



**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI
DIRETTORE DELLA UNITA' OPERATIVA COMPLESSA DI FARMACIA OSPEDALIERA
AZIENDALE**

Publicato per estratto sulla G.U. n. 93 del 27.11.2020

Scadenza 28.12.2020

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 668 del 06.08.2020, è indetto il presente avviso per il conferimento dell'incarico quinquennale di:

Direttore Farmacista della U.O.C. di Farmacia Ospedaliera Aziendale
(Ruolo: Sanitario; Profilo professionale: Farmacista; Disciplina: Farmacia Ospedaliera)

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione, senza riserve, delle condizioni del presente avviso e di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti della A.S.L. 02 Lanciano-Vasto-Chieti.

La presente procedura è disciplinata dalle disposizioni di seguito indicate: D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 s.m.i.; D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 per quanto applicabile, D.P.R. n. 484 del 10.12.1997; D.M. 30.01.1998 s.m.i.; L. n. 241/1990 s.m.i.; D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 s.m.i.; D.P.R. n. 445 del 28.12.2000; D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013; D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003; Decreto del Presidente della Regione Abruzzo in qualità di Commissario ad Acta n. 30 del 29.04.2013 avente ad oggetto: "Disciplina Regionale in Materia di Criteri e Procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medica-sanitaria nelle Aziende Unità Sanitarie Locali della Regione Abruzzo, in applicazione dell'art. 4 del D.L. n. 158/2012 convertito nella L. n. 189/2012", nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. dell'Area Sanità, sottoscritto in data 19 dicembre 2019.

L'Azienda Sanitaria Locale 02 Lanciano-Vasto-Chieti garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro, così come disposto dall'art. 7 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. dell'Area Sanità, sottoscritto in data 19 dicembre 2019 nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

1 - REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Per la partecipazione all'avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) **cittadinanza italiana**, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri della U.E. ovvero cittadinanza di uno dei Paesi Terzi, con i requisiti previsti dall'art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- b) **idoneità alla mansione specifica**: l'accertamento della idoneità alla mansione specifica sarà effettuato a cura della A.S.L. prima della immissione in servizio;
- c) **diploma di Laurea (di vecchio ordinamento) in Farmacia o in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche oppure titolo corrispondente riconosciuto equiparato alle classi di Laurea Specialistica ex D.M. n. 509/1999 (LS) e alle classi di Laurea Magistrale ex D.M. 270/2004 (LM);**
- d) **iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Farmacisti**. 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 dell'incarico;
- e) **anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o in 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 per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e nell'art. 1 del D.M. 23.03.2000, n. 184; si richiamano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 1 lett. d) del D.P.C.M. 8.3.2001;
- f) **curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 484/1997 e s.m.i.**, in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza nonché le attività di studio e direzionali-organizzative, tenuto conto del profilo professionale richiesto di cui al successivo punto 2) nonché degli ambiti di valutazione utilizzati dalla Commissione indicati al successivo punto 8);
- g) **attestato di formazione manageriale**: l'attestato di formazione manageriale deve essere conseguito, ai sensi del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., dai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa 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;
- h) **età**: la partecipazione all'avviso è soggetta ai limiti di età così come disciplinato dall'art. 15 nonies del D.Lgs.

n. 502/1992 e s.m.i.;

- i) **godimento di diritti civili e politici:** non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo. I candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, oltre ai requisiti richiesti per i cittadini italiani, il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza ed adeguata conoscenza della lingua italiana;
- j) **non essere stati dispensati/licenziati** dagli impieghi presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i suddetti requisiti generali e specifici, ad eccezione di quello di cui al punto g), devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione. La carenza, anche di uno solo, dei requisiti prescritti comporterà la non ammissione all'avviso.

2 - PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. DI FARMACIA OSPEDALIERA AZIENDALE

Profilo oggettivo

L'Unità Operativa Complessa di Farmacia Ospedaliera aziendale ha sede nel P.O. di Chieti collegata in una logica di rete con le altre sedi allocate nei PP.OO. di Lanciano, Ortona, Vasto.

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 della politica del farmaco, secondo le linee aziendali.

