

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI QUINQUENNALI, RINNOVABILI, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA, PER LA DIREZIONE DELLE SEGUENTI S.C.:

- S.C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO NUORO;
- S.C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO CAGLIARI;
- S.C. SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO ORISTANO;
- S.C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE AREA ORISTANO;
- S.C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE AREA NUORO;
- S.C. SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE AREA OLBIA;
- S.C. FARMACOVIGILANZA E FARMACOECONOMIA.

In esecuzione della deliberazione n° _____ del _____, è indetta pubblica selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 7 incarichi di Direttore di Struttura Complessa, come sopra specificato, afferenti al Dipartimento del Farmaco.

La presente procedura è disciplinata dal D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 e ss.mm.ii., dal D.L. 13/09/2012, n. 158, convertito con modificazioni dalla legge n. 189 del 08/11/2012, dal D.P.R. 10.12.1997 n. 484; dal D.lgs n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., dal D.M. 30.01.1998 e ss.mm.ii., dal D.Lgs n. 33 del 2013 e ss.mm.ii., dal DPR 445/2000, nonché dalle linee guida di cui alla Deliberazione G.R. RAS n. 24/44 del 27/06/2013.

Per quanto non previsto dalle norme sopraelencate, si rinvia alle altre norme vigenti in materia di selezione del personale nonché a quelle in materia di trasparenza e di semplificazione, per quanto compatibili.

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 158/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 189/2012, si descrive di seguito il fabbisogno che caratterizza le strutture complesse relative agli incarichi di direzione da conferire, come sopra specificato, sotto il profilo professionale oggettivo e soggettivo.

Per la definizione delle funzioni che caratterizzano le Strutture si rinvia al funzionigramma approvato con la deliberazione n. 238 del 14/02/2018. I candidati interessati alla presente procedura sono pertanto invitati a prenderne visione.

Il Dipartimento del farmaco assicura, in una logica di rete aziendale, un'adeguata integrazione delle competenze e dei processi trasversali condotti dalle strutture di farmacia ospedaliera e dalle strutture farmaceutiche territoriali; risulta articolato come segue:

- Farmaceutica Territoriale (n. 8 Strutture Complesse SC, una per ciascuna ASSL);
- Farmaceutica Ospedaliera (n. 3 Strutture Complesse SC, nei Presidi Unici di Cagliari, Nuoro e Oristano e n. 5 Strutture semplici dipartimentali SSD, nei Presidi Unici di Sassari, Olbia, Lanusei, Sanluri e Carbonia);
- Farmacovigilanza e Farmacoeconomia (n. 1 Struttura Complessa).

FABBISOGNO ORGANIZZATIVO AZIENDALE E PROFILO PROFESSIONALE DELLA S.C. DI FARMACOVIGILANZA E FARMACOECONOMIA

Profilo oggettivo

La struttura complessa, a valenza aziendale, operando in stretto raccordo con le strutture di staff della Direzione Aziendale:

- assicura la corretta implementazione dei programmi per il controllo e la sorveglianza dei farmaci in commercio e per il monitoraggio della spesa ospedaliera e territoriale;
- collabora alla programmazione dei fabbisogni di farmaci, presidi e dispositivi a livello aziendale;

- assicura le attività di valutazione del rapporto di costo-efficacia e la sostenibilità economica dei nuovi farmaci (o altre tecnologie biomediche);
- definisce le più appropriate soluzioni organizzative, riguardanti le reti ospedaliera e territoriale, per ottimizzare la qualità dell'assistenza farmaceutica, protesica ed integrativa in relazione all'accesso ai servizi ed alla continuità dell'assistenza;
- garantisce il monitoraggio dell'attività prescrittiva, dell'aderenza alla EBM e dell'appropriatezza prescrittiva, in ambito sia ospedaliero che territoriale;
- persegue una continua e diffusa informazione destinata ai prescrittori territoriali e ospedalieri anche delle altre Aziende;
- programma, in collaborazione con la SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, le attività di formazione e aggiornamento in materia di farmacoeconomia e farmacovigilanza;
- redige e aggiorna il Prontuario Terapeutico aziendale, in collaborazione con le altre Strutture coinvolte;
- Predispone linee di indirizzo e direttive per:
 - adeguare le politiche del farmaco alle disposizioni normative nazionali e regionali in materia:
 - o uniformare la gestione del farmaco nei Presidi Ospedalieri, Distretti e Dipartimenti, in termini di utilizzo, gestione, monitoraggio sia qualitativo che quantitativo dei prodotti erogati;
 - o perseguire ed implementare la continuità farmaceutica ospedale-territorio assicurando adeguate politiche di distribuzione in linea con gli indirizzi regionali e aziendali e con particolare attenzione all'informazione/istruzione del paziente.

Profilo soggettivo

Il candidato a Direttore della S.C. Farmacovigilanza e Farmacoeconomia dovrà dimostrare le conoscenze e le competenze professionali/manageriali richieste, in particolare dovrà possedere:

- conoscenza del contesto normativo/regolamentare europeo, nazionale e regionale di riferimento;
- capacità di governo e controllo della spesa farmaceutica e dei beni sanitari, anche attraverso la conoscenza di metodologie di analisi che contribuiscano a elaborare piani di attività, in accordo con la direzione aziendale, con particolare riferimento ai settori clinici ad elevato impatto economico;
- conoscenza e competenze nella valutazione di nuovi prodotti/processi, con particolare riferimento ai percorsi di acquisizione, gestione ed utilizzo di farmaci e dispositivi, secondo logiche di health technology assestment e farmacoeconomia;
- capacità di valutazione di protocolli di ricerca e sperimentali;
- conoscenza di strumenti finalizzati alla promozione della qualità e sicurezza intese come strumento di gestione aziendale e competenze in tema di risk management – patient safety nell'ambito di interesse (farmaci e dispositivi);
- capacità di sviluppare percorsi di appropriatezza terapeutica e corretto uso delle risorse sia in ambito ospedaliero che per la continuità ospedale-territorio con partecipazione a gruppi multidisciplinari di lavoro per la definizione di protocolli e linee guida aziendali;

Con riferimento all'organizzazione e gestione delle risorse il candidato dovrà:

- gestire le risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito del budget e in relazione agli obiettivi annualmente assegnati;
- condividere con tutto il personale gli obiettivi e le prospettive future dell'organizzazione;
- inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
- programmare i fabbisogni delle risorse in aderenza al budget assegnato ed alle attività e i volumi prestazionali;
- definire gli obiettivi formativi, proporre iniziative di aggiornamento e implementare la formazione continua sul luogo di lavoro;
- promuovere e gestire le riunioni di carattere organizzativo e clinico, favorendo il lavoro di équipe e l'integrazione con le altre strutture aziendali;

- aver dato prova di saper creare coi collaboratori un clima di fiducia orientato al riconoscimento e segnalazione di criticità, rischi, eventi per favorire percorsi di miglioramento continuo;
- controllare l'efficacia delle attività della Struttura tramite periodici incontri;
- gestire i conflitti interni al gruppo e costruire un buon clima organizzativo;
- promuovere il diritto alla informazione interattiva dell'utente.

Relazione rispetto all'ambito lavorativo:

- dimostrare di possedere la disponibilità e la capacità a lavorare positivamente e fattivamente in Equipe multidisciplinari;

Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy:

- Promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale in stretta collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione.
- Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy, in particolare modo dei dati sensibili.

Anticorruzione:

- promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare;
- garantire il rispetto della normativa in materia di anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali nell'ambito della struttura gestita;
- collaborare con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione al miglioramento delle prassi aziendali.

FABBISOGNO ORGANIZZATIVO AZIENDALE E PROFILO PROFESSIONALE DELLA S.C. DI FARMACIA OSPEDALIERA:

Profilo oggettivo:

La struttura complessa di Farmacia Ospedaliera riveste nell'ambito della ATS un ruolo strategico e trasversale esercitando un insieme di attività finalizzate alla promozione dell'impiego appropriato, efficace e sicuro del farmaco, degli altri beni farmaceutici e dei dispositivi medici. Inoltre, in stretta collaborazione con gli altri servizi aziendali , ha il compito di allocare in maniera ottimale le risorse economiche in relazione alla programmazione delle attività delle UU.OO., rispettando i vincoli di budget.

La Struttura complessa di Farmacia Ospedaliera in ambito ATS, risponde al Dipartimento del Farmaco, per garantire uniformità ed equità nei livelli di erogazione dei servizi e delle prestazioni su tutto il territorio Aziendale.

La Farmacia Ospedaliera esercita tutte le azioni finalizzate all'appropriatezza clinica nell'utilizzo del farmaco e del dispositivo medico, la gestione del rischio correlato, le azioni di farmacovigilanza, le sperimentazioni cliniche, in una logica di integrazione con le varie articolazioni aziendali, all'interno di un sistema di relazione tra i diversi professionisti sanitari finalizzato a migliorare la qualità delle prestazioni assistenziali.

La U.O.C. Farmacia Ospedaliera è deputata alla organizzazione e gestione delle seguenti attività:

- approvvigionamento di beni farmaceutici per i reparti ospedalieri;
- appropriatezza d'impiego dei beni farmaceutici;
- azioni di contenimento della spesa farmaceutica;
- monitoraggio e controllo della spesa farmaceutica;
- flussi informativi;
- partecipazione a collegi tecnici e commissioni giudicatrici nelle gare d'appalto delle forniture di beni farmaceutici:
- farmacia clinica: galenica tradizionale e oncologica;
- erogazione farmaci a pazienti esterni e in dimissione in attuazione dell'art. 8 della Legge 405/01 e successive modifiche;
- farmaco e dispositivo- vigilanza;
- gestione dei campioni sperimentali nella sperimentazione clinica;
- gestione registri AIFA.

La UOC Farmacia Ospedaliera ha competenze di programmazione e pianificazione delle attività, in coerenza con le linee di indirizzo e gli obiettivi negoziati con i livelli organizzativi sovraordinati (obiettivi regionali, budget aziendale) e attraverso le relazioni con le strutture di ATS.

Ha competenze inoltre nella definizione e mantenimento della tipologia, delle caratteristiche e degli standard qualitativi dei prodotti/servizi erogati, nella gestione delle risorse assegnate in armonia con il Dipartimento del Farmaco e in collaborazione con le U.O.C. Farmacia Territoriale per la continuità assistenziale Ospedale - Territorio.

Profilo soggettivo:

Caratteristiche richieste al Direttore della struttura:

