

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO, DI DURATA
QUINQUENNALE,
DIRETTORE UOC COORDINAMENTO STAFF E PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

In esecuzione del provvedimento n. 214 del 17.03.2023 e in attuazione del modello organizzativo di cui al vigente Atto Aziendale della ASL di Provincia, è indetto un Avviso di selezione interna, per il conferimento di incarico quinquennale di Direttore dell'Unità Operativa Complessa, Coordinamento Staff e Pianificazione Strategica afferente all'Area Amministrativa della Direzione Strategica Aziendale e conformemente a quanto stabilito con il Regolamento Aziendale in materia di Graduazione, Conferimento e Revoca degli Incarichi dirigenziali Area della Dirigenza PTA, di cui all'atto deliberativo n. n. 465 del 22/06/2022, parzialmente rettificato con deliberazione n. 759 del 06/10/2022, nonché con il Regolamento in materia di affidamento degli incarichi di dirigenza Area Sanità, di cui alla deliberazione n. 195 del 22/03/2022.

L'Azienda si riserva la facoltà ove ricorrono 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.

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 Coordinamento Staff e Pianificazione Strategica è chiamato a svolgere riguardano le funzioni di seguito riportate:

Esso coordina l'attività di supporto alle decisioni della Direzione strategica in tutte quelle aree, prevalentemente di carattere strategico, che richiedono valutazioni organizzative ed economiche. In particolare:

- a. Supporta la Direzione Strategica nella definizione degli obiettivi generali dell'Azienda;
- b. Elabora, sulla scorta degli indirizzi strategici definiti dalla Direzione, il Piano Strategico Aziendale;
- c. Coordina l'attività di predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione;
- d. Supporta la Direzione Strategica nei percorsi di sviluppo organizzativo;
- e. Supporta la Direzione Strategica nella definizione delle dotazioni organiche;
- f. Elabora su indicazioni della Direzione Strategica il piano degli investimenti;
- g. Collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, anche attraverso la produzione di report periodici di attività.

Svolge altresì funzioni di:

1. Coordinamento e monitoraggio delle attività connesse ai piani e/o progetti strategici (esempio PNRR, piani di rientro, piani di riqualificazione e della rete ospedaliera e territoriale, piano regionale della prevenzione, piano della cronicità, piano attuativo aziendale, etc.)
2. Coordinamento del processo di Programmazione;
3. Programmazione dei Livelli Essenziali di Assistenza LEA;
4. Programmazione dei processi di integrazione socio sanitaria;
5. Programmazione dei processi di integrazione ospedale territorio;
6. Coordinamento delle attività di supporto alle Unità Operative nella programmazione e pianificazione delle attività;
7. Analisi dei documenti, delle norme di nuova introduzione in dottrina e/o studi di settore;

art. 2 – Profilo soggettivo del Direttore della Struttura.

L'incarico di Direzione della U.O.C. Coordinamento Staff e Pianificazione Strategica, 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.

- a) 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;
- b) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche riferite al profilo oggetto del presente avviso;
- c) 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;
- d) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- e) Non aver riportato condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

Art. 4 - Requisiti specifici di ammissione.

- 1) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato intercorrente con la ASL di Frosinone
- 2) -Inquadramento nel profilo di Dirigente Amministrativo, il quale sia in possesso di diploma di laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o equipollenti secondo il previgente ordinamento ante D.M. 509/1999, ovvero di Laurea Specialistica/Magistrale equiparata alle precedenti
Ovvero
-Inquadramento nel profilo di Dirigente Medico
- 3) Esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni di servizio a tempo indeterminato, nonché incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.
L'esperienza professionale dovrà essere specificamente maturata con riferimento sia ad attività di analisi e valutazione degli obiettivi che di pianificazione strategica.

Art. 5 - Presentazione delle domande.

Le domande di partecipazione alla manifestazione di interesse, tramite procedura telematica devono essere prodotte entro il **ventesimo giorno** successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul sito Aziendale sezione "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 Direttore Generale 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 istituzionale dell'ASL di Frosinone www.aslf.it e verrà disattivata fassativamente 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 su 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. Riconnalarsi 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.

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.

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 disgradi 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.

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.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico in argomento, avrà l'obbligo di partecipare al corso di formazione manageriale, previsto dall'art. 7 del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, che verrà organizzato dalla regione Lazio e o dalle Aziende Sanitarie ai sensi della DGR n. 318 del 19 aprile 2012. La mancata partecipazione e il mancato superamento del primo corso utile successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

La domanda deve essere datata e firmata in calce dal candidato. La domanda non sottoscritta dal candidato determinerà l'esclusione dalla Selezione.

Art. 6 - Documentazione da allegare alla domanda.

Alla domanda di partecipazione all'avviso di selezione deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) Tutti i documenti comprovanti il possesso dei requisiti specifici richiesti, ovvero dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 15 L. 12/11/2011 n. 183;
- 2) Un curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., datato e firmato;
- 3) Tutte la documentazione ritenuta utile da presentare agli effetti della valutazione di merito;

Art. 7 - Ammissione e/o esclusione dei candidati.

La U.O.C. Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane provvederà alla verifica dei requisiti generali e della regolarità formale delle domande presentate.

All'esito delle verifiche effettuate dalla UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane e dalla Commissione esaminatrice, si procederà all'ammissione e all'esclusione dei candidati con atto del Direttore Generale, su proposta della UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane.

Art. 8. – Commissione esaminatrice e valutazione delle candidature.

La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale con successivo e separato atto deliberativo è costituita dal Presidente, da due componenti di pari livello rispetto all'incarico oggetto del concorso e da un Segretario di livello non inferiore al settimo.

La Commissione provvede alla valutazione comparata dei *curricula* e, a seguito anche dei colloqui, valuta l'esperienza professionale dirigenziale maturata dal candidato, le attitudini personali e le capacità gestionali in relazione alla funzione di direzione da conferire.

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

Art. 9 –Conferimento dell'incarico.

L'incarico viene conferito dal Direttore Generale, 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 le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile.

Art. 10 – Durata dell’incarico e trattamento economico

L’incarico è da intendersi a tempo determinato per la durata di cinque anni, secondo le previsioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro vigenti, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo, previa valutazione positiva a fine incarico. 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 dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali.

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la U.O.C. Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane dell’Azienda Sanitaria Locale Frosinone per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati, eventualmente automatizzata anche successivamente all’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche eventualmente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato. L’interessato gode dei diritti di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare i dati erronci, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell’Azienda Sanitaria Locale Frosinone.

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 comma 1 lett. d) del novellato D. Lgs. 502/92.

Art. 12 - Disposizioni finali.

Per tutto quanto non particolarmente contemplato dal presente bando valgono le disposizioni di legge in materia. L’Azienda Sanitaria Locale Frosinone si riserva piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare il presente avviso, ove ricorrano motivi di pubblico interesse escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto. L’Azienda si riserva inoltre la possibilità di reiterare la procedura selettiva, su espressa volontà del Direttore Generale, debitamente motivata.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è individuato nel Direttore della U.O.C. Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane, a cui i soggetti interessati potranno rivolgersi per eventuali, ulteriori, informazioni: Via Armando Fabi, snc - 03100 Frosinone – tramite PEC: risorseumane@pec.aslfrosinone.it. Il presente bando è pubblicato integralmente nella Sezione Bandi e Concorsi sito dell’Azienda Sanitaria Locale Frosinone (www.asl.fr.it).

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dr. Angelo Aliquò

Angelo
Aliquò

16.03.2023
10:32:05
GMT+01:00



Data di pubblicazione _____

Data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande _____