

**PUBBLICATO SUL SITO AZIENDALE IN DATA 11/01/2017**

**SCADENZA ORE 12,00 DEL 31/01/2017**

**Delibera n. 02 del 09/01/2017**

**Ferrara, 11/01/2017**

**Prot. 1786 del 11/01/2017**

**Classificaz.: F/02 – Fasc.: 2/2017**

## **AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO TRIENNALE DI DIREZIONE DI DISTRETTO SANITARIO**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 02 del 09/01/2017, esecutiva ai sensi di legge, questa Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara intende effettuare una pubblica selezione per il conferimento dell'incarico di

### **DIREZIONE DEL DISTRETTO SANITARIO OVEST**

Il presente avviso è emanato in conformità alle disposizioni dell'art. 3-sexies, comma 3, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. , dell'art. 9, comma 2 bis, della Legge Regionale 12 maggio 1994, n. 19, così come modificato dall'art. 7 della Legge Regionale n. 11 del 25.02.2000, della Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 29;

#### **1 – MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'**

##### **- MISSIONE**

Il Distretto rappresenta l'articolazione territoriale fondamentale del governo aziendale, il luogo della formulazione dei piani di committenza, che esprimono il fabbisogno di assistenza specialistica e territoriale, in forma residenziale, ambulatoriale, domiciliare, ricompresa nei livelli essenziali di assistenza ed è funzionale allo sviluppo di collaborazione e di relazione tra Azienda ed Enti Locali.

Il Distretto si configura come l'ambito ottimale per garantire una risposta integrata sotto il profilo delle risorse, degli strumenti e delle competenze professionali, in quanto prossimo alla comunità locale, nella quale il cittadino e la comunità stessa si riconoscono e si vedono rappresentati e garantiti nelle proprie specifiche esigenze di salute. Il Distretto assicura i servizi di assistenza primaria relativi alle attività sanitarie e socio – sanitarie nonché il coordinamento delle proprie attività con quelle dei dipartimenti e dei servizi aziendali, inclusi i presidi ospedalieri.

##### **- AREE DI RESPONSABILITA'**

- Partecipa all'esercizio delle funzioni di governo della Direzione Generale;
- Partecipa all'elaborazione della programmazione delle attività sanitarie offerte nell'area territoriale di riferimento, coerentemente agli indirizzi aziendali e nel rispetto dei vincoli dati dalle disponibilità economico-finanziarie.
- definisce le caratteristiche qualitative e quantitative dei servizi e la funzione di committenza per la popolazione del Distretto, perseguendo la migliore efficienza allocativa delle risorse assegnate al Distretto tra le diverse strutture di produzione (Territorio e Ospedale), in coerenza con la natura e l'entità delle attività che le stesse sono chiamate a garantire per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, alla cui individuazione partecipa attivamente;
- Presidia e valuta periodicamente qualità, appropriatezza, efficacia, efficienza e integrazione delle attività sanitarie erogate nell'ambito distrettuale (Territorio e Ospedale);
- Garantisce il continuo adeguamento quali-quantitativo dei servizi offerti alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento, proponendo forme di organizzazione dei servizi, di erogazione delle prestazioni e di acquisizione delle risorse, secondo le modalità ritenute più idonee a massimizzare gli aspetti di efficacia, efficienza e qualità dei processi di produzione dell'assistenza;

- Assicura la promozione e l'adozione di un processo decisionale orientato alla soluzione dei problemi ed ispirato a valori di etica professionale, di coinvolgimento e considerazione degli operatori che, direttamente o indirettamente, intervengono nel processo di produzione dell'assistenza, di equità nell'allocazione delle risorse, di trasparenza nella gestione delle risorse umane e materiali;
- Assicura, attraverso la direzione dei programmi distrettuali, il coordinamento degli interventi e delle attività necessitanti a rispondere – in modo appropriato efficace ed efficiente – ai bisogni sanitari ed assistenziali di target popolazionali di interesse prioritario, l'allocazione efficiente delle risorse e la massimizzazione del loro rendimento sanitario;
- Garantisce la piena integrazione tra i diversi soggetti e i diversi momenti assistenziali che concorrono all'erogazione delle prestazioni assistenziali sanitarie e socio-sanitarie, nell'obiettivo di massimizzarne il coordinamento e la continuità, ponendo particolare enfasi sul ruolo del medico di medicina generale,
- Il Direttore del Distretto, in qualità di componente del Comitato di Distretto, assicura lo sviluppo degli interventi socio-sanitari, compatibilmente con le risorse definite nella programmazione, con particolare riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, garantendo il rispetto degli impegni assunti dall'Azienda. A questo fine si rapporta con l'Ufficio di Piano e con il Direttore delle Attività Sociali e Sanitarie cui compete la funzione di coordinamento tecnico, a livello aziendale, delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria, affidate per la gestione ai singoli Direttori di Distretto;
- Contribuisce strategicamente all'attività di committenza aziendale interna ed esterna, con particolare riferimento alla definizione del fabbisogno di prestazioni sanitarie dei residenti nel territorio del distretto, in raccordo con i Direttori dei Dipartimenti e Direttore dei Presidi;
- Il Direttore di Distretto ha il compito di perseguire gli obiettivi di risultato concordati con la Direzione Aziendale, assicurando la necessaria coerenza e integrazione dell'attività dei Dipartimenti nell'ambito distrettuale. Si avvale delle strutture amministrative territoriali di supporto che condividono la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi;
- Presidia la qualità e la sicurezza delle strutture deputate alla produzione di prestazioni e servizi sanitari ed assistenziali;
- Partecipa assieme alla Direzione Generale al processo di budgeting nei confronti dei dipartimenti ospedalieri e territoriali. Presidia, a processo completato e per la parte di competenza, il rispetto degli obiettivi negoziati con valutazione trimestrale proponendo in caso di scostamento tra obiettivi e risultati, le eventuali misure correttive;
- Garantisce il controllo e il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi;
- - Assicura il buon funzionamento del sistema informativo di distretto (a tutti i livelli organizzativi interni al distretto) e garantisce l'integrazione funzionale con il sistema informativo aziendale, garantendo il puntuale ed esaustivo assolvimento dei debiti informativi definiti a livello aziendale;
- Assicura la piena realizzazione degli obiettivi di miglioramento delle professionalità e della cultura organizzativa, attuati tramite la formazione e l'aggiornamento del personale;
- Partecipa, in qualità di invitato permanente, al Collegio di Direzione.