- competenza nell'ambito delle problematiche tecniche, clinico-assistenziali e organizzative peculiari della struttura complessa, preferibilmente in relazione a pregresse esperienze gestionali di struttura semplice e struttura complessa;
- competenza nell'ambito dei principi essenziali del governo clinico per il miglioramento continuo dell'attività di assistenza e dei livelli di sicurezza e di gestione del rischio nonché per l'appropriato utilizzo, gestionale e clinico, dei farmaci e dispositivi medici;
- padronanza degli strumenti per l'appropriata gestione delle risorse assegnate nei confronti delle UU.OO. richiedenti;
- capacità di collaborare allo sviluppo dell'organizzazione e funzionalità dipartimentale e garantire una buona gestione dipartimentale in un'ottica di integrazione tra ospedale e territorio;
- capacità di valorizzare e responsabilizzare tutte le componenti professionali operanti all'interno del servizio, favorendo lo sviluppo delle competenze;
- capacità di costruire relazioni professionali e di collaborare attivamente con le strutture specialistiche per lo sviluppo delle migliori pratiche assistenziali in conformità con gli obiettivi dipartimentali e aziendali, anche attraverso la partecipazione attiva nei Comitati istituzionali (Buon Uso del sangue, Infezioni Ospedaliere, Commissioni Terapeutiche);
- adeguata conoscenza della gestione aziendale per la qualità e relativi strumenti;
- adeguate competenze tecnico-professionali specifiche nell'ambito della Farmacia Ospedaliera al passo con gli avanzamenti tecnico-scientifici della disciplina;
- capacità di interazione e di collaborazione con le strutture aziendali coinvolte nella gestione della contabilità aziendale;
- conoscenza approfondita delle procedure informatiche gestionali, finalizzata alla collaborazione per il monitoraggio dei consumi, dei costi dei beni farmaceutici e dei relativi flussi informativi;
- capacità di favorire le migliori condizioni di svolgimento dell'attività assistenziale e porre ogni impegno affinché gli utenti abbiano una percezione positiva della qualità assistenziale ricevuta;
- capacità di programmare l'aggiornamento continuo del personale assegnato, garantendo sia la formazione tradizionale che quella "sul campo";
- competenza nella programmazione e definizione dei fabbisogni dei beni farmaceutici in collaborazione con il Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti.

FABBISOGNO ORGANIZZATIVO AZIENDALE E PROFILO PROFESSIONALE DELLA S.C. DI FARMACEUTICA TERRITORIALE:

La struttura complessa di Farmacia Territoriale riveste nell'ambito della ATS un ruolo strategico e trasversale esercitando un insieme di attività finalizzate alla promozione dell'impiego appropriato, efficace e sicuro del farmaco, degli altri beni farmaceutici e dei dispositivi medici. Inoltre, in stretta collaborazione con gli altri servizi aziendali , ha il compito di allocare in maniera ottimale le risorse economiche in relazione alla programmazione delle attività delle UU.OO., rispettando i vincoli di budget.

La Struttura complessa di Farmacia Territoriale, in ambito ATS, risponde al Dipartimento del Farmaco per garantire uniformità ed equità nei livelli di erogazione dei servizi e delle prestazioni su tutto il territorio Aziendale.

La Struttura Complessa di Farmacia Territoriale garantisce l'accesso all'assistenza farmaceutica, avvalendosi della rete delle farmacie pubbliche e private convenzionate secondo le caratteristiche qualitative e quantitative specificate dagli Accordi Nazionali, dai Protocolli Regionali e dalle Convenzioni locali. Assicura le attività di controllo sia sul sistema farmacia che sulla gestione del farmaco. Promuove la funzione primaria di assistenza farmaceutica con lo sviluppo di modelli di miglioramento ed innovativi riguardanti l'uso razionale appropriato e sicuro dei farmaci, la formazione diretta ai prescrittori, relativamente a tematiche inerenti la Farmacoutilizzazione e la Farmacoeconomia, nell'ambito delle Cure Primarie.

La U.O.C. di Farmacia Territoriale è deputata alla organizzazione e gestione delle seguenti attività:

- attività istruttoria per le farmacie;
- attività di vigilanza e controllo sulle strutture farmaceutiche;
- attività ispettiva sui farmaci stupefacenti;
- rapporti con le farmacie per Farmaceutica Convenzionata;
- rapporti con le farmacie per la Distribuzione per Conto;
- assistenza integrativa e ossigenoterapia domiciliare;
- monitoraggio e analisi dei consumi dei prodotti farmaceutici e dispositivi medici sul territorio;
- monitoraggio e analisi della prescrizione dei medici MMG PLS e continuità assistenziale;
- formazione e informazione all'uso appropriato dei farmaci;
- flussi informativi;
- farmaco e Dispositivo vigilanza;
- approvvigionamento di beni farmaceutici per le U.O Territoriali/ Istituti Penitenziari/RSA;
- partecipazione a collegi tecnici e commissioni giudicatrici nelle gare d'appalto delle forniture di beni farmaceutici;
- erogazione farmaci a pazienti esterni in attuazione dell'art. 8 della Legge 405/01 e successive modifiche.

La Struttura complessa di Farmacia Territoriale ha competenze di programmazione e pianificazione delle attività, in coerenza con le linee di indirizzo e gli obiettivi negoziati con i livelli organizzativi sovraordinati (obiettivi regionali, budget aziendale) e attraverso le relazioni con le strutture di ATS. Ha competenze inoltre nella definizione e mantenimento della tipologia, delle caratteristiche e degli standard qualitativi dei prodotti/servizi erogati, nella gestione delle risorse assegnate in armonia con il Dipartimento del Farmaco e in collaborazione con la U.O.C. Farmacia Ospedaliera per la continuità assistenziale Ospedale – Territorio

Profilo soggettivo:

Caratteristiche richieste al Direttore della struttura:

- competenza nell'ambito delle problematiche tecniche, clinico-assistenziali e organizzative peculiari della struttura complessa, preferibilmente in relazione a pregresse esperienze gestionali di struttura semplice e struttura complessa;
- competenza nell'ambito dei principi essenziali del governo clinico per il miglioramento continuo dell'attività di assistenza e dei livelli di sicurezza e di gestione del rischio nonché per l'appropriato utilizzo, gestionale e clinico, dei farmaci e dispositivi medici;
- padronanza degli strumenti per l'appropriata gestione delle risorse da parte dei medici MMG PLS e di continuità assistenziale;
- capacità di collaborare allo sviluppo dell'organizzazione e funzionalità dipartimentale e garantire una buona gestione dipartimentale in un'ottica di integrazione tra ospedale e territorio;
- capacità di valorizzare e responsabilizzare tutte le componenti professionali operanti all'interno del servizio, favorendo lo sviluppo delle competenze;
- capacità di costruire relazioni professionali e di collaborare attivamente con le strutture specialistiche
 per lo sviluppo delle migliori pratiche assistenziali in conformità con gli obiettivi dipartimentali e
 aziendali, anche attraverso la partecipazione attiva nelle Commissioni istituzionali;
- adeguata conoscenza della gestione aziendale per la qualità e relativi strumenti;