La struttura complessa ha un ruolo trasversale, in quanto svolge un insieme di attività finalizzate alla promozione di un impiego appropriato, efficace e sicuro del farmaco, degli altri beni farmaceutici e dei dispositivi medici. Al tempo stesso, ha il compito di allocare in maniera ottimale le risorse economiche in relazione alle richieste di salute della popolazione, rispettando i vincoli di budget (indirizzi operativi di contenimento della spesa e appropriatezza del farmaco alle Unità Operative degli Ospedali, distribuzione diretta dei farmaci, gestione del magazzino).

Profilo soggettivo

Il candidato deve dimostrare di:

- Possedere elevata competenza professionale e consolidata esperienza nell'ambito dell'attività della Farmacia Ospedaliera sempre più orientata alla clinica, garantendo la gestione delle attività di farmacia, con particolare riferimento a tematiche aventi carattere clinico-organizzativo-gestionale a valenza aziendale e sovra-aziendale.
- Saper promuovere l'individuazione e la promozione dell'innovazione in campo organizzativo, professionale e tecnologico, favorendo l'adozione di modelli operativi/organizzativi e lo sviluppo di prodotti/processi con particolare riferimento ai percorsi di acquisizione, gestione, utilizzo di farmaci e dispositivi, sulla base di principi ispirati alla efficienza e alla gestione del rischio.
- Saper promuovere e gestire il cambiamento in accordo con gli obiettivi clinici, di appropriatezza e di ricerca aziendali, in un contesto logistico in continua evoluzione.
- Possedere competenza ed esperienza nella scelta, secondo principi di efficacia, sicurezza e appropriatezza, dei Farmaci e dei Dispositivi Medici maturata all'interno di Commissioni e Gruppi di lavoro specifici.
- Saper promuovere e partecipare all'elaborazione di linee guida/PDTA sull'appropriatezza d'uso dei farmaci ad alto costo e curarne la diffusione ed il monitoraggio.
- Saper definire i fabbisogni e pianificare la spesa per farmaci e dispositivi medici, nonché attuare le attività di monitoraggio e di reporting periodico.
- Possedere le conoscenze economico-gestionali circa le problematiche di specifica competenza. Attraverso l'utilizzo delle tecniche di budgeting partecipa alla definizione degli obiettivi di budget da assegnare alle Unità Operative dell'Ospedale, propone le azioni idonee al loro raggiungimento, monitora l'andamento e propone azioni correttive di contenimento dei costi finalizzate in via prioritaria all'appropriatezza di utilizzo dei beni sanitari.
- Saper assicurare adeguata informazione al personale sanitario delle strutture ospedaliere relativamente agli adempimenti normativi regionali e nazionali e di approfondimento scientifico su specifiche tematiche nell'ambito di competenza.
- Saper garantire la gestione delle diverse fasi di acquisizione dei beni farmaceutici, anche in un contesto di acquisti centralizzati, in integrazione con altre unità coinvolte nel processo.
- Saper organizzare attività formative e di tutoraggio nelle discipline/tematiche specificamente rivolte al personale della Struttura Complessa di Farmacia e agli altri operatori sanitari della Struttura Ospedaliera, a

studenti iscritti ai corsi di Laurea in Farmacia e CTF, Farmacisti in formazione specialistica in Farmacia Ospedaliera.

- 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 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.
- Conoscere la normativa relativa: alla disciplina dell'orario di lavoro e assenze/presenze dal servizio (es. Legge 161/2014, riposi D.Lgs. 66, numero guardie e disponibilità, etc), ai requisiti organizzativi/strutturali (accreditamento istituzionale D.P.R. 14 gennaio 1997 G.U. Serie Generale, n. 42 del 20 febbraio 1997 e L.R. 32/2007 e s.m.i.);
- Promuovere un clima collaborativo.
- Organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali. L'attività del farmacista ospedaliero si concretizza in una serie di azioni diversificate che investono la clinica e l'appropriatezza di utilizzo del farmaco e del dispositivo medico, la gestione del rischio correlato al loro utilizzo, la sperimentazione clinica, in una logica di massima integrazione con le varie articolazioni aziendali e con altre istituzioni.
- Collaborare per il miglioramento dei servizi e del governo dei processi assistenziali. Realizzare e gestire i percorsi operativi della S.C. con modalità condivisa con le altre strutture aziendali ed i professionisti coinvolti.
- Capacità, utilizzando la sua specifica esperienza e competenza, di creare "reti" di collaborazione e protocolli operativi omogenei tra tutti i servizi Farmaceutici Aziendali e con l'Università G. D'Annunzio, nonché curare i rapporti con la Regione Abruzzo;
- Capacità di analisi delle attività gestite e capacità di gestione in funzione dei cambiamenti organizzativi aziendali.
- Saper garantire la crescita professionale del personale a lui assegnato al fine di assicurare a ciascuno l'acquisizione di specifiche competenze.
- Conoscere la lingua inglese.

3 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione all'avviso, redatte in carta semplice e secondo lo schema allegato al presente avviso, vanno indirizzate al Direttore Generale della A.S.L. 02 Lanciano-Vasto-Chieti - Via dei Vestini s.n.c. (Palazzina N) - 66100 Chieti (riportando sul lato anteriore della busta la dicitura "Avviso Direttore Farmacia Ospedaliera") e devono pervenire entro il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'avviso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande di partecipazione all'avviso devono essere inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure presentate direttamente all'Ufficio Protocollo Generale oppure inviate mediante PEC, all'indirizzo: concorsi@pec.asl2abruzzo.it riportando nell'oggetto la dicitura "Avviso Direttore Farmacia Ospedaliera".

Si precisa che la validità dell'invio della domanda di partecipazione mediante posta elettronica certificata (PEC), così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di **propria** casella di posta elettronica certificata. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria e/o da casella di posta semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. La domanda di partecipazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata dovrà essere inviata unitamente alla documentazione alla stessa allegata in **un unico file formato pdf, a pena di esclusione.** La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, **rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.** **L'Amministrazione non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.**



Azienda Sanitaria Locale 02 Lanciano – Vasto – Chieti

Le domande presentate a mezzo raccomandata si considerano comunque prodotte in tempo utile se spedite entro il termine di scadenza previsto dall'avviso. All'uopo fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

La consegna diretta delle domande di partecipazione all'Ufficio Protocollo Generale, sito in Via dei Vestini s.n.c. (Palazzina N) - 66100 Chieti, potrà essere effettuata, nel rispetto del termine di scadenza previsto dall'avviso, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate prima della pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Non è ammesso l'invio di documentazione dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di ogni effetto.

Nella domanda, da compilarsi secondo il modello allegato "A" al presente avviso, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle pene stabilite per false certificazioni e mendaci dichiarazioni dagli artt. 75 e 76 del predetto D.P.R. 445/2000:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita nonché il Comune di residenza;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. Per i cittadini degli Stati membri della Unione Europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- e) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali;
- f) eventuali procedimenti penali in corso ovvero di non aver procedimenti penali in corso;
- g) il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione richiesti;
- h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) l'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- k) il possesso di eventuali titoli di preferenza. In mancanza di detta dichiarazione detti titoli non saranno presi in considerazione ai fini della formulazione della graduatoria;
- l) dichiarazione di non esclusione dall'elettorato politico e di non destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- m) il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai fini della gestione della presente procedura di selezione, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Le domande devono indicare il domicilio presso il quale indirizzare, ad ogni effetto, tutte le comunicazioni relative al presente avviso. Ogni eventuale successivo cambiamento va tempestivamente comunicato all'Azienda. L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Azienda stessa (nel caso in cui la domanda di partecipazione viene inviata tramite PEC si intende implicitamente accettato l'eventuale invio di comunicazioni tramite lo stesso mezzo alternativamente al domicilio indicato).

La domanda di partecipazione deve essere firmata in calce dal candidato e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità. **La domanda non sottoscritta ovvero la mancata presentazione del documento di riconoscimento valido determinerà l'esclusione dall'avviso.**

Il candidato riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 4 L. n. 104/1992 e s.m.i., dovrà, con certificazione medica da allegare alla domanda di partecipazione, documentare la necessità di eventuali ausili.

4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Si precisa che, ai sensi della Legge 12 novembre 2011, n. 183, art. 15 (Legge di stabilità 2012) i candidati non dovranno chiedere o produrre alla Pubblica Amministrazione certificazioni di stati, qualità personali o fatti che risultino in possesso alla stessa.

I documenti da allegare alla domanda sono i seguenti:

- 1) curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice datato e firmato, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 484/1997 e rilasciato secondo le forme e nei termini previsti dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.. Il curriculum deve essere dettagliato e contenere tutti gli elementi utili per la valutazione da parte della Commissione di valutazione. **Si precisa che in caso di mancata autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. il curriculum non sarà oggetto di valutazione;**

- 2) elenco in carta semplice datato e firmato dei documenti presentati numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo in elenco;
- 3) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- 4) l'attestazione relativa alla tipologia qualitativa e quantitativa 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 della Repubblica Italiana e devono essere certificate dal Direttore Sanitario aziendale sulla base delle attestazioni del Direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza;
- 5) tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, come di seguito precisato:
 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei titoli posseduti, ivi compresi i requisiti di ammissione, rilasciata ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, (da redigere secondo lo schema allegato "B"). La "dichiarazione sostitutiva di certificazione" dovrà essere sottoscritta e presentata direttamente dal candidato unitamente alla domanda di partecipazione ed a copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità rilasciato dall'amministrazione dello Stato. La dichiarazione per poter produrre i medesimi effetti dei titoli autocertificati deve essere resa in modo conforme al D.P.R. n. 445/2000 e contenere integralmente tutte le indicazioni previste nei titoli originali in modo da consentire il controllo e la valutazione del titolo stesso. In mancanza essa o non sarà valutata o sarà valutata solo se e nella misura in cui le indicazioni rese saranno sufficienti. Nella dichiarazione sostitutiva di certificazione dovranno essere autocertificati anche gli eventuali diritti, a parità di punteggio, a preferenze ai sensi dell'art. 5 D.P.R. n. 487/1994. Ove non autocertificati, gli stessi non saranno considerati per i rispettivi effetti.
 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei servizi svolti, dei titoli di carriera posseduti e di stati, fatti e qualità personali rilasciata ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 D.P.R. n. 445/2000, (da redigere secondo lo schema allegato "C"). La "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" dovrà essere sottoscritta e presentata direttamente dal candidato unitamente alla domanda di partecipazione ed a copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità rilasciato dall'amministrazione dello Stato. La dichiarazione per poter produrre i medesimi effetti della documentazione autocertificata, deve essere resa in modo conforme al D.P.R. n. 445/2000 e deve contenere, integralmente, tutte le indicazioni previste nella documentazione originale in modo da consentire il controllo e la valutazione della documentazione autocertificata. In mancanza di tali indicazioni essa non sarà valutata o sarà valutata solo se e nella misura in cui le indicazioni rese saranno sufficienti.

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa per attestare i servizi prestati dovrà necessariamente indicare i seguenti elementi:

- esatta denominazione dell'Ente con l'indicazione della sede legale, precisando se l'ente è pubblico, privato o convenzionato con il S.S.N.;
- natura giuridica del rapporto di lavoro (di dipendenza a tempo indeterminato/determinato, in convenzione, contratto libero professionale, contratto di natura privata, specificando altresì, se trattasi di contratto a part-time, l'indicazione della durata oraria settimanale);
- esatta decorrenza della durata del rapporto (giorno, mese ed anno di inizio e di cessazione);
- profilo professionale di inquadramento;
- eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare o altro).

Il candidato che abbia prestato servizio presso Aziende ed Enti del S.S.N. deve altresì attestare se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. n. 761/1979, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Per le partecipazioni a corsi di aggiornamento, a convegni, congressi e seminari il candidato dovrà allegare, anche se autocertificati, copia semplice degli attestati ovvero idonea documentazione probante. La sola dichiarazione senza la presentazione degli attestati di partecipazione o della documentazione probante non sarà oggetto di valutazione.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ed il candidato dovrà allegare l'originale o copia semplice delle stesse, anche se autocertificate. Qualora vengano prodotte in fotocopia, il candidato deve allegare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nella quale dichiara che le copie sono conformi all'originale ed allegare copia di un valido documento di riconoscimento. Anche per le pubblicazioni la sola dichiarazione di autocertificazione non sarà oggetto di valutazione.

Viceversa, per i restanti titoli autocertificati, ai fini di una puntuale e corretta valutazione, qualora il candidato lo ritenga opportuno, si consiglia di allegare una fotocopia dei titoli stessi.



Azienda Sanitaria Locale 02 Lanciano – Vasto – Chieti

Alla domanda di partecipazione, inoltre, il candidato potrà allegare, sotto forma di “dichiarazione sostitutiva di certificazione” o di “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà” tutti i titoli che riterrà opportuno presentare ai fini della valutazione da parte della Commissione di valutazione.

A campione ovvero laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in autocertificazione si procederà ad effettuare idonei controlli. Qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, oltre alla decadenza del dichiarante dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sono applicabili le pene previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Non è ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Le istanze e la documentazione prodotte in difformità dalle indicazioni di cui sopra comporteranno la non ammissione all'avviso.

In nessun caso potrà farsi riferimento a documentazione già in possesso della A.S.L. (fascicolo personale, altri concorsi, ecc...).

5 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

La verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla selezione dei candidati è effettuata dall'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Agli aspiranti non ammessi viene data comunicazione dell'esclusione e delle motivazioni, a mezzo raccomandata AR o PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di selezione è pubblicato nell'apposita sezione del sito web aziendale WWW.ASL2ABRUZZO.IT.

6 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione, di cui all'art. 15, comma 7 bis, D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., è composta dal Direttore Sanitario aziendale 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 SSN. Il riferito elenco nazionale è tenuto dal Ministero della Salute, individuato come soggetto responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del medesimo.

L'Azienda provvede all'accertamento dei requisiti nei confronti dei componenti della Commissione di valutazione e verifica la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o di altre situazioni nelle quali potrebbe essere compromessa l'imparzialità del giudizio, a tutela del buon andamento e della trasparenza della procedura selettiva, con particolare riferimento: agli artt. 51 e 52 del c.p.c., all'art. 35, comma 3, lett. e) e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Nella composizione della Commissione di valutazione si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 57, comma 1, punto a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne.

Il Direttore Generale individua il segretario della Commissione tra i Dirigenti Amministrativi e/o Collaboratori Amministrativi Professionali/Collaboratori Amministrativi Professionali senior in servizio presso l'Azienda.

La Commissione di valutazione elegge un Presidente tra i tre componenti sorteggiati; in caso di parità di voti è eletto il componente più anziano.

In caso di parità di voti nelle deliberazioni della Commissione prevale il voto del Presidente.

La composizione della Commissione di valutazione viene pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale.

7 - COMMISSIONE DI SORTEGGIO

Al sorteggio nell'ambito dei predetti elenchi provvede apposita Commissione nominata dal Direttore Generale e composta da tre dipendenti dell'Azienda individuati tra i Dirigenti Amministrativi e/o Collaboratori Amministrativi Professionali/Collaboratori Amministrativi Professionali senior, di cui uno con funzioni di presidente e uno con funzioni di segretario.

Per ogni componente titolare viene sorteggiato un componente supplente.

La data ed il luogo del sorteggio sono pubblici e vengono comunicati mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito Web Aziendale WWW.ASL2ABRUZZO.IT almeno quindici giorni prima della data stabilita per il sorteggio stesso.

Almeno un componente della Commissione di valutazione deve provenire da Regione diversa dalla Regione Abruzzo. Pertanto, qualora venissero sorteggiati tutti componenti provenienti dalla Regione Abruzzo, si dovrà proseguire nel sorteggio fino all'individuazione di almeno un componente di Regione diversa. La stessa composizione (almeno un componente di Regione diversa) dovrà essere garantita in caso di indisponibilità del componente titolare e di chiamata del componente supplente.

Nel caso in cui risultasse impossibile individuare nell'ambito dell'elenco relativo alla disciplina propria della Struttura Complessa per cui deve conferirsi l'incarico, il numero di nominativi indispensabile per effettuare il sorteggio, pari almeno a 4, l'Azienda provvederà ad acquisire ulteriori nominativi nell'ambito degli elenchi delle discipline equipollenti fino al raggiungimento del riferito numero minimo di 4.

8 - CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione, preso atto del profilo professionale del Dirigente da incaricare, delineato nel presente avviso pubblico, all'atto del primo insediamento definisce i criteri di valutazione in conformità a quanto di seguito specificato, dandone atto nel relativo verbale.

