutture aziendali, supporto tecnico-scientifico all'Organismo Indipendente di Valutazione nella fase di valutazione del Ciclo delle Performance aziendale.

Coordinamento dei flussi informativi (interni ed esterni) di natura sanitaria ed economica

- supporto alla Direzione Strategica nella definizione del set di dati e di indicatori di governo aziendale atti a monitorare l'attività erogata, le risorse utilizzate e l'efficienza dei Centri di Responsabilità e loro monitoraggio mediante la strutturazione di adeguati flussi informativi;
- cura in stretta collaborazione con la S.C. Informatica e Telecomunicazioni della tenuta e trasmissione dei principali flussi sanitari ed economici verso Enti ed istituzioni esterne (Regione e Ministeri), interfacciandosi con gli Organi responsabili dei sistemi informativi regionali;
- analisi e contabilità dei costi e presidio della contabilità analitico-gestionale;
- determinazione dei costi delle attività erogate al fine della costruzione di tariffari aziendali o a supporto della richiesta di introduzione di nuovi percorsi clinico-assistenziali o nuovi dispositivi medici;
- implementazione di strumenti avanzati di supporto ai processi decisionali e di controllo strategico e di gestione quali il sistema Oracolo (OSLO), il metodo ACG ed il metodo della Balanced scorecard (BSC) che consente di “tradurre” la strategia aziendale in un insieme coerente di indicatori di performance (di sviluppo, di processo, economico-finanziari e di attenzione all'utente/cliente) inclusivo di tutte le prospettive di valutazione, evitando possibili sovrapposizioni e ottimizzando la distribuzione di risorse e ruoli alle singole funzioni aziendali;
- supporto ai Centri di Risorsa, sia in termini formativi riguardo a nuovi standard aziendali, sia in termini di *problem solving* per criticità specifiche;
- ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura.