

AZIENDA ULSS N. 9 SCALIGERA

Avviso per l'attribuzione di un incarico a tempo determinato di Dirigente Medico - disciplina di direzione medica di presidio ospedaliero, Direttore dell'U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera Bussolengo - Villafranca.

N. 219415 di prot.

Verona, 6 dicembre 2021

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

In esecuzione della determinazione dirigenziale 02.12.2021, n. 2464, è indetto avviso per il conferimento di un incarico A **TEMPO DETERMINATO** di: **DIRIGENTE MEDICO - disciplina di direzione medica di presidio ospedaliero (area di sanità pubblica)** ruolo: sanitario - profilo professionale: medici **DIRETTORE DELL'U.O.C. DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA BUSSOLENGO - VILLAFRANCA**

L'incarico, da conferirsi in sostituzione del titolare in aspettativa per incarico di Direttore Sanitario, sarà conferito secondo le modalità e alle condizioni previste dagli artt. 15 e seguenti del D.Lgs. 30.12.1992 n. 502, e successive modificazioni, dal D.P.R. 10.12.1997 n. 484, così come integrato dalla deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 19.3.2013, n. 343, recante disposizioni per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa del ruolo sanitario in applicazione dell'art. 4, comma 1, del D.L. 13.9.2012, n. 158, convertito in legge 8.11.2012, n. 189, nonché dal C.C.N.L. 19.12.2019 per l'Area Sanità e dai contratti integrativi aziendali in vigore.

L'incarico avrà durata massima prevista dall'art. 108, comma 2, del C.C.N.L. 19.12.2019 dell'Area Sanità.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, e successive modificazioni, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ON-LINE SUL SITO L'UTILIZZO DI MODALITA' DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERA' L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO

• PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

Luogo di svolgimento dell'incarico

L'U.O. è una Struttura Complessa dell'AULSS n.9 Scaligera della Regione Veneto con sede presso il Presidio Ospedaliero di Villafranca. Altre attività potranno essere svolte presso altre sedi, secondo le specifiche indicazioni operative fornite dalla Direzione aziendale.

Sistema delle relazioni

Relazioni operative con le Direzioni dei Dipartimenti di afferenza; con le Unità Operative dell'Ospedale; con Unità Operative della rete di emergenza-urgenza dell'area provinciale di riferimento; con il Dipartimento di Prevenzione; con i Distretti Socio-Sanitari.

Principali responsabilità

Le principali responsabilità attribuite al Direttore di struttura complessa sono riferite a:

- gestione della leadership e aspetti manageriali
- aspetti relativi al governo clinico
- gestione tecnico professionale e scientifica della U.O.
- indirizzo e coordinamento nella gestione clinica dei pazienti della U.O. e gestione diretta degli stessi.

Caratteristiche attuali dell'Unità Operativa Complessa

La struttura Complessa Direzione Medica di Presidio Ospedaliero del Distretto 4 attualmente svolge attività prevalente presso l'Ospedale Spoke di Villafranca, l'Ospedale di Bussolengo, l'Ospedale Riabilitativo di Malcesine classificato ad indirizzo riabilitativo.

Competenze richieste Leadership e coerenza negli obiettivi - aspetti manageriali

- Conoscere i concetti di Mission e Vision dell'organizzazione, promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.
- Conoscere i dati epidemiologici e gestionali disponibili e le principali novità scientifiche di settore, al fine di identificare e promuovere attivamente cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali sostenibili e utili alla realizzazione della Mission della struttura di appartenenza e dell'Azienda nel suo complesso.
- Conoscere l'atto aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali e il loro funzionamento.
- Conoscere i modelli e le tecniche di progettazione per la pianificazione e la realizzazione di progettualità trasversali all'Azienda.
- Conoscere le tecniche di budgeting al fine di collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti.
- Conoscere le tecniche di gestione delle risorse umane; programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi; programmare e gestire le risorse professionali e materiali nell'ambito del budget di competenza; valutare le implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative e professionali e dai comportamenti relazionali assunti; gestire la propria attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali e umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica.
- Organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali.
- Promuovere un clima collaborativo attraverso la gestione dell'area emozionale, motivazionale e relazionale; saper gestire un'efficace comunicazione con gli utenti ed i familiari.
- Supportare il Direttore Sanitario nella gestione dell'Unità di Crisi in corso di emergenze.

Governo clinico

- Collaborare per il miglioramento dei servizi e del governo dei processi assistenziali. Realizzare e gestire i percorsi diagnostici e terapeutici con modalità condivisa con le altre strutture aziendali ed i professionisti coinvolti.
- Partecipare alla creazione, introduzione e implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali dotati di forte spinta al coordinamento tra le diverse UU.OO. di presidio e interaziendali, ottimizzando sia l'impiego delle risorse disponibili che i risultati del servizio erogato, così come promuovere l'utilizzo di nuove tecniche assistenziali, al fine di implementare la qualità e la sicurezza delle cure e dell'assistenza.
- Promuovere e coordinare azioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie.
- Sviluppare un clima interno che possa sostenere la crescita delle conoscenze e delle competenze dei collaboratori.
- Attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti, promuovendo e applicando modalità di lavoro e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori.

Pratica clinica e gestionale specifica

Il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero concorre, nell'ambito dell'assistenza ospedaliera, al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed opera sulla base degli indirizzi della direzione strategica.

Nel Presidio Ospedaliero deve mettere in atto competenze di natura gestionale, organizzativa, igienico-sanitaria, medico-legale, scientifica, di formazione, aggiornamento e promozione della qualità e sicurezza dei servizi sanitari e delle rispettive prestazioni. Dirige con autonomia tecnico-funzionale ed economico-finanziaria la struttura ospedaliera cui è preposto.

Nell'ambito delle competenze gestionali ed organizzative il Direttore Medico:

- risponde della organizzazione e della gestione igienico-sanitaria complessiva del Presidio Ospedaliero;
- rende operative le indicazioni definite dall'Azienda per il Presidio di competenza;
- assicura il contributo e l'integrazione funzionale delle UU.OO. dei dipartimenti alle linee di programma dell'azienda;
- collabora con la Direzione Aziendale alla definizione dei criteri di assegnazione e gestione delle risorse, ed è responsabile della loro corretta applicazione;
- concorre alla definizione dei criteri e delle priorità di allocazione delle risorse per le UU.OO. verificando la congruità tra risorse assegnate e obiettivi prefissati;
- predispone degli atti necessari al processo di budget in collaborazione con la direzione sanitaria aziendale;
- utilizzo degli strumenti di controllo di gestione e più in generale dell'analisi economica;

- negozia il budget con i responsabili delle UU.OO.;
- sovrintende sull'appropriatezza del setting assistenziale utilizzato nell'ospedale rispetto all'utilizzo del regime di ricovero ordinario, di day hospital e dell'attività ambulatoriale; sovrintende sulla programmazione ospedaliera, organizzazione ed applicazione delle attività volte a migliorare i tempi d'attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno ed ambulatoriale;
- sovrintende e indirizza la raccolta e l'elaborazione dei dati statistici sanitari, utili a fini interni e per l'inoltro agli uffici e servizi competenti; cura la gestione dei flussi informativi (Ministero della Sanità, Sistema Informativo Aziendale, Controllo Interno, CUP, etc.)
- predispone la stesura della relazione sanitaria annuale del servizio;
- definizione dei criteri e dei provvedimenti necessari alla allocazione delle risorse per le unità operative ivi compreso il personale;
- realizzazione di integrazione, mediazione e collegamento tra le UU.OO. attraverso la stesura di protocolli e lo sviluppo di percorsi diagnostici terapeutici assistenziali integrati nonché l'istituzione e la partecipazione a gruppi di lavoro su tematiche specifiche; favorire e supportare l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica;
- tenuta e aggiornamento dei regolamenti interni e raccomandazioni, linee guida.
- gestione della libera professione intramurale in regime di ricovero ed ambulatoriale;
- predisposizione di valutazioni tecnico-sanitarie sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazioni edilizie, collaborazione alla progettazione;
- proposte e pareri per l'acquisto attrezzature e dei dispositivi medici; definizione delle priorità;
- cooperazione alla definizione di programmi per la valutazione di efficienza ed efficacia delle attività di emergenza sanitaria;
- cooperazione all'organizzazione dell'assistenza ospedaliera alternativa al ricovero (day hospital, assistenza domiciliare) in collegamento con i servizi territoriali;
- cooperazione all'organizzazione delle sale operatorie;
- procede all'espletamento dei procedimenti disciplinari a carico del personale cui è preposto ai sensi della normativa vigente e comunque fatte salve le competenze dei responsabili delle UU.OO.;
- adozione di provvedimenti di emergenza (chiusura attività, chiusura sala operatoria, pronto soccorso etc.);
- gestione dei conflitti, dei rischi, dei reclami, delle vertenze medico-legali;
- collaborazione alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento permanente aziendale per il personale;
- gestione documentazione sanitaria e consegna cartelle cliniche, vigilanza sulla tenuta degli archivi clinici;
- presiede la commissione per il buon uso del sangue;
- funzione di vigilanza sull'ammissione e sulla attività di personale volontario, specializzandi, frequentatori ed in formazione nelle unità operative;
- definizione delle tipologie degli ambulatori, orari di attività e del volume di prestazione;

Nell'ambito delle competenze igienico-sanitarie e di prevenzione la Direzione Medica del Presidio emana direttive e regolamenti sorvegliandone il rispetto con riguardo a:

- tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- igiene ambientale;
- partecipazione alle commissioni per la lotta delle infezioni correlate alle pratiche assistenziali, buon uso del sangue, farmaco terapia;
- igiene e sicurezza degli alimenti con particolare riguardo alla ristorazione ospedaliera;
- raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti ospedalieri;
- adozione di provvedimenti necessari per la salvaguardia della salute di operatori, pazienti e visitatori;
- gestione dei trasporti in ambulanza dei degenti;
- controllo e gestione processi di sterilizzazione, disinfezione e disinfestazione;
- concorre al processo di accreditamento e sorveglia il rispetto dei requisiti;
- formulazione e rispetto della carta dei servizi sanitari;

Nell'ambito delle competenze medico-legali, la Direzione Medica del Presidio:

- vigila sulla corretta compilazione della cartella clinica, della scheda di dimissione ospedaliera e di tutta la documentazione sanitaria e ne risponde dal momento della consegna all'archivio centrale;
- rilascia agli aventi diritto copia della cartella clinica e ogni altra documentazione sanitaria e certificazioni;
- inoltra ai competenti organi le denunce obbligatorie;
- vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari;
- adempie ai provvedimenti di polizia mortuaria.

Requisiti necessari per esercitare le funzioni previste dal profilo di ruolo descritto

Il profilo di ruolo sopra descritto rappresenta, in particolare per gli aspetti clinico gestionali propri della U.O., in modo sintetico, l'insieme delle attività, delle azioni e dei comportamenti che il Direttore deve attuare per esercitare il proprio ruolo. Tale profilo richiede una serie di conoscenze, competenze ed esperienze che devono essere possedute dal Candidato per soddisfare l'impegnativo specifico ruolo richiesto.

• REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Gli aspiranti all'incarico devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. requisiti generali

1) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatto salvo quanto previsto dal D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174.

Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e dell'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 19.11.2007, n. 251, come modificati dall'art. 7 della legge 6.8.2013, n. 97, possono partecipare al presente concorso, fatto salvo quanto previsto dal D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174:

- I familiari dei cittadini italiani o degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per la definizione di familiare si rinvia all'art. 2 della direttiva comunitaria n. 2004/38/CE.
- 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.