- adeguate competenze professionali specifiche nell'ambito della Farmacia Territoriale al passo con gli avanzamenti della disciplina;
- capacità di interazione e di collaborazione con le strutture aziendali coinvolte nella gestione della contabilità aziendale;
- conoscenza approfondita delle procedure informatiche gestionali, finalizzata alla collaborazione per il monitoraggio dei consumi, dei costi dei beni farmaceutici e dei relativi flussi informativi;
- capacità di favorire le migliori condizioni di svolgimento dell'attività assistenziale e porre ogni impegno affinché gli utenti abbiano una percezione positiva della qualità assistenziale ricevuta;
- capacità di programmare l'aggiornamento continuo del personale assegnato, garantendo sia la formazione tradizionale che quella "sul campo".
- competenza nella programmazione e definizione dei fabbisogni dei beni farmaceutici in collaborazione con il Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti.

Art. 1 - Requisiti generali

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1. cittadinanza italiana o equivalente, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché 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 (art. 38 D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza ed essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. Sono fatte salve, in ogni caso, le disposizioni di cui all'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752, in materia di conoscenza della lingua italiana;
- 2. idoneità fisica all'impiego; l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, viene effettuata a cura dell'Azienda per la Tutela della Salute Sardegna prima dell'immissione in servizio;
- 3. godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 4. insussistenza di una precedente destituzione o dispensa per persistente insufficiente rendimento dall'impiego presso una pubblica amministrazione, nonché insussistenza di una precedente decadenza da un impiego statale essendo stato accertato il conseguimento mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 5. assenza di condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o di condanne che, se intercorse in costanza di rapporto di lavoro, possano determinare il licenziamento ai sensi di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento e della normativa vigente;
- 6. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per coloro che siano cittadini italiani (per i soli candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985).

Come previsto dall'art. 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127, la partecipazione ai concorsi e alle selezioni indette da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età. L'assunzione presso le pubbliche amministrazioni è soggetta ai limiti di età indicati dalla normativa vigente.

A norma dell'art. 7 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

Art. 2 - Requisiti specifici

Sono requisiti specifici di ammissione il possesso di:

- 1. diploma di laurea in Farmacia;
- 2. 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 in servizio;
- 3. anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o in disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina (Farmacia Ospedaliera o Farmaceutica Territoriale) o in una equipollente ovvero anzianità di dieci anni nella disciplina a selezione. L'anzianità di servizio utile

- per l'accesso all'incarico di direzione di struttura complessa deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. 484/97, nonché in ogni altra disposizione normativa vigente. Le discipline equipollenti sono quelle previste dal D.M. 30/1/1998 e s.m.i.;
- 4. curriculum formativo e professionale, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97, in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 del già citato D.P.R. 484/97:
- 5. attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1- lettera "d" del DPR 484/1997 e art. 16 quinques del D.Lgs. n. 502/92 come introdotto dall'art. 14 del D. Lgs. n. 229/1999. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico sarà attribuito senza l'attestato di formazione manageriale, fermo restando l'obbligo di conseguirlo entro un anno dalla assunzione dell'incarico con la frequenza ed il superamento dell'apposito corso attivato dalla Regione. Il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione, successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

Art. 3 - Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata in carta semplice (utilizzando lo schema esemplificativo allegato al presente bando), indirizzata al Direttore Generale dell'ATS Sardegna, e inoltrata, nei modi e termini previsti al successivo art. 5. Nella domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta a pena di nullità, gli aspiranti devono indicare sotto la propria responsabilità mediante dichiarazione sostitutiva di certificazioni o di atto di notorietà (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000):

- 1. cognome, nome, data, luogo di nascita e codice fiscale;
- 2. la residenza ed il domicilio (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica);
- 3. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- 4. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero, i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 5. le eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali. L'omessa dichiarazione, nel caso in cui sussistano effettivamente condanne penali, comporterà l'esclusione dalla procedura in oggetto;
- 6. se siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare ovvero se abbiano eventuali procedimenti disciplinari in corso; dovrà essere dichiarata la tipologia di sanzione espulsiva comminata e/o di procedimento disciplinare in corso;
- 7. l'attuale posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 8. il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione elencati ai precedenti artt. 1 e 2;
- 9. i servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 10. l'indirizzo di P.E.C. al quale dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione.

Il concorrente portatore di handicap può, altresì, specificare nella domanda - ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92 e s.m.i., l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap.

Art. 4 - Documentazione da allegare alla domanda

Si precisa che, ai sensi dell'art. 15 Legge n. 183 del 12/11/2011, le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47. Il candidato pertanto deve avvalersi, in luogo delle certificazioni, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà previsti dal DPR 445/2000 e conseguentemente, a far data dall'01/01/2012, le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare né richiedere i certificati che restano utilizzabili unicamente nei rapporti tra privati.

