



AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (U.O.C.)

“PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE”

Richiamata la delibera n. 804 del 16 luglio 2021, avente ad oggetto: “*Area Professionale Tecnica ed Amministrativa e Funzioni di Staff Amministrative: Stralcio Atto Aziendale. Organigramma – Funzionigramma – Graduazione Funzioni*”, con la quale si è disposto di riformare, a stralcio dell’Atto Aziendale, l’assetto organizzativo dell’Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le funzioni di Staff amministrative della ASL Lanciano Vasto Chieti e di definire il nuovo funzionigramma delle singole strutture operative, nonché la relativa graduazione e valorizzazione delle funzioni delle singole UOC/UOSD con riserva di graduare e valorizzare i restanti incarichi professionali;

Dato atto che l’Atto Aziendale, così come sopra rimodulato, individua nell’Area di Staff alla Direzione Aziendale, tra le altre, la U.O.C. “*Programmazione e Controllo di Gestione*”;

Vista la deliberazione n. 803 del 16 luglio 2021 con la quale è stato adottato il Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi dirigenziali dell’Area Funzioni Locali (Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali), e in particolare l’art. 2, comma 3, che stabilisce che gli incarichi di struttura complessa sono conferiti dal Direttore Generale a seguito di proposta del Direttore Amministrativo, previo apposito Avviso interno da pubblicare sul sito web aziendale;

In considerazione di quanto sopra, è **indetto Avviso interno** per il conferimento dell’incarico quinquennale di Direttore della Unità Operativa Complessa “Programmazione e Controllo di Gestione”, le cui attività e funzioni sono indicate nell’Allegato B), art. 8, pagg. da 7 a 9, alla richiamata delibera n.804/2021 (che per comodità si allega in stralcio al presente Avviso sub. Allegato B).

Il valore economico annuo lordo complessivo per tredici mensilità, della retribuzione di posizione (parte fissa e parte variabile) del descritto incarico è pari ad € 24.050,00.

In applicazione dell’art. 70 del richiamato CCNL e dell’art. 2 del citato Regolamento aziendale, il presente Avviso è **riservato** a tutto il personale dipendente **Dirigente del ruolo Amministrativo**, in servizio presso ASL Lanciano-Vasto-Chieti con esperienza professionale non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell’Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.

Le candidature, redatte secondo lo schema di domanda allegato, dovranno essere inviate entro la data del **10 agosto 2021** al Direttore Amministrativo Aziendale per il tramite della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, **esclusivamente a mezzo posta elettronica** all’indirizzo mail risorse.umane@asl2abruzzo.it corredate da:

- **curriculum autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, datato e sottoscritto;**



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Palazzina N – Via dei Vestini snc - 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

- ogni titolo/documento atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti (anche in altre Aziende) o le esperienze effettuate, in relazione all'incarico da affidare.

Non saranno prese in considerazione le candidature e/o gli eventuali documenti inviati oltre il termine di presentazione prescritto dal presente avviso o con diversa modalità.

Nelle domande i candidati dovranno obbligatoriamente:

- dichiarare il cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- dichiarare il profilo di inquadramento;
- indicare l'indirizzo di posta elettronica al quale dovrà essere effettuata ogni comunicazione inerente il presente Avviso;
- allegare documento d'identità, in corso di validità;

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, al fine di avere valore sostitutivo di certificazione, dovranno essere rese nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

La valutazione comparata dei *curricula* sarà effettuata dal Direttore Amministrativo utilizzando i criteri di cui all'art. 2, comma 4, del richiamato Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali adottato con delibera n. 803/2021.

Il Direttore Amministrativo individuerà il Dirigente cui conferire l'incarico tra quelli in possesso dell'esperienza professionale dirigenziale quinquennale, in conformità all'art. 70, comma 1, lett. a). Qualora in esito alla descritta procedura mediante Avviso interno si rilevi che non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

In esito alla valutazione, il Direttore Amministrativo trasmetterà motivata proposta d'incarico, unitamente agli atti della procedura, al Direttore Generale ai fini delle determinazioni conseguenti in ordine al conferimento dell'incarico in favore del Dirigente individuato.

Il conferimento dell'incarico sarà disposto con deliberazione del Direttore Generale, come previsto dal richiamato Regolamento Aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso è fatto rinvio alla vigente normativa contrattuale ed al richiamato Regolamento aziendale in materia.

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web dell'Azienda www.asl2abruzzo.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi.

Chieti, 26 LUG 2021

ASL 2 Lanciano-Vasto-Chieti
IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO AZIENDALE
Dott. Giovanni STROPPIA

IL DIRETTORE GENERALE
Thomas Schael



Allegato A) - fac simile

Al Direttore Amministrativo Aziendale

*per il tramite della U.O.C. Amministrazione e
Sviluppo Risorse Umane
risorse.umane@asl2abruzzo.it*

...l... sottoscritt propone la propria candidatura per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore di Unità Operativa Complessa

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

1. di aver preso visione dell'Avviso interno e di accettarne con la presente domanda le clausole ivi contenute;
2. di essere nat... a il
3. di essere residente in Via/Piazza..... n.....;
4. di essere dipendente della ASL Lanciano-Vasto-Chieti a tempo pieno ed indeterminato/determinato, nel ruolo ... e con il profilo di ...
5. di essere attualmente in servizio presso
6. di voler ricevere ogni comunicazione relativa al presente avviso al seguente indirizzo di posta elettronica

Allega alla presente:

- a. fotocopia di documento di identità in corso di validità (1)
- b. curriculum formativo e professionale autocertificato;
- c. _____

Chieti, _____

Firma _____

(1) obbligatoria al fine di conferire validità ad alcune dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione all'avviso e nel curriculum.



Allegato B)

STRALCIO – ALLEGATO B) DELIBERA N. 804 DEL 16.07.2021

**REGOLAMENTO AZIENDALE
CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E LE COMPETENZE
DEI SERVIZI PROFESSIONALI, TECNICI, AMMINISTRATIVI
E DELLE FUNZIONI DI STAFF**

- omissis-

**ART. 8
STRUTTURE E FUNZIONI DELL'AREA P.T.A.
DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

Le strutture e le funzioni di Staff dell'area P.T.A. operano funzionalmente alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale.

La U.O.C. in Staff “**Programmazione e Controllo di Gestione**”, in relazione a quanto previsto dal D.Lgv. n. 286/99 e s.m.i., ha la funzione precipua di supportare la direzione strategica nelle attività di programmazione di sviluppo ed innovazione dell'organizzazione definendo anche politiche e metodi di attuazione di detti programmi e nella definizione degli strumenti di programmazione. Monitora i costi, i risultati e misura i rendimenti delle articolazioni aziendali onde valutarne le performance in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Le principali linee di attività della UOC Programmazione e Controllo di Gestione sono:

Programmazione e sistema di Budget

Nell'ambito della funzione di programmazione la Unità Operativa partecipa con la Direzione Strategica alle attività di Pianificazione e Programmazione. Sulla scorta degli obiettivi sanitari nazionali e regionali e nei limiti delle risorse assegnate definisce Gli strumenti di Programmazione e il Piano della Performance.

Redige il regolamento di budget e, in conformità ai documenti di programmazione adottati e agli obiettivi assegnati al Direttore Generale, definisce gli obiettivi dei Centri di Responsabilità preventivamente individuati, avvalendosi delle UU.OO. coinvolte nel processo in conformità alle previsioni del regolamento.

Misurazione e Monitoraggio

Coordina le attività di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget delle Unità Operative e supporta le attività proprie dell'O.I.V.

Monitora l'andamento dei costi rispetto alla previsione e coordina le attività di monitoraggio degli scostamenti delle UU.OO. titolari dei budget trasversali.

In particolare



- Definisce i criteri per la misurazione/valutazione delle attività aziendali;
- Implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica. A tal fine imposta e aggiorna il Piano dei Centri di Costo e di Ricavo e il Piano dei Centri di Responsabilità in relazione alle esigenze del sistema di programmazione budgettario;
- Svolge l'analisi periodica degli scostamenti, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive;
- Predisporre adeguata reportistica periodica sull'andamento della gestione alla Direzione Strategica e alle UU.OO.;
- Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati consuntivi;
- Individua e analizza i flussi informativi sistematici necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Direzione Aziendale e per i CdR basata su informazioni contabili ed extra contabili (dati di attività, indicatori, ecc);
- Attiva rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche. In particolare fornisce il supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy e alla valutazione economica degli investimenti;
- Redige la relazione sulla gestione allegata al bilancio d'esercizio e la predisposizione delle sezioni riguardanti lo scostamento dei risultati rispetto al bilancio preventivo economico annuale, il grado di attuazione degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni, la valutazione analitica dei costi, dei rendimenti e dei risultati per aree e centri di responsabilità e le risultanze finali della gestione budgetaria per l'esercizio di riferimento;
- Redige la relazione sui risultati economici per livello assistenziale e per Centro di responsabilità da allegare al Bilancio di esercizio.

