



SCADENZA BANDO: 7 SETTEMBRE 2025

Chiari, 11.8.2025

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE
DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
“DISTRETTO OGLIO OVEST”**

In esecuzione del decreto n. 451 del 24.6.2025 è indetto avviso pubblico per il conferimento del seguente incarico quinquennale:

**DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
“DISTRETTO OGLIO OVEST”**

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;
- D.G.R. Lombardia n. X/553 del 2/8/2013, per le parti applicabili;
- D.P.R. n. 484/97, per le parti applicabili

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

In attuazione alla L.R. n. 23/2015, è stata costituita con DGR n. X/4491 del 10/12/2015 l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Franciacorta.

L'Azienda ha sede legale a Chiari (BS) – Viale Mazzini n. 4

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Franciacorta ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata d'autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e tecnico gestionale nell'ambito degli indirizzi programmatici della Regione Lombardia. È inserita nel territorio afferente all'ATS di Brescia con popolazione di riferimento pari a 280.000 abitanti, in particolare copre l'Area dell'Ovest Bresciano e del Basso Sebino.

L'Azienda è organizzata in 5 Dipartimenti clinici gestionali, per un totale di 500 posti letto accreditati, in un Dipartimento Amministrativo. Al Polo Territoriale e alla Direzione Socio sanitaria afferiscono, un dipartimento Funzionale di Salute Mentale e Dipendenze, n. 3 Distretti, un Dipartimento Funzionale di Cure Primarie ed uno funzionale di Prevenzione

L'Azienda è, altresì, articolata in 3 Presidi che erogano prestazioni di ricovero e cura: Chiari, Iseo e Orzinuovi e due sperimentazioni pubblico private a carattere riabilitativo, Don Gnocchi Rovato, Fondazione Richiedei Palazzolo.

2) LA STRUTTURA COMPLESSA

La SC Distretto Oglio Ovest coincide con l'Ambito Distrettuale Oglio Ovest ed è composta dai Comuni di: Castelvati, Castrezzato, Cazzago San Martino, Chiari, Coccaglio, Comezzano Cizzago, Roccafranca, Rovato, Rudiano, Trezzano ed Urago d'Oglio, con un numero di abitanti ed estensione territoriale differenti tra loro.

Sono tre i comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Comezzano-Cizzago, Roccafranca e Urago d'Oglio), 5 quelli con una popolazione compresa tra i 5.000 e i 10.000 (Castelvati, Castrezzato, Coccaglio, Rudiano e Trezzano) e 3 i comuni dell'Ambito distrettuale con una popolazione che supera i 10.000 abitanti (Cazzago San Martino, Chiari e Rovato).

Il distretto ha un'età media di 43,5 anni di conseguenza è fondamentale agire sulla prevenzione promozione della salute per ridurre l'incidenza della malattie croniche (cardiovascolari e metaboliche)

Promuovere la salute e prevenire malattie croniche nella popolazione giovane è essenziale, soprattutto in un distretto con un'età media di 43,5 anni.

La risposta ai bisogni socio sanitari di assistenza delle persone e delle famiglie deve essere fornita da un sistema integrato di servizi, di prestazioni, anche di sostegno economico, e di strutture territoriali, domiciliari, diurne e residenziali, nel rispetto del principio della libertà di scelta.

Le UDO del Distretto sono distribuite in modo da rispondere alle richieste del territorio. I servizi presenti sono variabili nella risposta socio sanitaria. Naturalmente la numerosità delle UDO è in continua evoluzione perché deve tenere conto dei dati epidemiologici statistici, della previsione dell'aumento dell'invecchiamento della popolazione e dell'aumento delle patologie croniche.

Le principali linee programmatiche del polo territoriale e del Distretto sono descritte nel documento "Piano di sviluppo del polo territoriale (PPT) 2025-2027", pubblicato sul sito Internet Aziendale.

Nel distretto Oglio Ovest sono presenti i seguenti servizi:

- Casa Della Comunità di Chiari;
- Servizi di Prelievi a Domicilio;
- Vaccinazioni;
- Punto Unico di Accesso (PUA);
- Consultorio Familiare di Chiari e Rovato;
- Infermieri di Famiglia e di Comunità;
- Screening Preventivi;
- Assistenza Domiciliare (C.DOM);
- Commissione Invalidi Civili;
- Ufficio Protesica;
- Scelta e Revoca del Medico di Base/Pediatra;
- Centrale Operativa Territoriale (COT);
- Ambulatorio Infermieristico di Chiari e Rovato;
- Attività di Prelievo di Castelvati;
- Punto Prelievi di Rovato;
- CPS e Comunità Psichiatrica di Rovato;
- NPI di Chiari.