Pertanto sarà la P.A. a dover verificare la veridicità delle situazioni dichiarate o ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà su indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

I documenti da allegare alla domanda sono i seguenti:

- autocertificazione attestante il possesso dell'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 dieci anni nella disciplina;
- documentazione rilasciata dall'Azienda presso la quale l'attività è stata svolta, attestante la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- documentazione attestante la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato. La casistica di specifiche esperienze e attività professionali deve essere certificata dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del Direttore Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa della Azienda Sanitaria/Azienda Ospedaliera;
- curriculum formativo e professionale datato e firmato, redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e documentato ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali-organizzative svolte i cui contenuti sono indicati nel punto a) MACRO-AREA curriculum;
- l'elenco completo delle pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, avendo cura di evidenziare il proprio nome, ritenute più rilevanti e attinenti rispetto alla disciplina e al fabbisogno che definisce la struttura oggetto della presente selezione, e presentare, in originale o in copia, cinque lavori, a propria scelta, selezionati in relazione al periodo di pubblicazione, all'importanza ed all'attinenza con la struttura da dirigere. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; è ammessa la presentazione di copie, purché il candidato, mediante dichiarazione sostitutiva resa secondo le modalità specificate, dichiari che le stesse sono conformi all'originale; si invitano i candidati a presentare solo le pubblicazioni relative all'ultimo decennio;
- elenco su carta semplice dei titoli e documenti presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo e con indicazione del relativo stato (se in originale o in copia autenticata);
- fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità;

Tutta la documentazione che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. Ai sensi della Legge n. 370/1988 la domanda di partecipazione, la documentazione e le certificazioni sono esentate, ai fini dell'ammissione, dal bollo.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Il candidato deve utilizzare le seguenti forme di dichiarazione:

- 1) **dichiarazione sostitutiva di certificazione**, da utilizzarsi nei casi riportati nell'elenco di cui all'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (per es. stato di famiglia, possesso di titolo di studio, possesso di specializzazione, titoli di formazione, di aggiornamento, ecc.). In particolare per quanto concerne la partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari ecc. è opportuno, ai fini della valutazione del merito indicare:
- l'ente organizzatore
 - il titolo;
 - la data:
 - la durata in ore;
 - se la partecipazione è in qualità di relatore o docente;
 - se è previsto un esame finale.
- 2) **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** (art. 47 D.P.R. n. 445/2000) da utilizzare per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nel citato art. 46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...ecc). In particolare, per i servizi prestati si dovrà indicare:
 - esatta denominazione dell'Ente se trattasi di enti diversi del SSN deve essere precisato se l'ente è pubblico, privato, accreditato e se convenzionato con il SSN);
 - la tipologia del rapporto: specificare se trattasi di rapporto di lavoro dipendente (a tempo determinato o indeterminato) o autonomo (libero professionale, consulente etc); si precisa che la generica indicazione di rapporto a "Tempo determinato" non è esaustiva al fine dell'individuazione della natura/tipologia del rapporto di lavoro e quindi della corretta valutazione del titolo, pertanto nella dichiarazione deve essere sempre specificato se trattasi di rapporto di dipendenza (o subordinato che potrà essere a tempo determinato o indeterminato), o con rapporto di lavoro autonomo che potrà essere di tipo libero professionale, consulente etc;

- il profilo professionale e la disciplina di inquadramento attribuito all'atto dell'incarico;
- le date di inizio e di fine dei relativi periodi di attività (da indicare sempre);
- orario di lavoro;
- eventuali interruzioni (aspettative, sospensione etc.);
- le cause delle eventuali cessazioni del rapporto di lavoro (dimissioni, scadenza del contratto, licenziamento, etc.);
- tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

Relativamente all'autocertificazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con rapporto di dipendenza a tempo determinato o indeterminato, specificare se trattasi di rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time e, in quest'ultimo caso, specificare il numero delle ore di lavoro svolte nel corso della settimana.

Con riguardo ai titoli da inserire nel curriculum formativo e professionale, con le medesime modalità di autocertificazione e con le stesse indicazioni di cui sopra, verranno valutati i servizi prestati presso:

- strutture private con rapporto di dipendenza del quale deve essere indicato sempre l'esatto impegno orario settimanale;
- strutture private e pubbliche con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa / contratto a progetto / rapporto libero professionale.
- 3) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia di un atto, di un documento, di una pubblicazione o di un titolo di studio (artt. 19 e 47 D.P.R. $n^{\circ}445/2000$).

Tutte le dichiarazion	ni sostitutive	e, di cui a	i precedent	i punti	1, 2 e	3, devon	o riportar	e, pena la	n mancata
valutazione:									
a) la dicitura: il sot	ttoscritto		consapevo	le, ai s	ensi d	ell'art. 76	del D.P.	.R. 445/20	000, delle
sanzioni penali	cui può	andare	incontro	in ca	so d	li dichia	razioni	mendaci	dichiara

c) la sottoscrizione del dichiarante.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, pena la mancata valutazione. In ogni caso le dichiarazioni sostitutive, di cui ai precedenti punti, devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

Nella certificazione relativa ai servizi resi in regime convenzionale presso strutture a diretta gestione delle Aziende del SSN e del Ministero della Sanità deve essere indicato l'orario di attività settimanale.

In carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola o che non permettono di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi non si terrà conto delle dichiarazioni rese.

L'Amministrazione procede ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e qualora dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

A norma dell'art. 71 del DPR 445/2000 l'amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni prodotte dai candidati.