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 bis punto b) del D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i., la Commissione effettua la valutazione tramite l'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza del profilo ricercato e degli esiti del colloquio.

Gli ambiti della valutazione sono articolati sulle seguenti macroaree: curriculum formativo – professionale e colloquio.

La valutazione dovrà essere complessivamente orientata alla verifica dell'aderenza dei profili dei candidati al profilo professionale del Dirigente da incaricare.

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, 60 dei quali riservati alla valutazione del curriculum e 40 punti al colloquio.

La valutazione del curriculum professionale va effettuata prima dell'inizio del colloquio ed il risultato di tale valutazione, opportunamente verbalizzato, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dello stesso.

La valutazione del curriculum avviene 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 (massimo punti 5);
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazioni di specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione (massimo punti 15);
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso per estratto nella G.U.R.I. e devono essere certificate dal Direttore Sanitario aziendale sulla base delle attestazioni del Direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza (massimo punti 20);
- d) alle competenze organizzative e gestionali del candidato desumibili dalle esperienze lavorative maturate e da eventuali titoli di studio conseguiti (massimo punti 10);
- e) all'attività didattica svolta presso corsi di studio per il conseguimento di diploma di laurea o di specializzazione con indicazione delle ore annue di insegnamento (massimo punti 3);
- f) 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 dell'art. 9 del DPR n. 484/1997 (massimo punti 2);
- g) alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica (massimo punti 5).

Valutazione del colloquio.

Il colloquio è 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 riguardo alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al profilo professionale determinato dall'Azienda.

La Commissione di valutazione dovrà tener conto, nell'esprimere la propria valutazione sul colloquio del candidato, della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte fornite, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la migliore risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il superamento della prova colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 27/40.

Disciplina dello svolgimento del colloquio e definizione del procedimento di valutazione

I candidati saranno informati del luogo e della data dell'effettuazione del colloquio con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC (se indicata nella domanda di partecipazione) non meno di quindici giorni prima della data fissata.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione. Il candidato che non si presenti, per qualsivoglia ragione, a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, sarà ritenuto rinunciario.

La Commissione di valutazione prima dell'inizio del colloquio stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso sulla base delle seguenti opzioni alternative:

- a) mediante predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati mediante estrazione a sorte;
- b) mediante predeterminazione del/dei quesito/i sul/i quale/i verranno sentiti e valutati tutti i candidati.

Nel caso di cui al precedente punto a) il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico; nel caso di cui al punto b) i candidati vengono riuniti in apposito locale e durante l'espletamento dei colloqui non potranno comunicare tra di loro.

All'ora stabilita per il colloquio, prima dell'inizio dello stesso, il segretario della Commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante richiesta di esibizione di un valido documento di riconoscimento.

Al termine della prova, la Commissione di valutazione forma la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio; tale graduatoria deve essere affissa nella sede ove si è svolto il colloquio.

La Commissione di valutazione, all'esito dei propri lavori e completata la valutazione complessiva, presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata dai candidati che - a seguito della valutazione operata - hanno avuto attribuito il migliore punteggio. A tal fine la Commissione di valutazione redige il verbale delle operazioni condotte e la relazione sintetica da pubblicare sul sito internet aziendale, trasmettendoli formalmente al Direttore Generale, unitamente alla terna di candidati idonei individuati sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

9 - SCELTA DEL CANDIDATO DA NOMINARE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna degli idonei predisposta dalla Commissione di valutazione. Ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il migliore punteggio, il Direttore Generale deve motivare analiticamente tale scelta.

Prima della nomina del candidato prescelto, l'Azienda, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, provvede a pubblicare sul sito aziendale:

- a) il profilo professionale predelineato del Dirigente da incaricare, così come trasmesso dal Direttore Generale alla Commissione ai fini delle operazioni di valutazione;
- b) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- c) la relazione della Commissione di valutazione contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio.

L'atto di individuazione del candidato prescelto per l'incarico di direzione, adeguatamente motivato, è formalmente adottato non prima che siano decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione sul internet

aziendale delle informazioni sopra indicate ed è anch'esso successivamente pubblicato con le medesime modalità.

