



Chiari, 9.8.2024

**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 25, COMMA 8 DEL CCNL AREA SANITÀ DEL 23.1.2024, DI N. 1 DIRIGENTE MEDICO – DISCIPLINA DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO - DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "DIREZIONE MEDICA P.O. CHIARI"**

In esecuzione del decreto n. 543 del 8.8.2024 è indetto avviso pubblico per il conferimento del seguente incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 25, comma 8 del CCNL Area Sanità del 23.1.2024:

Ruolo: Sanitario

Profilo professionale: Dirigente Medico

Disciplina: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero

Incarico dirigenziale: Direttore Struttura Complessa

La procedura per il conferimento dell'incarico in argomento è disciplinata da: L. 118/2022, D.L.158/2012 convertito con modificazioni nella L. 189/2012, D.Lgs. 502/1992, L. n. 118 del 5.8.2022, D.G.R. Lombardia n. X/553 del 2/8/2013, D.P.R. n. 484/97 e successive modifiche ed integrazioni alle normative richiamate e normativa connessa e conseguente alle predette fonti.

**ART. 1 - DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO**

Ai sensi dell'art. 4 del d. Lgs. n. 158/2012 convertito nella L.189/2012 si descrive di seguito il fabbisogno che caratterizza la struttura complessa relativa all'incarico di direzione da conferire sia sotto il profilo professionale oggettivo che soggettivo.

**PROFILO OGGETTIVO**

**1) CONTESTO AZIENDALE**

L'ASST Franciacorta si rivolge a un bacino di utenza di circa 270.000 abitanti dislocati in 44 Comuni su un territorio di circa 708 km quadrati. Il territorio dell'ASST della Franciacorta è articolato in tre Distretti: *Sebino e Monte Orfano*, *Oglio Ovest* e il *Bassa Bresciana Occidentale*. Sono presenti 2 Presidi Ospedalieri (Chiari e Iseo) e 3 stabilimenti (Rovato e Orzinuovi che afferiscono al Presidio di Chiari e Palazzolo sull'Oglio che riferisce al Presidio di Iseo), 5 Dipartimenti Gestionali (Area Medica, Area Chirurgica, Area, Dipartimento dei Servizi, Dipartimento di Emergenza e Urgenza e Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze), 1 Dipartimento Funzionale di Prevenzione, Concorre a 3 Dipartimenti Interaziendali (Cure Palliative, Medicina Legale, Medicina TrASFusionale ed Ematologia).

L'ASST Franciacorta:

- è sede di DEA di 1° livello con una stima di accessi per l'anno 2024 di circa 60.000 accessi previsti nel solo Pronto Soccorso di Chiari;
- presenta tutte le principali specialità cliniche tra cui la presenza della SC di Neurologia con Stroke (guardia h24/24), della SC Cardiologia con Emodinamica e UTIC (semi-intensiva);

- ha in corso la revisione dei PDTA aziendali per la gestione delle cronicità a livello aziendale nel pieno coinvolgimento delle Cure Primarie al fine di differenziare i percorsi e i setting in funzione della complessità clinico-assistenziale (obiettivo aziendale 2024 per tutte le UUOO è l'implementazione del PDTA Aziendale del paziente Diabetico in 5 sedi aziendali);
- sta sviluppando il modello Hub&Spoke a livello aziendale al fine di avvicinare la "sanità" (risposta) al cittadino (bisogno) (Chiari punto Hub, Iseo e Orzinuovi punti Spoke per interventi a bassa complessità – Chirurgia Generale, Ortopedia, Chirurgia Vascolare, Oculistica,...) e il modello Hub&Spoke con l'ASST Spedali Civili riferimento territoriale e regionale per le principali patologie (percorsi oncologici in primis);
- sta sviluppando altresì un modello a Rete sia con le altre ASST (con ASST Garda la Breast Unit interaziendale ed in corso un progetto per l'avvio della chirurgia robotica; con ASST Valcamonica convenzione per la chirurgia vascolare), sia con gli erogatori territoriali (sperimentazioni gestionali collegate ad ASST Franciacorta e altri erogatori territoriali per lo sviluppo di percorsi integrati);
- è fortemente impegnata nello sviluppo territoriale di 6 Case della Comunità, 2 Ospedali di Comunità e 3 COT sedi della medicina di prossimità in particolare per la gestione delle cronicità e delle attività di prevenzione;
- è azienda capofila nei progetti di Digitalizzazione del sistema sanitario regionale (prima azienda ad attivare il Fascicolo Sanitario Elettronico, componente del primo gruppo per Cartella Clinica, prossima a partire per CUP Unico);
- dal punto di vista professionale è un'azienda molto attrattiva in quanto sta avviando la completa copertura dei fabbisogni della dirigenza anche grazie all'importante relazione con l'Università di Brescia che favorisce, attraverso la convenzione in quasi tutte le specialità, il reclutamento di professionisti;
- In Azienda operano circa 1575 dipendenti.

## 2) LA STRUTTURA COMPLESSA

Alla S.C. Direzione Medica di Presidio di Chiari competono le responsabilità organizzative ed igienico-sanitarie del Presidio Ospedaliero (P.O.) di Chiari, al quale afferiscono gli Stabilimenti di Orzinuovi e Rovato.

Per le Unità Operative ed i Poliambulatori, la Direzione Medica di Presidio rappresenta il punto di riferimento per gli aspetti di carattere organizzativo ed igienico-sanitario relativi all'espletamento dell'attività clinica, oltre che punto di collegamento con la Direzione Sanitaria Aziendale.

La S.C. supporta pertanto il Direttore Sanitario in tutte le funzioni, fornendo consulenza tecnica e definendo i percorsi organizzativi, attraverso consulenze/informazioni/pareri, ed eseguendo i compiti affidati e le funzioni oggetto di delega;

Nello svolgimento di tali funzioni la Direzione Medica opera in stretta collaborazione con la DAPSS e si rapporta con i vari Servizi Aziendali (sanitari e tecnico-amministrativi), perseguendo la massima integrazione fra le Strutture, l'ottimizzazione dell'organizzazione e l'uniforme applicazione di procedure comuni.

La S.C. svolge funzioni di supporto: ai Dipartimenti Ospedalieri per l'attuazione dei programmi di governo clinico, gestione del rischio clinico e del sistema qualità e accreditamento, fornendo consulenze, pareri e progetti ai Direttori di Dipartimento e collaborazione con Controllo di Gestione;

La S.C. collabora con la S.S. Qualità e Risk Management nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti la sicurezza dei servizi e la gestione del rischio clinico ed infettivo in ospedale; ricezione delle segnalazioni di eventi/quasi eventi accaduti nel Presidio e coordinamento delle relative istruttorie; vigilanza sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte dei dirigenti.

È garantita la pronta disponibilità H24 di un Dirigente Medico.

Il Servizio di Prericovero rappresenta un'articolazione della Direzione Medica di Presidio.

Fra le responsabilità della Direzione Medica di Presidio, esercitate anche su delega del Direttore Sanitario, vi sono:

- la gestione della documentazione sanitaria: conservazione, rilascio di copia conforme e presa visione per gli aventi diritto;
- la gestione dell'attività necroscopica: registrazione dei decessi avvenuti nelle sedi ospedaliere, collaborazione con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla normativa;
- La gestione dei rifiuti in ambiente ospedaliero, vigilanza igienico-sanitaria;
- La verifica dei turni dei Dirigenti Medici delle UU.OO e l'attività di accoglienza dei medici di nuovo inserimento;
- L'autorizzazione di esami e consulenze presso altre Strutture Sanitarie per i degenti delle Unità Operative del P.O.;
- La gestione del registro di carico e scarico degli stupefacenti per le Unità Operative del P.O.;
- Attività per l'esercizio del diritto di voto da parte dei degenti;
- La partecipazione al Collegio Medico per l'accertamento di morte con criteri neurologici;
- Il Coordinamento del processo di donazione di organi e tessuti in collaborazione con il COP;
- I rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla normativa;

- La gestione del prelievo di cornee da cadavere a scopo terapeutico in collaborazione con il COP;
  - La valutazione delle richieste delle UU.OO. per nuova dotazione strumentale e organizzativa.
- E' riferimento organizzativo per l'attività ambulatoriale del Presidio di Chiari e degli Stabilimenti di Orzinuovi e Rovato.

## PROFILO SOGGETTIVO

Sotto il profilo soggettivo sono necessarie competenze professionali e manageriali, conoscenze scientifiche e specifiche attitudini per assolvere in modo idoneo le relative funzioni.