## **2 -- REQUISITI RICHIESTI**

Possono partecipare alla selezione i Dirigenti del Servizio Sanitario Regionale della Regione Emilia – Romagna che abbiano maturato adeguata formazione ed esperienza nella organizzazione dei servizi sanitari o socio-sanitari, oppure i medici convenzionati di medicina generale o pediatri di libera scelta da almeno dieci anni ai sensi del comma 1 dell'art. 8 del D. Lgs 502/92 e s.m.i.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati presso pubbliche amministrazioni.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

## **3 – MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande in carta semplice, debitamente sottoscritte, con le indicazioni elencate nell'art. 3 del citato D.P.R. 10.12.1997, n. 483, dovranno pervenire al Protocollo Generale di questa Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara via Cassoli, 30 – 44121 Ferrara - **entro le ore 12 del 20° giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale aziendale** .

Qualora detto giorno sia festivo, o cada di Sabato, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Per l'invio della domanda sono previste le seguenti modalità:

- **consegna a mano** direttamente all'**UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA - Via A. Cassoli n. 30 – 44121 FERRARA - (5° piano)**, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato, il martedì ed il giovedì dalle ore 14.30 alle 16.30 ; all'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta attinente al rispetto dei termini di presentazione della domanda.
- **trasmissione tramite il servizio postale** a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: **AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA con sede in - Via A. Cassoli n. 30 – 44121 FERRARA**. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante. **Non saranno comunque ammessi all'avviso i concorrenti le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accettante, perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda USL con un ritardo superiore a 7 giorni.**
- **trasmissione tramite utilizzo della casella di posta elettronica certificata**, entro la data di scadenza dell'avviso, all'indirizzo [risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it). L'oggetto del messaggio, dovrà contenere la dicitura “ *contiene domanda all'avviso pubblico ..... (indicare nome e cognome)*” . Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.

La domanda, debitamente sottoscritta, e i relativi allegati, deve essere inviata tassativamente **in un unico file in formato PDF** unitamente a fotocopia del documento valido di identità personale.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sono inoltre considerate le domande inviate prima della pubblicazione del presente bando sul Sito istituzionale aziendale;

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 non è richiesta l'autentica della firma in calce alla domanda.**

Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dall'avviso.

#### **4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione all'avviso i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale redatto su carta libera datato e firmato.

Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutive dell'atto di notorietà non saranno oggetto di valutazione.

**Tutti i documenti devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.**

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli, delle pubblicazioni, degli abstract, degli attestati relativi la partecipazione a corsi, convegno o seminari, accompagnati da apposita “dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di conformità all'originale di copia” (artt. 19 e 47, D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

In conformità a quanto previsto dall'art. 15/1 lett. a) della L. 183/2011, che prevede la “de certificazione” dei rapporti tra P.A. e privati, si precisa che il candidato, in luogo alle certificazioni rilasciate dalla Pubblica

Amministrazione, che non potranno essere accettate e/o ritenute utili ai fini della valutazione di merito, deve presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:

- a. dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (stato di famiglia, iscrizione all'Albo Professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione);
- b. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze).

I fac-simili delle suddette certificazioni possono essere scaricati dal sito internet aziendale, nella sezione "bandi e concorsi", link "autocertificazioni-autodichiarazioni" (Allegati: C – D).