2) nessun limite di età, a norma dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età. In tal caso la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del C.C.N.L. 19.12.2019 per l'Area Sanità;

3) idoneità alla mansione specifica della posizione funzionale; L'accertamento di tale requisito è effettuato a cura dell'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria con visita medica prima dell'immissione in servizio ai sensi dell'art. 41, comma 2 del decreto legislativo 9.4.2008 n. 81 modificato dall'art. 26 del decreto legislativo 3.8.2009 n. 106;

4) godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo; i cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;

5) non essere stati destituiti/decaduti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

6) assenza di provvedimenti a proprio carico di dispensa o destituzione dal pubblico impiego.

2. requisiti specifici

1. iscrizione all'albo dell'ordine dei medici chirurghi.

L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

2. anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente *ovvero* anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina;

Le discipline equipollenti sono individuate nel decreto Ministero della Sanità 30.01.1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'anzianità di servizio utile deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche o presso altri istituti od enti previsti dall'art. 10 del D.P.R. n. 484/1997 ovvero secondo le disposizioni del Decreto Ministeriale Sanità 23.03.2000, n. 184;

3. curriculum professionale, ai sensi dell'art. 6 della D.G.R.V. 19.3.2013, n. 343, concernente le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative (*con l'utilizzo della procedura on-line la domanda sostituisce il curriculum*).
4. attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10.12.1997 n. 484.

Tale attestato deve essere conseguito dall'incaricato entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

L'accertamento del possesso dei requisiti è effettuato dai competenti Uffici di questa Azienda U.L.S.S..

• PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso **DEVE ESSERE PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, pena di esclusione**, entro il **trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso - per estratto - nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'estratto del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale e verrà tassativamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Nel periodo di attivazione della suddetta procedura informatica la compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi computer collegato alla rete internet.

Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda né sarà ammessa alcuna modifica/integrazione alla domanda già presentata o la produzione di altri titoli/documenti a corredo della stessa.

La mancata presentazione della domanda nei predetti termini e con le modalità sottoindicate costituisce motivo di esclusione.

14. Registrazione

- collegarsi al sito internet:
- cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail, che non deve essere PEC - né avere indirizzi generici o condivisi ed essere quindi mail personale

- a seguito della suddetta operazione di registrazione il candidato riceverà una e-mail con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avvisi on-line.

Si consiglia di effettuare per tempo l'operazione di registrazione, tenuto conto che il ricevimento delle credenziali non è immediato

- dopo aver ricevuto la e-mail collegarsi al link indicato nella stessa e modificare la Password provvisoria con una Password definitiva.

La Password definitiva scelta dal candidato dovrà essere memorizzata/conservata dallo stesso per poter effettuare - successivamente al primo - ulteriori accessi.

14. Iscrizione on-line all'avviso

- selezionare la voce di menù "Selezioni" per poter accedere alla schermata dei concorsi/avvisi disponibili
- cliccare l'icona "iscritti" corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare
- si accede quindi alla schermata relativa alla compilazione della domanda

Si inizia dalla scheda anagrafica e si prosegue con la compilazione delle successive schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo. Via via che ciascuna scheda viene compilata risulta spuntata in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese.

- per inserire i dati richiesti cliccare innanzitutto il tasto "compila" e al termine dell'inserimento dei dati richiesti cliccare il tasto "salva".

Le schede possono essere compilate in più momenti. E' infatti possibile accedere alle singole schede per aggiungere, correggere o cancellare i dati già inseriti fino a quando non si conclude la compilazione della domanda cliccando su

"conferma ed invio".