In Azienda operano circa 1573 dipendenti.

La programmazione e l'organizzazione delle attività delle strutture territoriali (CdC/OdC/COT) è in capo alla Direzione Strategica delle ASST, con responsabilità attuativa del Direttore di Distretto, sotto l'indirizzo e il coordinamento del Direttore Socio Sanitario.

Il Direttore del Distretto, in attuazione delle indicazioni regionali e aziendali, svolge le seguenti funzioni:

- organizzazione dell'erogazione delle attività, garantendo gli standard previsti;
- integrazione tra le diverse strutture sanitarie, in modo da assicurare una risposta coordinata e continua ai bisogni della popolazione, l'uniformità dei livelli di assistenza e la pluralità dell'offerta;
- sviluppo dell'assistenza primaria, ivi compresa la continuità assistenziale;
- l'erogazione delle prestazioni sanitarie a rilevanza sociale;
- di raccordo delle attività di prevenzione sul territorio.

Nell'ambito del Distretto una leva fondamentale è il raccordo con la medicina generale.

PROFILO SOGGETTIVO

Il Direttore di Distretto opera in stretta collaborazione con la Direzione Strategica per la realizzazione delle politiche aziendali, provvedendo alla programmazione dei livelli di servizio da garantire, alle decisioni in materia di logistica, accesso, offerta di servizio.

I Distretti afferiscono direttamente al Polo Territoriale delle ASST e interagiscono con tutti i soggetti erogatori insistenti sul territorio di competenza, al fine di realizzare la rete d'offerta territoriale, anche attraverso il coinvolgimento, per i servizi di competenza delle autonomie locali, delle assemblee dei sindaci dei piani di zona di cui alla legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) e dei rappresentanti delle comunità montane, al fine di contribuire a garantire le funzioni di cui all'articolo 3-quinquies del D.Lgs. 502/1992. Il Distretto costituisce il luogo di gestione e di coordinamento funzionale ed organizzativo della rete dei servizi sociosanitari a valenza sanitaria e sanitari territoriali. Garantisce una risposta assistenziale integrata sotto il profilo delle risorse, degli strumenti e delle competenze professionali per determinare una efficace presa in carico della popolazione di riferimento. Ai distretti afferiscono le Centrali Operative Territoriali, le Case di Comunità e gli Ospedali di Comunità.

Il Direttore di Distretto come mission di posizione deve:

- conoscere i bisogni di salute della popolazione di riferimento;
- garantire l'operatività complessiva del distretto;
- impostare e mettere in atto le azioni organizzative e gestionali necessarie per il raggiungimento, all'interno del distretto ed in sinergia con le altre strutture direzionali aziendali, degli obiettivi di budget definiti;
- contribuire alla programmazione dei servizi da erogare a seguito della valutazione dei bisogni dell'utenza di riferimento anche in relazione alle risorse disponibili;
- erogare servizi sociosanitari territoriali caratterizzati da erogazione in forma diretta o indiretta;
- assicurare l'accesso ai servizi e l'equità all'utenza attraverso il monitoraggio continuo della qualità dei servizi stessi, garantendo la continuità assistenziale;
- verificare le criticità emergenti nella relazione tra i servizi e tra questi e l'utenza;
- gestire le risorse assegnate al distretto;
- supportare la Direzione Generale nei rapporti con i sindaci dei comuni afferenti al Distretto.

Come aree di responsabilità è chiamato a garantire:

- l'erogazione di prestazioni sanitarie e sociosanitarie a media e bassa intensità attraverso l'Ospedale di Comunità;
- l'assistenza primaria, favorendo il coordinamento e l'approccio multidisciplinare tra medici di medicina generale gli infermieri di famiglia o comunità e i presidi specialistici ambulatoriali;
- l'erogazione delle prestazioni sanitarie a rilevanza sociale, nonché delle prestazioni sociali di rilevanza sanitaria in raccordo con i servizi sociali territoriali;
- le interrelazioni funzionali con l'SS Vaccinazioni, l'SC Cure Primarie (MMG e PLS), il Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze, l'NPI e le attività consultoriali.

Il Direttore del Distretto deve:

- analizzare il bisogno del territorio di riferimento, in accordo con l'ATS e con le altre funzioni interne ad ASST;
- contribuire alla programmazione per la realizzazione della rete di offerta territoriale con particolare riferimento ai servizi da erogare a seguito della valutazione dei bisogni dell'utenza e sulla base anche delle proposte emerse dall'Organismo Consultivo Distrettuale;
- assicurare l'erogazione dei servizi sociosanitari territoriali in forma diretta o indiretta, in collaborazione con terzi erogatori o con le SC/SS aziendali;
- assicurare l'accesso ai servizi e la supervisione continua della qualità degli stessi, in collaborazione con le SC/SS aziendali;
- verificare le criticità emergenti nella relazione tra i servizi e tra i servizi stessi e l'utenza, in collaborazione con le SC/SS aziendali;
- adottare le politiche aziendali indicate per la gestione del rischio clinico e volte alla sicurezza dei pazienti, promuovendo e applicando modalità di lavoro e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori;
- leggere gli indicatori di esito di efficacia delle attività erogate dalla ASST e di efficienza nei consumi dei fattori produttivi;
- favorire l'assistenza primaria nel distretto, ivi compresa la continuità assistenziale, in collaborazione con la SC Cure Primarie, attraverso il necessario coordinamento e l'approccio multidisciplinare in ambulatorio e al domicilio, tra medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, servizi di continuità assistenziale e i presidi specialistici ambulatoriali;

- presidiare le modalità di accesso ai servizi sociosanitari e sanitari e l'integrazione tra le attività dei livelli erogativi di base e specialistici presenti sul territorio;
- sviluppare sul distretto la trasversalità della rete dei servizi territoriali per assicurare adeguati livelli di qualità, efficacia, efficienza e continuità e l'integrazione con altri servizi alla persona presenti sul territorio;
- promuovere percorsi di omogeneizzazione procedurale e comportamentale in particolar modo per quanto attiene l'accessibilità ai servizi, l'accoglienza e l'orientamento dell'utenza (PUA);
- conoscere il POAS aziendale di ASST Franciacorta;
- conoscere documento "Piano di sviluppo del polo territoriale (PPT) 2025-2027" di ASST Franciacorta;
- gestire la presa in carico dei pazienti fragili;
- progettare con l'Ufficio Comunicazione aziendale le opportune attività di informazione e aggiornamento rivolte ai cittadini attraverso tutti gli strumenti organizzativi disponibili allo scopo;
- gestire il raccordo tra le SSCC del Polo Territoriale e del Polo Ospedaliero per superare la frammentazione dell'offerta e garantire una risposta globale ai bisogni assistenziali dei cittadini;
- promuovere relazioni professionali multidisciplinari finalizzate alla valutazione dei bisogni e alla progettazione degli interventi per un'assistenza adeguata agli utenti (Casa della Comunità, Ospedale di Comunità);
- coinvolgere i soggetti del terzo settore afferenti al distretto nella co-progettazione di azioni rivolte al sostegno e all'assistenza dei soggetti più fragili;
- promuovere e gestire le relazioni con l'area sociale dei Comuni e i Piani di Zona a favore della popolazione residente;
- supportare la Direzione Strategica nei rapporti con i sindaci dei comuni afferenti al Distretto;
- lavorare in interrelazione funzionale con la SC Vaccinazioni e Sorveglianza Malattie Infettive, la SC Cure Primarie, la SS Coordinamento Attività Consultoriale, la SSD Disabilità, la SDD Cure Palliative (Hospice), il Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze, gli Ambiti Sociali e l'assemblea dei sindaci del distretto;
- vigilare sull'applicazione della L.81/08 promuovendo 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;
- promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- garantire il rispetto della normativa in ambito di anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia nell'ambito della struttura gestita;
- collaborare con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione al miglioramento delle prassi aziendali;
- avere documentata esperienza, con ruoli di responsabilità, nella gestione di strutture complesse, semplici o, in subordine, con altre tipologie di incarico;
- essere in possesso di una formazione manageriale nell'ambito della gestione di sistemi sanitari complessi, con particolare attenzione ai percorsi dell'assistenza territoriale;

Al Direttore di Distretto sono richieste:

- conoscenza, capacità di utilizzo e sviluppo degli strumenti atti a rilevare bisogni, alla pianificazione degli interventi, alla gestione delle risorse, nonché al monitoraggio dei risultati;
- attitudine e capacità di sviluppare processi di integrazione e collaborazione intra ed extra aziendale;
- conoscenza e capacità nell'utilizzo dei sistemi di governance territoriale mirati al miglioramento della qualità dell'assistenza, all'appropriato utilizzo delle risorse ed alla sicurezza delle cure;
- approfondita conoscenza delle principali norme nazionali e regionali riferite alla programmazione socio-sanitaria ed all'organizzazione dei servizi sanitari territoriali;
- attitudine al lavoro di equipe, al trasferimento di conoscenze e competenze ai propri collaboratori e alla gestione dei conflitti interni;
- capacità di verificare le criticità emergenti nella relazione tra i servizi e tra l'utenza e i servizi stessi.

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- **Laurea prevista per l'accesso alle aree dirigenziali del SSN;**

4- **Regolare iscrizione all'albo (solo per dirigenza medica/sanitaria);**

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.