Il candidato idoneo a coprire l'incarico di cui all'avviso dovrà pertanto possedere un profilo professionale quanto più possibile coerente con il profilo oggettivo della struttura complessa sopradescritto, e più precisamente:

- Competenze professionali concernenti in particolare i seguenti ambiti di attività:
  - Organizzazione sanitaria e ospedaliera;
  - Gestione della Documentazione Clinica e Privacy;
  - Analisi di dati epidemiologici e clinici;
  - Rischio Clinico;
  - Attività di Miglioramento Continuo della Qualità;
  - Accredimento Istituzionale.
- Competenze manageriali concernenti in particolare:
  - Gestione delle risorse attribuite in relazione agli obiettivi annualmente assegnati;
  - Gestione, coordinamento e valutazione del personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
    - Gestione dei conflitti e mantenimento del clima organizzativo sia internamente alla struttura, sia nella relazione con le strutture aziendali;
    - Programmazione dei fabbisogni formativi sulle tematiche a valenza orizzontale;
    - Gestione di riunioni a carattere organizzativo e audit multidisciplinari.
  - Conoscenze scientifiche documentata e di recente produzione scientifica che evidenzino l'aderenza al profilo in ambito di Organizzazione Sanitaria, Analisi dei Dati, Accredimento, Gestione del Rischio Clinico.
- Attitudini
  - Disponibilità e capacità di lavorare positivamente in équipe multidisciplinari, sia all'interno dell'Azienda, sia nell'ambito delle reti cliniche interaziendali;
  - Promuovere l'innovazione ed il cambiamento organizzativo, quando necessario;
  - Partecipare fattivamente alla costruzione di una cultura "no blame" e di valorizzazione dell'errore come stimolo al miglioramento;
  - Possedere uno stile di direzione autorevole;
  - Avere capacità di ascolto e di mediazione;
  - Promuovere il diritto all'informazione dell'utente.

## ART.2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che possiedono, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti:

- 1- **Cittadinanza** di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti. Ai sensi dell'articolo 38 del D. Lgs 165/2001 sono ammessi 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 o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi con titolarità di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente. I cittadini di uno Stato straniero devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- 2- **Idoneità fisica all'impiego**  
Idoneità fisica piena ed incondizionata alle mansioni della posizione bandita, il cui accertamento sarà effettuato prima dell'immissione in servizio a cura del Medico Competente Aziendale.

### 3- **Regolare iscrizione all'albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi**

L'iscrizione al corrispondente Albo professionale in uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

### 4- **Anzianità di servizio**

Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina oggetto dell'avviso o in una disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina oggetto dell'avviso o in una disciplina equipollente  
ovvero

Anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina oggetto dell'avviso.

L'anzianità di servizio deve essere maturata secondo quanto disposto dall'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 484/1997 (Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitari aziendale e dei requisiti e dei criteri dell'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del S.S.N.), dall'art. 1 del D.M. Sanità 23.03.00 n. 184 (Regolamento relativo ai criteri per la valutazione del servizio prestato in regime convenzionale ai fini della partecipazione ai concorsi per l'accesso al secondo livello dirigenziale del personale del S.S.N. ai sensi dell'art. 72, comma 13, della L. 448/98) e dall'art. 1 del DPCM 8 marzo 2001 (Criteri per la valutazione, ai fini dell'inquadramento nei ruoli della dirigenza sanitaria, del servizio prestato dagli specialisti ambulatoriali, medici e delle altre professionalità sanitarie, dai medici della guardia medica, dell'emergenza territoriale e della medicina dei servizi in regime convenzionale). Le tabelle delle discipline e delle specializzazioni equipollenti sono contenute nel D.M. Sanità del 30/1/1998 e ss.mm.ii.

### 5- **Curriculum professionale**

Curriculum professionale, riportante i contenuti previsti dall'art. 8 del D.P.R. n. 484/1997, in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza [vedere pt. d) dell'art. 3].

### 6- **Attestato di formazione manageriale**

Qualora il dirigente incaricato non sia in possesso di attestato di formazione manageriale in corso di validità, ovvero qualora lo stesso termini la propria validità durante l'espletamento dell'incarico, deve conseguire, entro un anno dall'inizio dell'incarico stesso, l'attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lett. d), del D.P.R. 484/97, con la frequenza e il superamento dei corsi attivati dalle regioni ai sensi dell'art. 16-quinquies del d.lgs. 502/92.

Ai sensi dell'art. 15, comma 8, come modificato dall'art. 8 del d.lgs. 28/07/2000 n. 254, il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

La partecipazione ai concorsi indetti da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età ai sensi dell'art. 3, Legge n. 127 del 15/05/1997; non possono comunque essere ammessi al concorso coloro che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo d'ufficio.

**Esclusione** – Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo. Costituisce altresì causa impeditiva alla costituzione del rapporto di impiego la presenza di condanne penali che darebbero titolo per procedere alla risoluzione del rapporto di impiego stesso.

Si precisa che le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento – art. 444 c.p.p.) sono equiparate a pronunce di condanna. L'Azienda si riserva la facoltà di valutare se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'assunzione.

## **ART. 3 - CONTENUTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

### **A. INDIRIZZO DI INOLTRO**

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovranno essere inoltrate alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale, con raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo: **Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Franciacorta- Viale Mazzini 4- 25032 Chiari**;
- se consegnate a mano dovranno essere fatte pervenire all'**Ufficio Protocollo** dell'Ente al medesimo indirizzo (orari apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00);
- inviate, in file formato pdf, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) **[protocollo@pec.asst-franciacorta.it](mailto:protocollo@pec.asst-franciacorta.it)** tramite l'utilizzo di casella personale di Posta Elettronica Certificata (PEC), unitamente a fotocopia di documento di identità.

**AVVERTENZA:** al fine di garantire il corretto funzionamento della pec aziendale in fase di ricezione dei messaggi, è ammesso inoltrare allegati a ciascuna trasmissione via pec nel limite dimensionale massimo di **10 MB**. Il mancato rispetto di tale limite esonera l'Azienda da ogni responsabilità circa la mancata ricezione entro i termini della documentazione inviata.

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'ASST della Franciacorta, anche certificata, non verranno prese in considerazione.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'ASST della Franciacorta.

Tutti gli allegati devono essere contenuti nella e-mail trasmessa, non è ammesso l'invio di collegamenti che referenziano gli allegati situati presso server esterni (es. Jumbo mail).

In caso di utilizzo di PEC per l'invio della domanda, la casella di posta elettronica certificata utilizzata si intende automaticamente eletta a domicilio informatico.

A tal fine verranno ritenute valide le domande predisposte in formato pdf solo se sottoscritte:

- con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da certificatore accreditato;

ovvero

- con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa la scansione del documento d'identità).

Si informa che le domande di ammissione alla presente procedura selettiva non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo e/o altro ufficio di questa ASST, considerato che nel presente avviso vi sono tutte le indicazioni utili per una corretta predisposizione della domanda stessa.

## **B. TERMINE DI SCADENZA**

Le domande e i documenti dovranno pervenire entro:

**IL GIORNO 9 SETTEMBRE 2024 ALLE ORE 16,30**

**Detto termine è perentorio; non si terrà conto delle domande, documenti e titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, successivamente a tale scadenza.**

Non saranno considerate le domande inviate prima della pubblicazione del presente avviso.

L'Azienda declina sin d'ora ogni responsabilità per:

- dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva o errata comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda;
- per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **C. DICHIARAZIONI**

Nella domanda di ammissione, redatta in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, in carta semplice, datata e firmata in originale, che si raccomanda di compilare seguendo il modello allegato, gli aspiranti, dovranno indicare:

- il cognome e il nome, la data, il luogo di nascita e la residenza (con indicazione dell'indirizzo);

- l'esplicita indicazione che intendono partecipare al presente avviso;

- la cittadinanza posseduta, con indicazione ove necessario del titolo di equiparazione o della titolarità di regolare permesso di soggiorno e dichiarazione di adeguata conoscenza della lingua italiana;

- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della loro non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

- eventuali:

- **condanne penali riportate, o l'assenza delle stesse** [si precisa che le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento – art. 444 c.p.p.) sono equiparate a pronunce di condanna];
- **sottoposizione a misure di sicurezza;**
- **procedimenti penali in corso.**

In presenza delle sopraindicate situazioni l'Azienda si riserva la facoltà di valutare la sussistenza di elementi ostativi all'assunzione;

- il possesso del requisito specifico di ammissione (anzianità di servizio) di cui all'art. 2 pt. 4.;
- il possesso dei titoli di studio (diploma di laurea in Medicina e Chirurgia e Diploma di Specializzazione nella disciplina oggetto dell'avviso o in disciplina equipollente) richiesti per l'accesso alla presente procedura con l'indicazione dei relativi estremi (data, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti);
- l'attuale regolare iscrizione all'Ordine dei Medici Chirurghi, con indicazione della Provincia. Dovrà essere indicata l'eventuale irrogazione di provvedimenti sospensivi dell'esercizio della professione;
- la posizione (per gli uomini) nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso o meno dell'attestato di formazione manageriale e, in caso positivo, i relativi elementi identificativi (denominazione, data ed ente rilasciante);
- i servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione (in caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui alla lett. a).