ATTENZIONE: SOLO per le seguenti tipologie di titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scansione dei documenti e fare l'UPLOAD direttamente nel format:

- documento di riconoscimento - nella sezione "Anagrafica" del format;
- documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso (*permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria*);
- il Decreto Ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio validi per l'ammissione, se conseguiti all'estero;
- certificazione delle tipologie 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 - nella sezione "Tipologia delle istituzioni";
- il Decreto Ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero da inserire nella pagina "Servizi". **NON DEVONO ESSERE INSERITI** i certificati dei servizi di lavoro subordinato (*tempo determinato e/o indeterminato*) svolti sul territorio nazionale (Italia);
- certificazione della tipologia e quantità delle prestazioni effettuate (casistica) nella sezione "Tipologia e quantità delle prestazioni";
- le eventuali pubblicazioni scientifiche saranno valutate solo quelle trasmesse tramite upload - da inserire nella pagina "Produzione scientifica" (scansionare la pubblicazione e il frontespizio). Nel caso la produzione scientifica riguardi volumi, il candidato, ai fini della valutazione degli stessi, potrà inoltrare, per ognuno, il frontespizio, l'indice e la prima pagina di ogni capitolo;
- ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento del contributo alle spese della presente procedura selettiva, non rimborsabile, di €. 10,00.= da versare **esclusivamente** sul conto corrente di Tesoreria detenuto dall'Azienda ULSS 9 Scaligera presso BPM (Banco Popolare di Milano), IBAN IT97E0503411751000000123973 - con indicazione della causale "contributo spese incarico di Direttore U.O.C. "*";
- la domanda **stampata e firmata** dal candidato alla fine della procedura.

Nei casi suddetti effettuare la scansione dei documenti e l'upload (come indicato nelle spiegazioni ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip e/o win.rar).

Si ricorda che le dichiarazioni effettuate dal candidato in sede di compilazione on-line della domanda hanno valore di autocertificazione, ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Si fa presente che esclusivamente i dati dichiarati nel format, come risultante dalla domanda on-line scansionata/firmata, saranno oggetto di valutazione ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli avendo valore di autocertificazione; LA STESSA DOMANDA HA ALTRETTANTO VALORE DI CURRICULUM VITAE del candidato e come tale sarà pubblicata nel sito internet aziendale, a seguito del colloquio del candidato, ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R.V. n. 343/2013, allegato A, paragrafo 7.

- Dopo aver compilato tutte le schede, cliccare il tasto "conferma ed invio" (**successivamente alla conferma/invio l'applicativo non consente modifiche/correzioni**)
- dopo aver reso e confermato le dichiarazioni finali il candidato dovrà obbligatoriamente procedere, come indicato nella procedura, alla stampa della domanda in formato "PDF", alla firma della stessa, alla digitalizzazione dell'intera domanda e quindi allegarla alla procedura informatica e selezionare il tasto "Invia l'iscrizione" per completare l'iscrizione.

ATTENZIONE: la mancata sottoscrizione della domanda costituirà motivo di esclusione dalla selezione.

- verificare la ricezione nella propria casella di posta elettronica dell'e-mail di conferma iscrizione, con la copia in formato PDF della domanda inoltrata; detta e-mail ha valore di attestazione di avvenuta iscrizione al concorso.

Al fine di garantire la privacy dei candidati, con particolare riferimento ai provvedimenti che questa Azienda ULSS sarà tenuta a rendere pubblici nel sito internet aziendale, l'Amministrazione procederà ad identificare gli stessi

mediante il codice ID attribuito dalla procedura informatica in fase di spedizione della domanda. Tale codice è visibile in calce alla domanda cartacea stampata dal candidato.

Si precisa che la relazione sintetica / terna che sarà pubblicata sul sito internet aziendale riporterà l'indicazione dei nominativi dei primi tre candidati che avranno conseguito il miglior punteggio.

Le richieste di assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda o per errori nell'utilizzo della presente procedura saranno evase durante l'orario di lavoro, e non potranno essere soddisfatte nei tre giorni antecedenti la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Si consiglia la lettura del "**manuale di istruzioni**" (disponibile nella sezione di sinistra del programma di iscrizione on-line) per eventuali indicazioni riguardo l'upload dei file (es. la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf partendo da altri formati e la riduzione in dimensioni dei file).