La partecipazione a corsi, convegni, seminari, le pubblicazioni, le comunicazioni a convegni, gli abstract dovranno essere obbligatoriamente allegati in fotocopia unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinnanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, ovvero può essere spedita per posta o consegnata da terzi unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Con particolare riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'ente, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno, a tempo definito, a tempo parziale), le date di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni, ecc...) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere unito un elenco datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

## **5 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

I Direttori dei Distretti sono nominati dal Direttore Generale, d'intesa con il Comitato di Distretto, in coerenza a quanto disposto dall'art. 5, comma 9, della Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 29, sulla base della valutazione del curriculum professionale e di un colloquio.

Per l'attribuzione dell'incarico, si procederà con le seguenti modalità:

- una Commissione composta dal Direttore Sanitario in qualità di Presidente e da due componenti esperti provvederà alla verifica dei requisiti di ammissione alla selezione relativamente a ciascun candidato;
- la suddetta Commissione provvederà, nei confronti dei candidati ammissibili, alla valutazione dei *curricula* nonché all'effettuazione del colloquio al fine di individuare una rosa di candidati idonei all'incarico di direttore di Distretto;
- nell'ambito della suddetta rosa, il Direttore Generale provvederà a conferire l'incarico in oggetto, previa intesa con il Comitato di distretto.

**Comunicazioni in merito allo svolgimento della procedura selettiva**, compresa la convocazione a sostenere un colloquio, **saranno notificate ai candidati mediante pubblicazione sul sito** internet aziendale nella sezione bandi e concorsi link "avvisi pubblici" a decorrere **dal 10 Febbraio 2017**.

Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione alla prova colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione

La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento;

L'incarico verrà conferito previa sottoscrizione del relativo contratto individuale e in osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 08 aprile 2013, n. 39.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti e dà titolo al riconoscimento del corrispondente trattamento economico previsto per la struttura complessa dai vigenti CC.CC.NN.LL.

## **6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs 30.6.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 13, questa Azienda U.S.L., quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate e finalizzato all'espletamento della procedura comparativa in oggetto, può avvenire con modalità sia manuale che elettronica.

La presentazione delle domande 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 utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura della pubblica selezione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il trattamento avviene in via generale in base alle seguenti fonti normative: DLgs 165/2001 e smi, DLgs 502/1992 e smi, DPR 487/1994.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del DLgs 196/2003 e smi, cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi.

## **7 – DISPOSIZIONI VARIE**

Il presente avviso è indetto in applicazione dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni ed è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Come previsto dall'art. 3 della Legge 15.05.1997, n. 127, la partecipazione agli avvisi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età.

L'Azienda USL di Ferrara si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda

**LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA COMPORTA L'ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA DELLE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE BANDO.**

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido d'identità, dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione di conferimento incarico. Trascorsi sei anni dalla data di pubblicazione della deliberazione di conferimento incarico, l'Amministrazione procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Sonia Baldrati, Dirigente Gestione Sistemi di Valutazione delle Risorse Umane - Relazioni Sindacali .

Per eventuali informazioni e per acquisire copia del bando gli aspiranti potranno rivolgersi a: Servizio Comune Gestione del Personale - Ufficio Concorsi - Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara – C.so Giovecca 203 – 44121 FERRARA – settore 15 - ex Pediatria – 1° piano (ex Arcispedale S. Anna) ☎ 0532/235673 - 0532/235744 – tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 o consultando il sito **INTERNET**: [www.ausl.fe.it](http://www.ausl.fe.it).

IL DIRETTORE DELSERVIZIO COMUNE  
GESTIONE DEL PERSONALE  
(Dr. Umberto GIAVARESCO)



5) di non aver prestato servizio con rapporto di impiego presso pubbliche amministrazioni (ovvero di avere prestato o di prestare servizio con rapporto d'impiego presso le seguenti amministrazioni:

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
rapporto cessato per (indicare le cause di risoluzione dei rapporti di impiego)  
\_\_\_\_\_;

6) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero licenziato presso pubbliche amministrazioni;

7) di prestare consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);

8) che l'Azienda USL di Ferrara non può accettare le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti e che in luogo di tali certificati occorre presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà;

9) di aver preso piena conoscenza dei contenuti del bando;

#### DICHIARA inoltre

- che quanto dichiarato nell'allegato curriculum formativo e professionale corrisponde a verità;**
- che tutte le fotocopie allegate, come notate dettagliatamente nell'allegato elenco, sono conformi all'originale**

Firma

\_\_\_\_\_  
(leggibile e per esteso)

Data \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante sottoscrittore:

\_\_\_\_\_  
(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)

#### **Allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità**

(\*) Le domande e la documentazione devono essere esclusivamente:

inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'**AZIENDA SANITARIA LOCALE DI FERRARA - VIA A. CASSOLI N. 30 - 44121 FERRARA -**

ovvero presentate all'**UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE - AZIENDA U.S.L. DI FERRARA - VIA A. CASSOLI N. 30 - 44121 FERRARA** - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali, Sabato escluso (martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30)

ovvero utilizzando la casella di posta elettronica certificata: [risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it)