

## **AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA "CONTROLLO DI GESTIONE".**

In esecuzione della deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e in attuazione del modello organizzativo di cui al vigente Atto Aziendale della ASL di Frosinone, è indetto un Avviso di selezione interna, per titoli ed eventuale colloquio, conformemente a quanto stabilito con il Regolamento Aziendale in materia di Graduazione, Conferimento e Revoca degli Incarichi dirigenziali Area della Dirigenza PTA (deliberazione n. 465 del 22 giugno 2022, come modificata e integrata dalla deliberazione n. 759 del 4 ottobre 2022), per il conferimento di incarico quinquennale di Direttore dell'Unità Operativa Complessa "Controllo di Gestione", afferente all'Area Amministrativa della Direzione Strategica Aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di prorogare i termini, sospendere, modificare e revocare il presente avviso, senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa a qualsiasi titolo.

L'Azienda, nel caso in cui vi sia un'unica candidatura utile ovvero il candidato risulti in possesso di tutti i requisiti richiesti, attestati dalla relazione-verbale della Commissione esaminatrice, potrà procedere direttamente al conferimento dell'incarico di direzione UOC.

Si garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, nonché ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

### **Art. 1 – Profilo oggettivo della Struttura.**

Le attività che il Direttore UOC Controllo di Gestione è chiamato a svolgere riguardano le funzioni di seguito riportate:

- 1) Verifica e controllo della produzione sia in termini di appropriatezza che di economicità in stretta connessione con la U.O.C. Coordinamento e Pianificazione Strategica;
- 2) Garantisce l'attivazione dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio del c.d. "controllo gestionale" (detto anche "controllo direzionale"), finalizzato a guidare l'attività dell'Azienda verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando lo scostamento tra obiettivi e risultati conseguiti e informando di ciò la Direzione Strategica Aziendale;
- 3) Verifica l'efficienza nell'impiego delle risorse aziendali;
- 4) Elabora gli indirizzi operativi per il governo economico e finanziario dell'Azienda, sulla base delle linee strategiche definite dalla Direzione Aziendale;
- 5) Svolge funzioni di monitoraggio e reindirizzamento dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture operanti nell'area varie di competenza;
- 6) Sviluppa analisi su attività e processi, concernenti:
- 7) Monitora l'analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati;
- 8) Verifica e rendiconta la produttività delle UO aziendali, alle tariffe, ai margini, ecc.;
- 9) Supporta i centri di responsabilità con le informazioni necessarie alla formulazione delle previsioni di attività, di costo e di investimento;
- 11) Sviluppa il sistema di rapporti di gestione per comunicare periodicamente ciascuno dei centri di responsabilità i risultati raggiunti e le informazioni rilevanti per le decisioni di rispettiva competenza.
- 12) Cura la definizione, costruzione e rilevazione periodica di idonei indicatori per valutare l'utilizzo, l'accessibilità, l'organizzazione, il funzionamento e i risultati dei servizi di assistenza sanitaria in termini di efficacia, efficienza e appropriatezza nelle sue diverse componenti;
- 14) Provvede alla produzione periodica alla Direzione Strategica di report relativi ai dati inseriti nei flussi sanitari.

### **Art. 2 – Profilo soggettivo del Direttore della Struttura.**

L'incarico di Direzione della U.O.C. Controllo di Gestione, in relazione alla tipologia delle attività svolte e sopra indicate richiede, in particolare, le seguenti competenze:

- 1) Formazione a carattere manageriale;
- 2) Capacità di lavorare per obiettivi, secondo le attribuzioni della Direzione Generale;
- 3) Capacità di impostare e gestire il proprio lavoro e quello della struttura organizzativa secondo logiche di programmazione aziendale;
- 4) Competenze economiche e gestionali volte a gestire le informazioni contenute nei report del controllo di gestione;
- 5) Capacità di raggiungere l'integrazione con gli obiettivi aziendali e favorire le strategie della direzione dell'Azienda;
- 6) Capacità nella risoluzione delle diverse problematiche ed emergenze, in accordo con la politica dell'Azienda e con le linee organizzative determinate;
- 7) Adeguate conoscenze, maturate anche attraverso esperienze professionali o percorsi formativi, rispetto ai compiti ed alle funzioni assegnate dal regolamento generale di organizzazione e funzionamento alla struttura;

- 8) Conoscenza di strumenti atti a rilevare bisogni e risorse;
- 9) Capacità di sviluppare processi di integrazione e collaborazione tra strutture;
- 10) Capacità relazionali e negoziali;
- 11) Capacità di definizione dei protocolli e delle linee guida;
- 12) Capacità di sviluppare processi di delega;
- 13) Capacità di perseguire sistematicamente la qualità in collegamento all'organizzazione aziendale e far proprio un forte coinvolgimento negli obiettivi aziendali.

Il candidato dovrà inoltre possedere:

- 1) Capacità di analisi e valutazione degli esiti e di pianificazione e controllo delle performance sia organizzative che individuali;
- 2) Capacità di orientare al lavoro in equipe multidisciplinare e di integrazione con altre UU.OO. dipartimentali ed aziendali;
- 3) Attitudine alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata dalla adozione di modelli strutturati di miglioramento sistematico della qualità;
- 4) Capacità di gestione delle risorse umane assegnate alla Struttura Complessa, sia in termini di efficiente utilizzo delle stesse relativamente agli obiettivi di attività assegnati, sia in ordine ai percorsi di aggiornamento, crescita e sviluppo professionale, anche mediante la predisposizione di un piano di sviluppo formativo coerente con le attitudini individuali e con le linee di indirizzo e gli obiettivi aziendali;
- 5) Attitudine all'ascolto e alla mediazione dei conflitti, mantenendo capacità di decisione e autorevolezza;
- 6) Capacità di promuovere la condivisione di risultati positivi e la discussione di eventi critici, mediante una condotta etica del proprio operato.

Al Direttore di UOC afferiscono, inoltre, le seguenti responsabilità:

- 1) Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy:
  - promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale;
  - assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy.
- 2) Anticorruzione Promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti:
  - Garantire il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia, garantire la massima trasparenza nella gestione e l'equità ed accessibilità dei servizi erogati.

### **Art. 3 - Requisiti generali di ammissione.**

- 1) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea. Ai sensi della L.97/2013 sono ammessi a partecipare anche i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno e del diritto di soggiorno permanente nonché i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo e che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (in tal caso dichiarare il possesso dei requisiti di regolarità per il soggiorno in Italia). I cittadini di uno Stato straniero devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche riferite al profilo oggetto del presente avviso;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi all'elettorato attivo. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- 4) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 5) Non aver riportato condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

### **Art. 4 - Requisiti specifici di ammissione.**

- 1) Inquadramento nel profilo di Dirigente Amministrativo, in servizio presso la ASL di Frosinone
- 2) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo dirigenziale, con maturazione di almeno 5 anni di servizio, 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. Qualora non risultasse disponibile personale dirigente che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale dirigenziale, l'incarico potrà essere conferito a dirigenti con esperienza professionale dirigenziale minore, che abbiano superato il periodo di prova, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. a) del CCNL vigente
- 3) Laurea specialistica o magistrale in Economia o discipline equipollenti
- 4) Abilitazione professionale per l'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili
- 5) Abilitazione professionale per l'iscrizione nel Registro dei Revisori Legali

*Sarà considerato titolo di preferenza il conseguimento di Master di II livello nelle materie inerenti l'incarico da ricoprire.*

### **Art. 5 – Modalità e Termini per la presentazione della domanda**

Le domande di partecipazione all'Avviso Interno di che trattasi, tramite procedura telematica devono essere prodotte entro il *quindicesimo giorno* successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul sito Aziendale intranet sezione "bandi e concorsi"; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Le domande di partecipazione, devono essere presentate utilizzando esclusivamente procedura telematica ed indirizzate al Commissario Straordinario dell'Azienda ASL di FROSINONE.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente avviso sul sito intranet dell'ASL di Frosinone [www.asl.fr.it](http://www.asl.fr.it) e verrà disattivata tassativamente alle ore 24.00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda.

L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 23.59 della suddetta data; dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi dalla manifestazione di interesse i concorrenti le cui domande non siano state inviate nei termini e secondo le modalità indicate al presente punto.

Dopo il suddetto termine non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte. La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore se 24 da qualsiasi postazione collegata alla rete internet salvo sporadiche momentanee interruzioni per problemi tecnici del server.

## **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO.**

- 1. Collegarsi al sito <https://concorsi.aslfrosinone.it>;**
- 2. Accedere al link “se non sei ancora registrato clicca qui”;**
- 3. Accedere alla pagina di registrazione ed inserire username (liberamente scelto dal candidato) ed indirizzo pec personale. A seguito di questa operazione il programma invierà una pec al candidato con le credenziali (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione degli avvisi on line;**
- 4. Ricollegarsi al portale <https://concorsi.aslfrosinone.it> e dopo aver inserito Username e Password si dovranno inserire i propri dati personali (dati anagrafici);**
- 5. Dopo aver salvato i dati anagrafici il sistema propone l'eventuale modifica della domanda cliccando sulla matita.**

Il candidato procede con la compilazione di tutte le sezioni riportate sulla sinistra salvando ad ogni sezione.