La A.S.L. provvederà d'ufficio ad accertare, ai sensi delle vigenti norme, il possesso dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico. Qualora a seguito dei controlli effettuati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'interessato decadrà dai benefici conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R..

Il Direttore Generale, entro 60 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, provvede alla stipula del relativo contratto in cui devono essere previsti: denominazione e tipologia dell'incarico; obiettivi generali da conseguire, relativamente all'organizzazione ed alla gestione dell'attività clinica; periodo di prova e modalità di espletamento della stessa, ai sensi del novellato art. 15, comma 7 ter, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; durata dell'incarico; possibilità di rinnovo; modalità di effettuazione delle verifiche; valutazione e soggetti deputati alle stesse; retribuzione di posizione connessa all'incarico; cause e condizioni di risoluzione del rapporto di lavoro e dell'incarico; obbligo di frequenza al corso manageriale ex art. 15 D.P.R. n. 484/1997, una volta reso disponibile dal sistema sanitario regionale, con la precisazione che la mancata partecipazione e il mancato superamento del primo corso utile successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

Il contratto, oltre ai contenuti obbligatori, potrà prevedere ulteriori clausole che le parti riteranno opportuno introdurre in relazione alla specificità dell'incarico nonché della realtà organizzativa.

La data di decorrenza dell'incarico è concordata tra le parti ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione.

L'incarico di Direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina, sulla base della valutazione di cui al comma 5, dell'art. 15 del D.Lgs. n. 502/1992.

L'incarico avrà durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del Collegio Tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

La A.S.L. si riserva di conferire l'incarico di che trattasi secondo le esigenze dell'Ente, le relative disponibilità finanziarie, nonché compatibilmente con la normativa nazionale e regionale al momento della stipula del relativo contratto individuale.

10 - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il termine del procedimento è stabilito in 12 mesi da calcolarsi a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande. La procedura si intende conclusa con l'atto formale di individuazione del candidato da nominare adottato dal Direttore Generale.

11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio competente per le finalità inerenti la gestione della procedura, comprese le previste pubblicazioni.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso alla pubblicazione nel sito internet aziendale del proprio curriculum in applicazione dell'art. 15, comma 7 bis, lett. d) del novellato D.Lgs. 502/9292 nonché al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, da parte dell'Ufficio competente per lo svolgimento della procedura che saranno trattati presso una banca dati sia automatizzata che cartacea, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

12 - DISPOSIZIONI FINALI

La A.S.L. ai sensi del D.C.A. n. 30/2013 stabilisce:

- di utilizzare gli esiti della procedura selettiva, limitatamente ai due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il Dirigente a cui verrà attribuito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, conferendo l'incarico stesso ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale;
- di reiterare la procedura selettiva, per una sola volta, nel caso in cui i candidati partecipanti alla selezione risultino in numero inferiore alle tre unità.

La A.S.L. si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità. L'eventuale modifica, proroga, sospensione o revoca



Azienda Sanitaria Locale 02 Lanciano – Vasto – Chieti

dell'avviso sarà pubblicata sulla G.U. della Repubblica Italiana e costituisce notifica, ad ogni effetto, agli interessati.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente in materia. La documentazione allegata alla domanda di partecipazione potrà essere restituita esclusivamente ai candidati che per qualsivoglia motivo non partecipino al colloquio, ovvero ai candidati che, prima del colloquio stesso, dichiarino espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura, e comunque entro e non oltre sei mesi dall'atto di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.

Il presente avviso è stato pubblicato integralmente nel Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo n. 162 del 23.10.2020 ed in estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale – concorsi n. 93 del 27.11.2020 ed è acquisibile nell'apposita sezione del sito Web Aziendale WWW.ASL2ABRUZZO.IT.

Per eventuali, ulteriori, chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Concorsi - Via dei Vestini s.n.c. (Palazzina N), 66100 CHIETI (tel. 0873/308669 - -- 0871/358760-358886-358854).

IL DIRETTORE GENERALE
Thomas Schael

Allegati:

- a) fac-simile di domanda;
- b) fac-simile di dichiarazione sostitutiva di certificazione.
- c) fac-simile di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- d) fac-simile curriculum