Chiunque rilasci dichiarazioni non veritiere o false è punito ai sensi delle norme penali e decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 5 - Invio delle domande

Per la partecipazione all'avviso gli aspiranti devono presentare apposita domanda, redatta in carta semplice secondo il modello allegato, datata e debitamente sottoscritta a pena di nullità, indirizzata al Direttore Generale, <u>esclusivamente</u> tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

avvisiincarichi.svilupporisumane@pec.atssardegna.it

(si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di propria casella di posta elettronica certificata), avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta <u>esclusivamente in formato Pdf e possibilmente in un unico allegato</u>. La domanda trasmessa tramite PEC può essere sottoscritta alternativamente con apposizione di firma autografa (in tal caso il file della domanda deve contenere obbligatoriamente la scansione di un valido documento di identità personale del candidato (fronte

retro) o mediante apposizione di firma digitale personale nel file contenente la domanda. Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura, "Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento di n. 7 incarichi di S.C. afferenti al Dipartimento del farmaco".

Come stabilito dalla normativa vigente in materia, 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 o PEC inviate senza allegati. L'invio della domanda in altro formato comporterà l'irricevibilità della domanda stessa e la conseguente esclusione dalla procedura di selezione.

Le domande dovranno essere presentate entro il termine perentorio di n. 30 (trenta) giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV serie speciale "Concorsi ed esami" e sul sito internet aziendale www.atssardegna.it.

Qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Art. 6 - Commissione di esperti

Ai sensi dell'art. 15, comma 7 bis lett. a) del D. Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii., la selezione viene effettuata da una commissione, nominata dal Direttore Generale e composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio dall'elenco unico nazionale dei Direttori S.C. nella disciplina tenuto dal Ministero della Salute e costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di SC appartenenti ai ruoli regionali del SSN. Per ogni componente titolare viene sorteggiato un componente supplente eccetto per il Direttore Sanitario. La commissione elegge un presidente tra i tre componenti sorteggiati; in caso di parità di voti è eletto il componente più anziano, in caso di parità nelle deliberazioni della commissione prevale il voto del presidente.

Qualora vengano sorteggiati tre nominativi della Regione Sardegna, si prosegue nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della commissione proveniente da regione diversa. Le operazioni di sorteggio saranno pubbliche ed avranno luogo presso la sede della ASSL Cagliari – via Piero della Francesca, 1 – Selargius – (CA), alle ore 11,00 il primo **giovedì** non festivo successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande. In caso di rinuncia di uno o più componenti o di impossibilità ad effettuare il sorteggio nella giornata prevista, si procederà ad effettuare il sorteggio ogni giovedì successivo, alla medesima ora e negli stessi locali, senza necessità di ulteriore pubblicazione. Il sorteggio non sarà effettuato in mancanza di domande. Allo scopo di accelerare lo svolgimento delle procedure di selezione, la commissione potrà contestualmente procedere al sorteggio di ulteriori nominativi, da utilizzare in caso di indisponibilità o incompatibilità dei componenti sorteggiati, secondo l'ordine di sorteggio.

A seguito delle operazioni di sorteggio, l'Azienda provvederà all'accertamento dei requisiti nei confronti dei componenti della commissione e a verificare la sussistenza di 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..

Come previsto e disciplinato dall'art. 35 bis, del D.Lgs n. 165 del 2001 e s.m.i., rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" inserito nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'articolo 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

All'atto dell'accettazione della nomina, in conformità alle disposizioni sopra richiamate, l'interessato dovrà dichiarare di non trovarsi in situazioni, attuali o anche solo potenziali, di conflitto di interessi rispetto allo svolgimento del proprio operato.

Nella composizione della Commissione di valutazione si applicano, altresì, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 57, comma 1, punto a) del D.Lgs 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 esperti in servizio presso l'Azienda.

Art. 7 - Ammissione dei candidati e esclusioni

I requisiti di cui agli artt. 1 e 2, escluso l'attestato di formazione manageriale, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione; la mancanza è motivo di esclusione. La mancata sottoscrizione autografa della domanda da parte del candidato e il mancato rispetto dei termini di scadenza e delle modalità per l'invio delle istanze di partecipazione costituiscono motivo di esclusione dalla selezione.

L'accertamento dei requisiti di ammissione dei candidati è effettuata dal Servizio Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'ATS e disposta con deliberazione del Direttore Generale nel rispetto della normativa vigente. La Commissione, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.P.R. n. 484/97, accerta preliminarmente il possesso dei requisiti specifici da parte dei candidati. L'esclusione dalla selezione è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, da notificarsi entro 30 giorni dalla esecutività della relativa decisione.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di selezione sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito internet aziendale ww.atssardegna.it - albo pretorio/concorsi e selezioni. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 8 - Modalità di selezione

La Commissione prende atto del "Profilo Professionale" del Dirigente da incaricare deliberato dalla Direzione Aziendale e inserito nell'Avviso pubblico; all'atto del primo insediamento definisce i criteri di valutazione sulla base dei quali verranno valutati i candidati, tenuto conto delle specificità dei posti da ricoprire.

Gli ambiti di valutazione sono articolati nelle seguenti macroaree:

a) curriculum

b) colloquio

c) rapporto esclusivo

all'interno dei predetti ambiti, la Commissione procede alla selezione attraverso l'analisi comparativa di:

- 1. titoli di studio e professionali posseduti;
- 2. necessarie competenze organizzative;
- 3. volumi dell'attività svolta;
- 4. aderenza del profilo ricercato;
- 5. esiti del colloquio.

Sulla base di tale valutazione, la Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Attribuzione dei punteggi

Per ciascuna macroarea è individuata una soglia minima di punteggio, che deve essere pari al 50% del punteggio massimo, ai fine della formulazione della terna di idonei.

Il calcolo per l'attribuzione del punteggio a ciascun candidato è effettuato sulla base di una scala di misurazione degli elementi, singoli o aggregati, specificati nel presente avviso di selezione. La valutazione dovrà essere specificatamente orientata alla verifica dell'aderenza al fabbisogno/profilo. L'Azienda assicura, in ogni caso, che la valutazione del colloquio assuma carattere prevalente rispetto alla macroarea del curriculum vitae e consenta l'assegnazione di punteggi in misura corrispondente.

La commissione ha a disposizione 100 punti così distribuiti nelle seguenti macroaree:

- 30 punti per il curriculum con soglia minima di punti 15;
- 60 punti per il colloquio con soglia minima di punti 30;
- 10 punti per l'opzione al rapporto esclusivo senza soglia minima.

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.

Ai fini della valutazione delle macroaree vengono applicati i seguenti criteri:

a) MACRO AREA - curriculum

Gli elementi contenuti nel curriculum (da presentarsi in formato europeo e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva) concernono le attività professionali, di studio e direzionali – organizzative e sono volti ad accertare:

a) la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la propria attività ed alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;

- b) la posizione funzionale del candidato nelle strutture e le sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- c) la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità (le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella G.U. della Repubblica Italiana dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base della attestazione del dirigente di secondo livello Responsabile del competente Dipartimento o Unità operativa dell'Unità Sanitaria Locale o dell'Azienda Ospedaliera;
- d) i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e) l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con l'indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f) la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o relatore. Non si valutano idoneità e tirocini, pertanto <u>si invitano i candidati e non produrre la relativa</u> documentazione.
- g) la produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica; a tal fine il candidato deve produrre l'elenco completo delle pubblicazioni e presentare cinque lavori, a propria scelta, selezionati in relazione al periodo di pubblicazione, importanza e attinenza con la struttura da dirigere. In caso di presentazione di un numero maggiore di pubblicazioni saranno valutate esclusivamente le cinque pubblicazioni più recenti;
- h) la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.
- La Commissione, sulla base della valutazione di ciascun curriculum, correlata al grado di attinenza con le esigenze aziendali, formula un giudizio complessivo, adeguatamente e dettagliatamente motivato, ed attribuisce a ciascun curriculum un punteggio finale.

La scala di misurazione e la conseguente assegnazione dei punteggi da parte della Commissione devono in ogni caso garantire che gli elementi inerenti l'attività professionale di cui alle precedenti lettere a), b) e c) assumano carattere prevalente nella valutazione dei candidati.

L'analisi comparativa dei curricula con l'attribuzione del relativo punteggio avviene sulla base degli elementi desumibili dal curriculum:

- a) competenze organizzative e gestionali: di cui ai punti a), b) e c) del curriculum massimo punti 20
- b) titoli professionali posseduti di cui ai punti d), e), f), g) e h) del curriculum massimo punti 10;

Il candidato che non raggiunge la soglia minima di punti 15 nel curriculum non è ammesso al colloquio.

b) MACROAREA - colloquio

Prima dell'espletamento del colloquio, la Commissione, con il supporto specifico del Direttore Sanitario, illustra nel dettaglio il contenuto, oggettivo e soggettivo, della posizione da conferire, affinché i candidati possano esporre interventi mirati ed innovativi volti al miglioramento della struttura, sia dal punto di vista clinico sia da quello organizzativo.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda.

La commissione dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

Nell'ambito della procedura selettiva e per integrare gli elementi di valutazione nella macroarea del colloquio, l'Azienda può altresì prevedere di richiedere ai candidati di predisporre, nel giorno fissato per il colloquio, una relazione scritta su temi individuati dalla Commissione. In tal caso, la relazione scritta

costituisce elemento di valutazione nell'ambito del colloquio contribuendo alla definizione del relativo tetto massimo del punteggio.

I candidati in possesso dei requisiti saranno convocati, tramite PEC, non meno di quindici giorni prima del giorno fissato per il colloquio; il relativo avviso sarà inoltre pubblicato, nella sezione relativa al presente avviso, sul sito internet aziendale ww.atssardegna.it - albo pretorio/concorsi e selezioni.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non far assistere alle relative operazioni gli altri candidati, qualora la Commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande.

Conseguono l'idoneità i candidati che raggiungono una valutazione minima nel colloquio di 30 punti. Il candidato che non dovesse presentarsi al colloquio verrà considerato rinunciatario.

Il punteggio complessivo da attribuire al singolo candidato è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al punteggio riportato nel colloquio.

c) Macroarea – rapporto esclusivo

Costituisce condizione di preferenza l'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo e lo stesso sarà immodificabile per tutta la durata dell'incarico, con specifica sottoscrizione della clausola nel contratto individuale.

Per l'opzione del rapporto esclusivo verranno attribuiti 10 punti.

Art. 9 - Conferimento dell'incarico

La Commissione sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali dei volumi di attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, redige apposito verbale delle operazioni condotte per l'incarico di struttura complessa da conferire accompagnato da una relazione finale che, unitamente alla terna dei candidati con i migliori punteggi sarà trasmessa al Direttore Generale.

Ai sensi del novellato art. 15, comma 7-bis lett. d) del D.Lgs 502/1992 e ss.mm.ii., nei quindici giorni precedenti all'atto di nomina del candidato prescelto, l'Azienda pubblica sul proprio sito internet:

- i profili professionali predelineati dei dirigenti da incaricare quali direttori delle strutture complesse oggetto di selezione, così come trasmessi dal Direttore Generale alla Commissione ai fini delle operazioni di valutazione;
- i curricula dei candidati presentatisi al colloquio e dei professionisti prescelti;
- la relazione della Commissione di valutazione contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio.

L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Direttore Generale sulla base della terna dei candidati idonei selezionata dall'apposita Commissione. Qualora il Direttore Generale intendesse nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio verrà pubblicata sul sito internet aziendale la motivazione analitica della scelta.