I disabili che intendano avvalersi degli ausili necessari per l'espletamento delle prove in relazione al proprio stato e/o che necessitano di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 e dell'art 16 della legge 68/99, dovranno farne richiesta nella domanda di partecipazione. In tal caso la domanda stessa dovrà essere corredata da una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra. In mancanza di tale certificazione l'Azienda procederà ad individuare autonomamente, (sulla base di pareri rilasciati da strutture sanitarie o di criteri di ragionevolezza) la modalità più opportuna a garantire il corretto svolgimento della prova da parte dei candidati disabili.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della firma a condizione che alla domanda venga allegata la fotocopia di un documento d'identità. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.

#### **D. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare:

- ❖ **Curriculum professionale**, nel quale dovranno indicare le attività professionali, di studio, direzionali - organizzative, pertinenti con l'incarico da attribuire, con particolare riferimento:
  - a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
  - b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
  - c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
  - d) ai 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) alla 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 indicazione delle ore annue di insegnamento;
  - f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'articolo 9, nonché alle pregresse idoneità nazionali.

Nella valutazione del curriculum è presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

Si fa presente che si potranno valutare le informazioni contenute nel curriculum solo se lo stesso viene redatto nella forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, datato e firmato.

In particolare i candidati potranno autocertificare:

- a) **periodi di servizio**, specificando per ogni singolo rapporto di lavoro intrattenuto:
  - la denominazione e la sede legale dell'Ente;
  - se trattasi di struttura di natura pubblica, IRCCS, equiparata, ovvero privata, e in questo caso, se accreditata o meno;

- la posizione funzionale ricoperta, con indicazione specifica della disciplina, della denominazione dell'incarico secondo la tipologia prevista dalla normativa di riferimento (es. nel CCNL sanità pubblica: direttore di dipartimento, direttore di struttura complessa; responsabile di struttura semplice; titolare di incarico professionale di alta specializzazione, titolare di incarico dirigenziale professionale etc);

- tipo di rapporto di lavoro: lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato, co.co.co; contratto di lavoro autonomo, convenzionato, etc;

- l'impegno orario (n. ore/settimana);

- le date di inizio e fine (giorno/mese/anno);

b) **soggiorni di studio** per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori, specificando:

- titolo e contenuto dell'attività svolta;

- la denominazione e la sede dell'Ente ospitante;

- l'impegno orario (n. ore/settimana);

- le date di inizio e fine (giorno/mese/anno);

c) **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, specificando:

- la denominazione, la sede dell'Ente e la natura (pubblica/privata) della struttura;

- materia oggetto della didattica e indicazione del corso di studio di riferimento;

- le date di inizio e fine (giorno/mese/anno);

- le ore annue di insegnamento;

d) **partecipazione a corsi congressi, convegni e seminari**, pertinenti rispetto alla disciplina e al fabbisogno oggetto del presente avviso, specificando:

- denominazione dell'evento, luogo ed ente organizzatore;

- date di inizio e conclusione dell'evento;

- partecipazione in veste di discente o relatore.

e) **eventuali titoli accademici e di studio o altri stati, qualità personali o fatti** che ritengano utili ai fini della selezione, purché autocertificati in modo idoneo.

❖ **Attestazione relativa alla tipologia delle istituzioni in cui il candidato ha svolto la propria attività e della tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime.** Si ricorda che tale dichiarazione viene rilasciata dalla direzione sanitaria dell'Azienda nella quale è stata prestata l'attività (cfr. D.P.R. 484/1997 art. 8 comma 3 lettera a).