Flussi Informativi Aziendali

Gestisce la raccolta, la verifica formale e la trasmissione dei flussi informativi aziendali secondo le previsioni di legge nazionali e regionali, garantendo l'assolvimento del debito informativo per i seguenti flussi:

- FILE A - Schede di Dimissioni Ospedaliere
- SDAC - Schede di Dimissioni Ambulatoriali Complesse File C - Assistenza Specialistica Ambulatoriale
- File D - Assistenza Farmaceutica Territoriale CEDAP - Certificati di Assistenza al Parto
- File E - Cure termali (attività non erogata attualmente) File F - Assistenza Farmaceutica Diretta
- File G - Assistenza Farmaceutica Diretta SIAD - Assistenza Domiciliare
- EMUR 118 - Emergenza Urgenza 118
- EMUR PS - Emergenza Urgenza Pronto Soccorso FAR - Assistenza Riabilitativa
- HOSPICE
- DD - Distribuzione Diretta o per Conto dei Farmaci CO - Consumi Medicinali Ospedalieri
- DM - Dispositivi Medici
- SISM - Sistema Informativo Salute Mentale
- SIND - Sistema Informativo nazionale Dipendenze
- END - Elenco Nazionale Direttori di Struttura Complessa D11 - AS - Aborto Spontaneo
- D12 - IVG - Interruzione Volontaria di Gravidanza NSIS - FLS.11-strutture e organizzazione asl
- NSIS - FLS.12-Convenzioni nazionali di MMG e PLS NSIS - FLS.18-ass san collettiva
- NSIS - FLS.21-assistenza san base - GUARDIA MEDICA NSIS - HSP.11-Dati anagrafici delle strutture di ricovero



- NSIS -HSP.11 Bis -Dati anagrafici degli istituti facenti parte delle strutture di ricovero NSIS - HSP.12-Posti letto per disciplina delle strutture di ricovero pubbliche e equiparate NSIS - HSP.13-Posti letto per disciplina delle case di cura private
- NSIS -HSP.14-Apparecchiature tecnico biomediche di diagnosi e cura presenti nelle strutture di ricovero
- NSIS -HSP.22.Bis-Attività delle strutture di ricovero pubbliche ed equiparate NSIS - HSP.23-Attività delle case di cura private
- NSIS -HSP.24-Day Hospital, Nido, Pronto Soccorso, Ospedalizzazione Domiciliare NSIS -RIA.11-Istituti o centri di riabilitazione
- NSIS -STS.I 1 -Dati anagrafici delle strutture sanitarie
- NSIS -STS.14-Apparecchiature tecnico biomediche di diagnosi e cura presenti nelle strutture sanitarie extraospedaliere
- NSIS -STS.21 - Assistenza Specialistica Territoriale
- NSIS -STS.24- Assistenza Sanitaria Residenziale o Semiresidenziale (escluso RIA) NSIS --assistenza san base - ASSIST. FARMACEUTICA CONVENZ.
- NSIS -assistenza san base - ASSIST. DOMICILIARE INTEGRATA NSIS --assistenza san base - ASSISTENZA PROGRAMMATA
- NSIS -RIA.11 ctrl x singola struttura-riabilitazione attività- personale (art. 26)
- NSIS -RIA.I 1 ctrl x singola struttura-riabilitazione attività- assistenza riabilitativa (art. 26)
- NSIS -RIA.11 ctrl x singola struttura-riabilitazione attività- assistenza riabilitativa extramuraria e domic.
- NSIS - assist. residenziale (escluso RIA).

Elabora, verifica e trasmette alla Direzione Politiche della Salute della Regione dei files relativi alla compensazione della mobilità intraregionale ed interregionale attiva e passiva con invio e verifica delle contestazioni e delle controdeduzioni.

Supervisiona e monitora gli adempimenti relativi alla trasmissione telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relative alle ricette mediche (progetto Tessera Sanitaria per il monitoraggio della spesa).

Gestisce la raccolta, la verifica formale e la trasmissione dei flussi ex art. 79 della L. 133/08 in conformità alle previsioni della DGR 639 del 28/10/2019 garantendo l'assolvimento del debito informativo per i seguenti flussi:

- Beni Sanitari e non sanitari
- Personale
- C.R.I.L.

P.A.C.

Gestisce il Percorso Attuativo di Certificabilità del bilancio e delle procedure contabili in conformità alle previsioni di cui alla L.266/2005 all'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012, al D.lgs. 118/2011, al DM 17/9/2012 al DM 01/03/2013 e alle disposizioni regionali in tema di certificabilità.

Supporta pertanto le articolazioni aziendali nell'attività di revisione dei processi e delle procedure. Coordina le attività di revisione delle procedure amministrativo contabili in conformità alle modifiche sull'assetto organizzativo aziendale e sulla scorta di esigenze emerse e segnalate dalle Unità Operative coinvolte nei processi.