La sezione allegati consente al candidato di allegare alla domanda di partecipazione, attraverso il caricamento di file pdf di dimensione massima di 50 Mb:

- 1- Curriculum formativo e professionale, datato e firmato, reso quale dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazione mendace;
- 2- Fotocopia del documento di identità, in corso di validità;
- 3- Atti idonei a dimostrare la capacità professionale del candidato e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti di rilievo nazionale o internazionale, in relazione alla tipologia di incarico da affidare.

Le stesse pagine possono essere compilate in più momenti, il candidato può accedere a quanto caricato e modificare/aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti fino a quando non conclude la compilazione cliccando su “Conferma e invia iscrizione”.

Verificate la correttezza della domanda e la veridicità delle dichiarazioni contenute il candidato riceverà una pec di “conferma di avvenuta iscrizione” con allegato pdf della domanda ed un codice di firma. In caso di errori il candidato dovrà riaccedere al sistema cliccare sul pulsante sblocca, effettuare le correzioni e alla fine cliccare nuovamente sul pulsante “conferma e invia iscrizione”. Solo al termine dell'operazione di firma la domanda è da considerarsi correttamente inoltrata”.

Si suggerisce di leggere attentamente LE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presenti sul sito di iscrizione.

Ove la Commissione ritenga necessario acquisire ulteriore documentazione a completamento e chiarimento dei requisiti dichiarati dal candidato/i potrà richiederli con specifica nota assegnando il termine di 2 (due) giorni per l'acquisizione.

Tutti i dati dichiarati nel curriculum devono intendersi resi quali dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dal 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, 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'Amministrazione stessa.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo: [risorseumane@pec.aslfrosinone.it](mailto:risorseumane@pec.aslfrosinone.it).

Il termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione e dei documenti correlati è perentorio e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

### **Art. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La Commissione esaminatrice, nominata dal Commissario Straordinario con successivo e separato atto deliberativo, secondo quanto espressamente statuito dal Regolamento Aziendale in materia di Graduazione, Conferimento e Revoca degli Incarichi dirigenziali Area della Dirigenza PTA (deliberazione n. 465 del 22 giugno 2022), è costituita dal Direttore Amministrativo o suo delegato e da due dirigenti di Aziende sanitarie di pari livello rispetto all'incarico oggetto del concorso, di cui almeno uno con esperienza nelle stesse funzioni oggetto dell'incarico.

La Commissione provvede alla valutazione comparata dei *curricula* e valuta l'esperienza professionale dirigenziale maturata dal candidato, le attitudini personali e le capacità gestionali in relazione alla funzione di direzione da conferire, a seguito anche dei colloqui, i quali potranno non avere luogo nel caso in cui vi sia un'unica candidatura utile.

La Commissione individua la rosa degli idonei esponendo la relativa motivazione in un verbale conclusivo dei lavori che verrà trasmesso al Commissario Straordinario.

#### **Art. 7 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico viene conferito dal Commissario Straordinario, sulla scorta della valutazione della Commissione, con atto scritto e motivato.

L'atto di conferimento dell'incarico con il curriculum vitae del Dirigente verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Il conferimento dell'incarico comporta la sottoscrizione di un contratto individuale di incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli aspetti connessi all'incarico conferito, secondo la previsione dell'art. 71, comma 14, del CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Locali - triennio 2016-2018, sottoscritto il 17 dicembre 2020.

#### **Art. 8 - DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'incarico è da intendersi a tempo determinato per la durata di cinque anni, secondo la previsione dell'art. 71 del CCNL vigente, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo, previa valutazione positiva a fine incarico ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL medesimo.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Il valore economico correlato all'espletamento dell'incarico è stabilito in base alle disposizioni dettate dagli articoli 86 e seguenti del CCNL triennio 2016-2018, sottoscritto il 17 dicembre 2020, relativo al personale dell'Area Funzioni Locali.

#### **Art. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi delle disposizioni di cui alla legge 31.12.1996, n. 675 relativa alla tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 10, questa A.S.L., nella persona del Direttore Generale, quale titolare dei dati inerenti il presente bando, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate e finalizzato all'espletamento dell'Avviso pubblico in questione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

Questa Azienda precisa che, data la natura obbligatoria del conferimento dei dati, un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 675/96 i candidati hanno diritto di conoscere i dati che li riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o il blocco dei dati in caso di violazione di legge, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi.

#### **Art. 10 - DISPOSIZIONI VARIE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o riaprire i termini del presente avviso nonché modificare, revocare o annullare l'avviso stesso, dandone comunicazione agli interessati, senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa a qualunque titolo.

Il presente Avviso garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10.4.1991, n. 125.

Per informazioni e chiarimenti in merito gli aspiranti potranno rivolgersi alla:

U.O.C. Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane dell'Azienda Sanitaria Locale di Frosinone – Via A. Fabi snc – 03100 Frosinone.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
f.to Dr.ssa Sabrina Pulvirenti