5- **Essere in servizio nei ruoli della Dirigenza Area Sanità (dirigenza medica/sanitaria) o PTA;**

6- **Possedere anzianità di servizio effettivo di almeno 5 anni nel profilo professionale di Dirigente del SSN (nel computo dei 5 anni rientrano anche i periodi svolti con o senza soluzione di continuità con incarico dirigenziale a tempo determinato) ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 484/1997, il quale prevede: "l'anzianità di servizio utile per l'accesso al secondo livello dirigenziale deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, istituti o cliniche universitarie e istituti zoo profilattici sperimentali";**

7- **Aver ricevute valutazioni individuali positive riferite all'ultimo triennio;**

8- **Aver maturato specifica esperienza nei servizi territoriali e possedere un'adeguata formazione;**

9- **Attestato di formazione manageriale (requisito valevole solo per i candidati dirigenti appartenenti al ruolo sanitario)**

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.

10- **Curriculum professionale**

Curriculum professionale in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza [vedere pt. d) dell'art. 3].

Possono altresì partecipare alla procedura i Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta convenzionati da almeno dieci anni ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 502/92 e s.m.i..

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 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 e non oltre il 30° giorno successivo a quello della pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami n. 62 del 8.8.2025.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande dovranno pervenire:

ENTRO IL GIORNO 7 SETTEMBRE 2025 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 dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

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 / tardiva / errata comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda;
- per eventuali disguidi postali 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);
- il possesso dei titoli di studio 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 ad uno dei seguenti Albo, se previsto, 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);
- il possesso delle valutazioni individuali positive riferite all'ultimo triennio;
- i servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere inviate le necessarie comunicazioni (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) esperienza nei servizi territoriali;
 - b) adeguata formazione;
 - c) esperienza in altri settori dell'Azienda o di altri Enti o Aziende del SSN o di ospedali o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
 - d) incarichi dirigenziali svolti.
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) partecipazione a corsi congressi, convegni e seminari, in qualità di relatore/moderatore/organizzatore ed attività didattica in ambito sanitario e universitario riferiti agli ultimi dieci anni;
- Nella valutazione del curriculum è presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica attinente al profilo oggetto del presente avviso, pubblicata su riviste italiane o straniere, e ritenuta più significativa;

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.

❖ **Pubblicazioni.** 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.

❖ **Ricevuta del versamento** della tassa di partecipazione al concorso dell'importo di € 10.00 non rimborsabile, a favore dell'ASST Franciacorta di Chiari da effettuarsi, con indicazione della causale "**Tassa di partecipazione all'avviso pubblico incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa "Distretto Oglio Ovest"**", tramite c.c. postale n. 10960250 o bonifico bancario utilizzando il codice IBAN-IT72L030695434010000046032 intestato all'ASST Franciacorta - Viale G. Mazzini 4 25032 - Chiari (Bs).

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 citato 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, 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 dell'atto 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 della delibera 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

La Commissione verrà costituita successivamente con provvedimento del Direttore Generale.

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 PEC per chi ne abbia dichiarato il possesso nella domanda;
- con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

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.

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)

- Esperienza nei servizi territoriali;
- Adeguata formazione;

- Esperienza in altri settori dell'Azienda o di altri Enti o Aziende del SSN o di ospedali o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- Incarichi dirigenziali svolti.

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, in qualità di relatore/moderatore/organizzatore ed attività didattica in ambito sanitario e universitario riferiti agli ultimi dieci anni;
- Produzione scientifica attinente al profilo oggetto del presente avviso, pubblicata su riviste italiane o straniere, e ritenuta più significativa;
- 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 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.

Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, la Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri preventivamente fissati e redige la graduatoria dei candidati.

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 non intende avvalersi della possibilità [prevista dall'art. 15, comma 7-bis, let. b) del D.Lgs. 502/92] 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 è stato conferito l'incarico dovesse dimettersi o decadere.

ART. 8 – PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET “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.

In considerazione di quanto previsto dall'art. 15, comma 7, del d.lgs. 502/92, l'Azienda sottoporrà 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 ha durata quinquennale con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo, o per periodo più breve, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del Collegio Tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative. 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.

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.

**Firmato digitalmente dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Dott.ssa Loretta Caldera**

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 – Posta Certificata: protocollo@pec.asst-franciacorta.it
Cod.Fiscale e P.IVA 03775820982

Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC 06A96C46216EBA880472F16247A610FD248EEA20B750E4A31EF209F6E2E95F38

Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: LORETTA CALDERA

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

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

IDENTIFICATIVO FTBNU-102961

PASSWORD IF9TQ

DATA SCADENZA Senza scadenza

Scansiona il codice a lato per verificare il documento