❖ **Attestazione dell'attività professionale con indicazione della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, che deve essere certificata dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Direttore del competente Dipartimento o Struttura Complessa dell'Azienda Sanitaria o Ospedaliera di riferimento, e deve essere riferita al decennio Precedente alla data di pubblicazione del presente bando (cfr. artt. 6 e 8 di cui al D.P.R. 484/1997).**

❖ **Publicazioni.** Ai fini della valorizzazione dei titoli le pubblicazioni vengono considerate solo se prodotte in forma integrale, in originale o copia conforme. In luogo delle autentiche delle pubblicazioni è consentita la produzione di semplici copie corredata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale delle copie delle stesse (fac-simile allegato). Le pubblicazioni devono, altresì, essere edite a stampa e descritte in un apposito elenco da cui risulti il titolo e la data della pubblicazione, la rivista che l'ha pubblicata o la casa editrice e, se fatta in collaborazione, il nome dei collaboratori (vedere fac-simile del curriculum).

❖ **Copia (fronte e retro) del documento di riconoscimento.**

❖ **Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** attestante la conformità all'originale delle eventuali copie di pubblicazioni e/o di titoli prodotti in allegato.

❖ **Elenco dei documenti presentati** in allegato alla domanda redatto in carta semplice, datato e firmato.

Ai documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo ai sensi della normativa vigente in materia.

Non è ammesso integrare le domande con la produzione di documentazione di qualsiasi tipo dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Non è consentito il riferimento a documenti presentati a questa amministrazione in altre circostanze.

## **E. DISPOSIZIONI INERENTI LE AUTOCERTIFICAZIONI**

A decorrere dall'1.1.2012 per effetto dell'entrata in vigore delle norme che prevedono la "de-certificazione" dei rapporti tra P.A. e privati, non possono essere più accettate le certificazioni da Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti, elencati all'art. 46 del dpr 445/00 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 DPR 445/2000).

Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà in quanto le PP.AA. non possono più né richiederli né accettarli.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 38 del cit. DPR, a condizione che venga allegata alla domanda fotocopia del documento di riconoscimento.

Si consiglia di utilizzare per la redazione della domanda il fac-simile allegato all'avviso.

Nel caso si utilizzi una diversa modalità per la stesura del curriculum lo stesso avrà valore di autocertificazione e consentirà la valutazione di quanto in esso indicato a condizione che riporti i seguenti elementi: a) firma in originale; b) data; c) la dicitura *"Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, rilascia le dichiarazioni contenute nel presente curriculum valendosi delle disposizioni di cui al DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente per le ipotesi di falsità e le dichiarazioni mendaci e che l'Amministrazione ricevente le stesse potrà effettuare controlli sulla veridicità del loro contenuto"*.

La dichiarazione resa dal candidato in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; pertanto l'omissione anche di un solo elemento può determinare la non valutazione o la parziale valutazione del titolo autocertificato. Esempio: se il candidato nel comunicare la data di inizio di un servizio prestato omette di indicare il giorno specificando solo il mese e l'anno o indica solo l'anno, nel primo caso il periodo valutabile sarà calcolato partendo dall'ultimo giorno del mese indicato mentre nel secondo caso dall'ultimo giorno dell'anno indicato. Analogamente per la data di fine servizio sarà considerato il primo giorno del mese o dell'anno indicato quale termine.

Si declina ogni responsabilità per la mancata valutazione di quanto dichiarato con modalità non conformi agli allegati fac-simile della domanda e del curriculum.

Si avverte che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, ferme restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per falsità negli atti, qualora dal controllo effettuato dall'amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà (allegate all'avviso) sono da utilizzare solo nel caso si debbano dichiarare titoli o situazioni soggettive non ricompresi nella domanda e/o nel curriculum professionale.

**"Dichiarazione sostitutiva di certificazione"** nei casi indicati dall'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'Ordine dei Medici, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.).

**"Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà"** ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00 per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio, incarichi libero professionali, attività di docenza, pubblicazioni, dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte, ecc.).

In luogo delle autentiche delle pubblicazioni e dei titoli, è consentita la produzione di semplici copie corredata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale delle copie delle pubblicazioni e dei titoli prodotti (fac-simile allegato).

#### **F. INACCOGLIBILITA' DELLE DOMANDE PER ASPETTI FORMALI**

Comportano inaccogliabilità della domanda, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva:

1. la mancanza di sottoscrizione della domanda;
2. la mancanza o incompletezza anche di una sola delle dichiarazioni richieste dal bando all'art. 3 pt. C. – "Dichiarazioni":

#### **G. RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI**

Si precisa che l'eventuale documentazione allegata alla domanda non potrà essere restituita se non trascorsi almeno quattro mesi dall'adozione del decreto di approvazione della graduatoria relativa alla procedura selettiva in epigrafe.