Il candidato cui sarà attribuito l'incarico sarà invitato a regolarizzare tutti i documenti già presentati ed a produrre, nel termine di trenta giorni dalla data di comunicazione, e sotto pena di decadenza, ulteriori documenti che saranno richiesti dall'Azienda e ritenuti necessari per dimostrare il possesso di tutti i requisiti e condizioni previsti dalla legge per l'accesso al rapporto di lavoro.

L'Azienda effettuerà i controlli di competenza previsti dalla vigente normativa sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive; nel caso dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, ferma restando la responsabilità penale, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera; sarà applicato l'istituto del licenziamento per giusta causa nei confronti di chi abbia stipulato il contratto di lavoro in questione presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

In caso di dimissioni o decadenza del Dirigente cui è attribuito l'incarico, nei due anni successivi al conferimento dell'incarico, il Direttore Generale si riserva la possibilità di procedere al riutilizzo della graduatoria.

Art. 10 - Contratto individuale di lavoro

Il Direttore Generale provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione. Il contratto che definirà obblighi, responsabilità, poteri e funzioni del dirigente dovrà contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi essenziali:

a) denominazione e tipologia dell'incarico attribuito;

- b) obiettivi generali da conseguire, relativamente all'organizzazione e alla gestione dell'attività;
- c) opzione per il rapporto di lavoro esclusivo e previsione dell'immodificabilità dello stesso per l'intera durata del rapporto;
- d) periodo di prova di sei mesi prorogabile di altri sei mesi ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, del D.Lgs 502/1992 e ss.mm.ii.;
- e) durata dell'incarico (data di inizio e data di scadenza);
- f) possibilità di rinnovo;
- g) modalità di effettuazione delle verifiche;
- h) valutazione e soggetti deputati alle stesse;
- i) retribuzione di posizione connessa all'incarico (indicazione del valore economico);
- j) cause e condizioni di risoluzione del rapporto di lavoro e dell'incarico;
- k) obbligo di frequenza e superamento del corso manageriale, laddove non già conseguito, ex artt. 5, comma 1- lettera "d" e 15 del D.P.R. 484/97 e ss.mm.ii.

Il contratto individuale, oltre ai contenuti obbligatori sopra indicati, potrà contenere clausole non obbligatorie ma previste dalle disposizioni legislative e contrattuali di riferimento, che le parti ritengono opportuno introdurre in relazione alle specificità della posizione trattata, della realtà organizzativa e delle eventuali esigenze individuali.

Con l'accettazione dell'incarico e la presa di servizio si intendono implicitamente accettate, senza riserve, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dirigente di struttura complessa comprese quelle stabilite a livello aziendale.

Il trattamento economico dovuto è quello previsto dai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti e dagli accordi raggiunti in sede aziendale dalla contrattazione decentrata.

Art. 11 – Cause di inconferibilità – incompatibilità

Costituisce, in ogni caso, causa ostativa al conferimento dell'incarico di cui al presente avviso la sussistenza, a carico del candidato, di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii.. E', altresì, incompatibile con l'assunzione o il mantenimento dell'incarico di cui al presente avviso la sussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., nonché, più, in generale la sussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e dalla ulteriore normativa vigente in materia. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. Lo svolgimento degli incarichi di cui al citato decreto 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità fissate dallo stesso decreto comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, secondo le previsioni e le procedure di cui all'art. 19 del citato decreto 39/2013. All'atto del conferimento dell'incarico e nel corso dell'incarico, l'interessato è tenuto a presentare le dichiarazioni previste dall'art. 20 del decreto legislativo 39/2013.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016, del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, e del Regolamento per la protezione dei dati personali ATS Sardegna, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 535 del 18.04.2018, si informano i partecipanti che i dati personali forniti saranno raccolti e conservati presso le strutture del Dipartimento Risorse Umane per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e comunque mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza; potranno essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere ad adempimenti derivanti da obblighi di legge, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. L'interessato gode dei diritti di accesso ai dati che lo riguardano, nonche alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, il candidato acconsente altresì alla pubblicazione nel sito internet aziendale del proprio curriculum in applicazione dell'art. 15, comma 7 bis del D.Lgs 502/1992 e ss.mm.ii. I dati personali dei candidati, nell'ambito delle finalità selettive sopra esposte, saranno trasmessi alla Commissione di valutazione. Il Titolare del trattamento è l'Azienda per la Tutela della Salute della Sardegna - nella persona del legale rappresentante pro tempore, con sede Legale e Amministrativa in via Enrico Costa n. 57 (Piazza Fiume) - 07100 Sassari.

Art. 13 - Norme finali

Per quanto non previsto nel presente bando, si rinvia alla disciplina vigente in materia, ai CC.CC.NN.LL. vigenti, al D.Lgs n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al D.P.R. 484/97, al D.Lgs. 229/99 e successive modificazioni ed integrazioni e al D.L. 13/09/2012, n. 158, convertito con modificazioni dalla legge 08/11/2012, n. 189.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicarne i motivi e senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

La presentazione della domanda di partecipazione implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena ed incondizionata accettazione.

Il termine per l'espletamento della presente procedura selettiva è fissato in mesi sei (6), decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Qualora per ragioni oggettive ricorrano motivi che impediscano la conclusione della procedura selettiva entro il suddetto termine, ne verrà data comunicazione agli interessati nel sito internet aziendale.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati potranno prendere visione del presente bando, dopo la pubblicazione dell'estratto sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito internet www.atssardegna.it nella sezione Albo Pretorio - "Bandi di Concorso e Selezioni", oppure potranno rivolgersi al Servizio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni sindacali – I piano Via Piero della Francesca, 1 – Selargius (CA), dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.30, telefono 070/6093298 – 3223; mail m.dessi.1@atssardegna.it; debora.steri@atssardegna.it.

Il Direttore Generale Dott. Fulvio Moirano