L'Amministrazione provvederà ad inoltrare ogni necessaria comunicazione concernente il presente avviso al recapito indicato dal candidato nella domanda on-line.

Il candidato deve quindi rendere note le eventuali variazioni di recapito o domicilio che si verificano durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole all'indirizzo e-mail: concorsi@aulss9.veneto.it.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

• COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione del presente avviso sarà costituita come stabilito dall'art. 15, comma 7-bis, del D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, e successive modificazioni, nonché dalla D.G.R.V. 19.3.2013, n. 343.

Le operazioni di sorteggio finalizzate all'individuazione dei Componenti della Commissione Esaminatrice sono pubbliche. La data ed il luogo del sorteggio saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet aziendale almeno quindici giorni prima della data stabilita per il sorteggio.

• MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La Commissione Esaminatrice predispose la graduatoria dei candidati idonei, sulla base:

- della valutazione di quanto indicato nella domanda on-line (scansionata e firmata),
- di un "colloquio" diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riferimento all'incarico da svolgere.

A seguito della valutazione complessiva, la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Per la valutazione complessiva la Commissione dispone di 80 punti così ripartiti:

- 50 punti per il curriculum
- 30 punti per il colloquio.

La valutazione della domanda on-line avviene 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 (massimo punti 5);

NOTE: la certificazione della "tipologia delle Istituzioni" è rilasciata dall'Azienda Sanitaria dove il candidato presta/ha prestato servizio

- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione (massimo punti 15);
- alla tipologia ed alla quantità delle prestazioni effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale e devono essere

certificate dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del Direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza (massimo punti 20);

NOTE: la *"tipologia e quantità delle prestazioni effettuate dal candidato"* (art. 4, comma 5, D.M. 30.01.1992, n. 283) non deve contenere alcun riferimento a dati personali o a dati pseudonimizzati, dai quali si possa desumere l'identità dei pazienti al fine di garantire la loro privacy

- all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma di laurea o di specializzazione con indicazione delle ore annue di insegnamento (massimo punti 3);
- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a un anno, con esclusione dei tirocini obbligatori nonché 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. 484/1997 (massimo punti 2);
- alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzata da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica. Nel caso la produzione scientifica riguardi volumi il candidato, ai fini della valutazione degli stessi potrà inoltrare, per ognuno, il frontespizio, l'indice e la prima pagina di ogni capitolo (massimo punti 5).

La data e la sede in cui si svolgerà il colloquio saranno rese note attraverso pubblicazione nel sito internet aziendale (www.aulss9.veneto.it - concorsi e avvisi - ammissione/commissione/espletamento) **almeno 15 giorni prima della data fissata. TALE PUBBLICAZIONE AVRÀ A TUTTI GLI EFFETTI VALORE DI NOTIFICA.**

Unitamente al suddetto avviso verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla presente procedura selettiva.

I suddetti avvisi, che sostituiscono la comunicazione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati partecipanti alla presente procedura selettiva.

La mancata ammissione sarà altresì notificata agli interessati a mezzo PEC o raccomandata A.R..

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dalla presente procedura selettiva, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ripetere la procedura di selezione, qualora i candidati selezionati siano meno di tre.

Il profilo professionale del dirigente da incaricare, le domande on-line dei candidati presenti al colloquio, la relazione della Commissione redatta in forma sintetica, saranno pubblicati sul sito internet aziendale prima della nomina.

• CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione Esaminatrice.

Qualora il Direttore Generale intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, provvederà a motivare analiticamente la scelta. Le motivazioni di tale scelta saranno pubblicate sul sito internet aziendale.

Il rapporto di lavoro del candidato cui viene attribuito l'incarico di direttore di struttura complessa si costituisce mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

La durata dell'incarico è a tempo determinato ed è subordinata alla durata dell'aspettativa del titolare, fino al limite massimo previsto dall'art. 108, comma 2, del C.C.N.L. 19.12.2019 dell'Area Sanità.

Ai sensi dell'art. 15-quater, comma 4, del D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, e successive modificazioni, la non esclusività del rapporto di lavoro non preclude la direzione di struttura complessa.

Il trattamento economico è stabilito dal vigente C.C.N.L. 19.12.2019 per l'Area Sanità, nonché dal contratto integrativo aziendale.

Ai sensi dell'art. 15, comma 8, del D.Lgs. 30.12.1992 n. 502, l'attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10.12.1997 n. 484 deve essere conseguito dall'incaricato entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della procedura selettiva che ne costituisce il presupposto, nonché l'aver ottenuto l'assunzione mediante presentazione di documenti/autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.

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, sulla base della valutazione di cui all'art. 15, comma 5, del D.Lgs. 502/1992, e successive modificazioni.

Il Dirigente è altresì sottoposto alle periodiche verifiche e valutazioni previste dal D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, e successive modificazioni, dalla D.G.R.V. 19.3.2013, n. 342, nonché dal vigente C.C.N.L. 19.12.2019 per l'Area Sanità.

Nei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico questa Azienda U.L.S.S. procederà alla sostituzione del Dirigente nominato, in caso di sue dimissioni o recesso, mediante attribuzione dell'incarico stesso ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

• TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, e dell'art. 6 del Regolamento Europeo n. 679/2016, il conferimento dei dati personali da parte del candidato, che saranno raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, è obbligatorio ai fini della partecipazione alla presente selezione e dell'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

Il candidato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché agli artt. 15 e 16 Regolamento Europeo 679/2016; tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, titolare del trattamento.

La presente procedura si concluderà entro dodici mesi a decorrere dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa in materia e di cui al D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, al D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, al D.P.R. 10.12.1997, n. 484, per le parti direttamente applicabili, alla D.G.R.V. 19.3.2013, n. 343, nonché al C.C.N.L. 19.12.2019 per l'Area Sanità.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale delle Aziende Unità Sanitarie Locali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane di questa Azienda U.L.S.S., dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 - Tel 045 / 6712412 - 6712333.

Il presente avviso è disponibile sul sito Internet www.aulss9.veneto.it, nella sezione "Concorsi e Avvisi".

IL DIRETTORE U.O.C. Gestione Risorse Umane - Dott.ssa Flavia Naverio

INFORMATIVA

per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, l'Azienda ULSS 9 Scaligera della Regione Veneto, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirLe informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Azienda ULSS 9 Scaligera della Regione Veneto, con sede a Verona (cap.: 37122) - Via Valverde n. 42.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 9, all'Azienda ULSS 9 Scaligera - U.O.C. Gestione Risorse Umane, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo.aulss9@pecveneto.it.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali dell'Azienda ULSS 9 Scaligera con i relativi recapiti è indicato nel sito web dell'Azienda medesima al seguente link

https://www.aulss9.veneto.it/index.cfm?method=mys.page&content_id=334

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dall'Azienda ULSS 9 Scaligera per gli adempimenti previsti per legge (procedure selettive) finalizzati all'acquisizione di personale, ed in particolare alla seguente procedura selettiva:

Avviso per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Dirigente Medico - disciplina di direzione medica di presidio ospedaliero, Direttore dell'U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera Bussolengo - Villafranca.

6. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali saranno oggetto di comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione delle verifiche relative alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché per l'acquisizione, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, della documentazione necessaria in caso dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro con l'Azienda ULSS 9 Scaligera.

7. Trasferimento dei dati personali ai Paesi extra UE

I Suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

8. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali sono conservati per un periodo di 10 anni, dalla data del provvedimento di approvazione della relativa graduatoria di merito.

9. I Suoi diritti

Nella Sua qualità di interessato, Lei potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo n. 679/2016, tra cui il diritto:

- di accesso ai dati personali
- di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti
- di ottenere la cancellazione dei dati personali qualora non fossero più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti nonché nel caso in cui i dati personali siano stati trattati illecitamente
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

10. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate.

Il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura selettiva.