Trascorso tale termine, la documentazione potrà essere restituita solo in esito a ricezione da parte dell'Azienda di richiesta scritta da parte del concorrente.

I documenti verranno consegnati unicamente al concorrente stesso o a persona da lui delegata per iscritto.  
I documenti, su richiesta scritta del concorrente, potranno essere restituiti anche per vie postali, mediante Raccomandata A.R., con spese di spedizione a carico del concorrente stesso.  
Trascorsi sei anni dopo la data di approvazione del decreto di esito, i documenti non potranno più essere reclamati dal concorrente.

## **H. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 101 del 10.8.2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", i dati personali, compresi i dati sensibili, forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Franciacorta, che è titolare del trattamento, per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati, con modalità sia manuale che informatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico economica del candidato.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

## **ART. 4 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Ai sensi del novellato art. 15 del D. Lgs. n. 502/1992, la commissione è composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli regionali del SSN disponibile sul portale del Ministero della Salute.

Per ogni componente titolare va sorteggiato un componente supplente. E' fatta eccezione per la figura del Direttore Sanitario, che non potrà essere sostituito.

Le operazioni di cui al citato sorteggio, condotte da una commissione, nominata con deliberazione del Direttore Generale n. 766 del 30.12.2019 sono pubbliche. Le stesse avranno luogo presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'ASST, sita in Viale Mazzini n.4 – Chiari, Piano terra il primo martedì successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, con inizio alle ore 11:00. In caso di coincidenza con la giornata festiva il sorteggio è differito al primo giorno successivo non festivo ed effettuato sempre con inizio alle ore 11. La composizione della Commissione di Valutazione sarà pubblicata sul sito internet aziendale.

## **ART. 5 – CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

L'Azienda provvede a convocare i candidati per l'espletamento del colloquio, con un preavviso di almeno 20 giorni di calendario con le modalità di seguito indicate:

- con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- con PEC per coloro i quali se ne siano avvalsi in fase di presentazione della domanda.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita saranno dichiarati decaduti dalla procedura in oggetto, quale sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Il colloquio avrà luogo nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e in sala aperta al pubblico.

## **ART. 6 – CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE**

La Commissione di Valutazione procede alla valutazione dei candidati ammessi alla procedura tramite analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza del profilo ricercato e degli esiti di un colloquio.

Con riferimento al curriculum professionale e al colloquio l'Azienda utilizza i criteri di cui all'art. 8 del D.P.R. 484/1997 (cfr. D.G.R. X/553 del 02/08/2013 della Regione Lombardia).

Per la valutazione del singolo candidato, la Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti tra gli ambiti di valutazione e sulle seguenti aree:

- curriculum: 40 punti;
- colloquio: 60 punti.

### **CURRICULUM (massimo 40 PUNTI)**

Il curriculum verrà valorizzato, sulla base del fabbisogno rappresentato all'art. 1, con riferimento congiunto ai seguenti elementi:

#### **a) ESPERIENZA PROFESSIONALE (massimo 30 PUNTI)**

- Tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto l'attività e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- Posizione funzionale del candidato nelle strutture e sue competenze con eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- Tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato.

#### **b) ATTIVITA' DI FORMAZIONE, STUDIO, RICERCA E PUBBLICAZIONI (massimo 10 PUNTI)**

- Soggiorni di studio o di addestramento professionale;
- Titoli accademici e di studio;
- 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 in base alle ore annue di insegnamento;
- Partecipazione a corsi congressi, convegni e seminari;
- Produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica,
- Ogni altro elemento significativo e pertinente con l'incarico da conferire.

### **COLLOQUIO (massimo 60 PUNTI)**

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso con riferimento all'incarico da svolgere e rispondenti al profilo professionale definito dall'Azienda e riportato all'art. 1 del presente avviso.

Con riferimento al colloquio, la soglia minima di 40/60 è necessaria perché il candidato venga dichiarato idoneo.

Al termine delle operazioni di valutazione di tutti i candidati, la Commissione redige apposito verbale corredato da una graduatoria di candidati idonei formata sulla base dei punteggi attribuiti, e trasmette formalmente il tutto al Direttore Generale per quanto di competenza.

### **ART. 7 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale al candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevarrà il candidato più giovane d'età.

La procedura selettiva in esame si concluderà, con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale, entro sei mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Franciacorta dichiara che intende avvalersi della possibilità di utilizzare gli esiti della presente procedura selettiva nel corso dei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito l'incarico dovesse dimettersi, decadere o non superare il periodo di prova, conferendo l'incarico stesso mediante scorrimento della graduatoria dei candidati.

### **ART. 8 – PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET “[www.asst-franciacorta.it](http://www.asst-franciacorta.it)”**

In conformità a quanto disposto dalla L. 189/2012, nonché della D.G.R. Regione Lombardia X/553 del 02/08/2013, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, verranno pubblicati sul sito internet aziendale:

- la definizione del fabbisogno che caratterizza la struttura in oggetto, sotto il profilo oggettivo e soggettivo;
- i curricula dei candidati presentatisi a sostenere il colloquio;
- i criteri di attribuzione del punteggio;
- la relazione della commissione di valutazione;
- la graduatoria dei candidati.

## **ART. 9 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI LA NOMINA**

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, secondo quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza medica e veterinaria.

In considerazione di quanto previsto dall'art. 15, comma 7, del d.lgs. 502/92, l'Azienda sottoporà l'incaricato ad un periodo di prova della durata di mesi 6 eventualmente prorogabili per ulteriori sei mesi.

Resta impregiudicata la possibilità dell'Azienda, a fronte di motivate ragioni, di risolvere anticipatamente il contratto.

L'incarico a tempo determinato sensi dell'art. 25, comma 8 del CCNL Area Sanità del 23.1.2024 - triennio 2019-2021 ha durata sino al rientro in servizio del titolare della Struttura Complessa, precisando che l'incarico di cui trattasi cesserà automaticamente nel caso di rientro in servizio/cessazione del titolare della Struttura Complessa.

Nel caso in cui il candidato nominato raggiunga i limiti di anzianità e di età previsti dalla vigente normativa per il collocamento a riposo d'ufficio, la misura dell'incarico e/o del rinnovo viene correlata al raggiungimento del predetto limite.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali, sia nazionali che aziendali, vigenti nel tempo in ordine alla disciplina degli incarichi dirigenziali, nonché per quanto riguarda contenuto, tempistica ed effetti della verifica e valutazione dei dirigenti.

All'assegnatario dell'incarico sarà richiesto di esprimere l'opzione tra regime esclusivo e non esclusivo ai sensi e per gli effetti di legge.

## **ART. 10 - NORME FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora rilevi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di:

- disporre la proroga, la sospensione o la riapertura dei termini dell'avviso, o la modifica, la revoca o l'annullamento dell'avviso stesso;
- sospendere o revocare il procedimento di assunzione anche dopo l'espletamento delle prove e l'approvazione della graduatoria.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro, così come disposto dall'art. 7 comma 1 - del decreto legislativo n. 165/2001.

Per quanto non previsto esplicitamente nel presente avviso viene fatto espresso riferimento alle norme vigenti nel tempo in materia.

La partecipazione alla presente procedura implica l'accettazione di tutte le clausole ivi previste.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all' AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DELLA FRANCIACORTA – S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, Settore Segreteria e Reclutamento del Personale, sita presso la sede legale dell'Azienda (Tel. 0307102422-722), nel rispetto dei seguenti orari 10.30 – 12.30 e 14.00 – 16.30.

Per il Direttore ad Interim  
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane  
Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Aschedamini Susanna

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate*

**ASST Franciacorta – Sede Legale: Viale Mazzini, 4 – 25032 CHIARI (BS)**

Tel. 030.71021 – [www.asst-franciacorta.it](http://www.asst-franciacorta.it) – Posta Certificata: [protocollo@pec.asst-franciacorta.it](mailto:protocollo@pec.asst-franciacorta.it)

Cod.Fiscale e P.IVA 03775820982

## Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** 8DE501BD3367EB7015E4295D5A44EEE60D9BF5B788513EBE08FDC2713A5EB283

### Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: SUSANNA MARIA ASCHEDAMINI

### Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

**URL** <https://asstf-ws.siavcloud.com/PortaleGlifo>

**IDENTIFICATIVO** B9IBS-87524

**PASSWORD** dxCnk

**DATA SCADENZA** Senza scadenza

Scansiona il codice a lato per verificare il documento

