

**PUBBLICATO SULLA G.U. N. 64 DEL 12/08/2022**  
**SCADENZA ORE 12,00 DEL 12 SETTEMBRE 2022**

Prot. Rif det n. 1076 del 06/07/2022 \_\_\_\_\_

Ferrara, 12/08/2022

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE**  
**DI DIRIGENTE PSICOLOGO - DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA**  
**“U.O. PSICOLOGIA CLINICA DI COMUNITA’”**  
**NELL’AMBITO DEL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE**  
**DELL’AZIENDA USL DI FERRARA**

**SI RENDE NOTO**

In attuazione alla determina del Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale n. 1076 del 06/07/2022, esecutiva ai sensi di legge, l'Azienda U.S.L. di Ferrara ha stabilito di procedere al conferimento di:

**INCARICO QUINQUENNALE DI**  
**DIRIGENTE PSICOLOGO - DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA**  
**“U.O. PSICOLOGIA CLINICA DI COMUNITA’”**  
**NELL’AMBITO DEL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE**  
**DELL’AZIENDA USL DI FERRARA**

Il presente avviso è emanato in conformità all' art. 15 del D. Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e s.m.i., al D.P.R. 10.12.1997, n. 484, alla L.R. n. 29 del 23.12.2004 al D.Lgs 165/2001, alla L. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013 nonché alla “Direttiva regionale criteri e procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa delle Aziende del SSN” approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 312 del 25.03.2013.

## PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITA'

	Categoria	Descrizione
<p><b>Profilo oggettivo</b></p>	<p>Organizzazione</p>	<p>L'Unità Operativa Complessa di Psicologia clinica e di comunità risponde al bisogno di una radicale riorganizzazione dei percorsi assistenziali della psicologia aziendale diventando il punto di coordinamento e facilitazione gestionale e contribuisce a definire le priorità tra i bisogni di interventi psicologici rilevati nelle diverse articolazioni dei Dipartimenti aziendali;</p> <p>In particolare le attività dell'unità operativa sono costituite da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>consultazione psicologica di primo livello:</b> percorso unico di accesso per le attività e le prestazioni psicologiche, coerentemente con la più ampia funzione delle Case della Salute e in linea con le indicazioni della RER in favore di più efficaci e chiari percorsi di accesso alla consultazione psicologica, interfacciati con i diversi servizi/UO e con i MMG (<i>Psicologo della Casa della Salute</i>).</li> </ul> <p><b>attività specialistiche psicologiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULTORIALE</li> <li>• Assistenza psicologica alla sessualità, alla procreazione, alla nascita ed all'avvio della genitorialità;</li> <li>• Assistenza psicologica alle coppie e alle famiglie in condizioni di disagio relazionale;</li> <li>• Interventi psicologici nelle fasi di transizione del ciclo vitale;</li> <li>• Attività psicologica nello Spazio Giovani.</li> </ul> <p>SALUTE MENTALE INFANTO- ADOLESCENZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazione psicologica 0-5 anni;</li> <li>• Valutazione dei disturbi linguistici e cognitivi (DSA);</li> <li>• Valutazione e trattamento nei disturbi dello spettro autistico e nelle disabilità;</li> <li>• Intervento psicologico sul disagio emotivo del minore;</li> <li>• Psicoterapia infantile e della diade;</li> <li>• Valutazione e trattamento psicologico nella grave psicopatologia dell'adolescenza.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SALUTE MENTALE ADULTI</li> <li>• Valutazione e trattamento psicologico individuale e di gruppo dei disturbi psichiatrici maggiori e nelle dipendenze patologiche</li> <li>• Psicoeducazione, sostegno e psicoterapia familiare dei disturbi psichiatrici maggiori e nelle dipendenze patologiche</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>attività psicologiche clinico-legali:</b> attività di consultazione e prestazioni specialistiche previste in base alla normativa vigente ed adempimenti richiesti/delegati dall'autorità giudiziaria.</li> </ul>

<b>Profilo soggettivo</b>	Organizzazione gestione risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito del budget e in relazione agli obiettivi annualmente assegnati.</li> <li>• Inserire, coordinare e valutare il personale dell'Unità Operativa Complessa relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi.</li> <li>• Favorire la crescita culturale professionale degli operatori così da garantire la loro soddisfazione personale e una assistenza sempre più qualificata agli utenti.</li> <li>• Gestire i conflitti interni al gruppo e costruire un buon clima lavorativo.</li> <li>• Promuovere e gestire le riunioni di carattere organizzativo e clinico, favorendo il lavoro di équipe e l'integrazione con le altre strutture aziendali.</li> <li>• Promuovere il corretto ed efficiente utilizzo delle apparecchiature specialistiche di pertinenza.</li> <li>• Promuovere il diritto all'informazione dell'utente.</li> </ul>
	Relazioni rispetto all'ambito lavorativo	Possedere la disponibilità e la capacità a lavorare positivamente e fattivamente in équipe multidisciplinari.
	Innovazione, ricerca e governo clinico	<p>Competenze di Governo Clinico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendere coerente l'organizzazione della U.O.C. con l'approccio metodologico adottato dal DSMDP in base al mandato aziendale.</li> <li>• Promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi, professionali e/o nuove tecniche, con particolare riferimento all'adozione di trattamenti bio-psico-sociali evidence based, di comportamenti professionali orientati alla recovery, alla partnership e all'utilizzare dei piani di trattamento individuali basati sulla diagnosi funzionale.</li> <li>• Saper collaborare e coinvolgere attivamente gli enti e le associazioni rappresentative dei pazienti e dei familiari.</li> <li>• Definire gli obiettivi formativi, proporre iniziative di aggiornamento e implementare la formazione continua sul luogo di lavoro in funzione dell'approccio metodologico adottato dal DSMDP in base al mandato aziendale.</li> <li>• Predisporre azioni di miglioramento continuo della qualità dei servizi.</li> <li>• Saper svolgere la funzione di staff management (formazione, coaching, valutazione del personale) e condividere gli obiettivi e le prospettive future dell'organizzazione con tutto il personale.</li> <li>• Promuovere la crescita professionale dei propri collaboratori e del gruppo di lavoro anche attraverso l'uso corretto ed appropriato della delega; consentire agli operatori l'esercizio di una sufficiente autonomia; stimolare l'iniziativa, la creatività e l'apporto personale; sviluppare il senso di responsabilità individuale; favorire le condizioni che contribuiscano a mantenere alta la motivazione degli operatori.</li> <li>• Conoscere le principali caratteristiche, risorse, potenzialità, ruoli, funzioni degli operatori, saper gestire i conflitti interni al gruppo e sviluppare un clima di fiducia reciproca e di mutuo – aiuto.</li> <li>• Saper identificare e mappare i rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale; saper definire il relativo risk management, conoscere i principi della gestione dei rischi, assicurare e promuovere comportamenti professionali, nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza.</li> </ul>
	Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e prevenibili collegati all'attività professionale.</li> <li>• Assicurare e promuovere comportamenti professionali rispettosi delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy.</li> </ul>

Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere l'osservanza al Codice Etico Aziendale.</li> <li>• Promuovere la conoscenza della normativa in ambito anticorruzione e garantirne il rispetto tra i collaboratori.</li> <li>• Collaborare con la Direzione Aziendale per l'aggiornamento e il miglioramento delle prassi aziendali anticorruzione.</li> </ul>
Conoscenza, metodiche e tecniche	<p><u>Conoscenze scientifiche e competenze professionali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I principi ed i valori del Servizio Sanitario Nazionale, della vision e della mission aziendale e condividerla con il gruppo lavoro.</li> <li>• Le principali linee guida per l'assessment ed i trattamenti evidence based in campo psicologico, relativamente alla popolazione adulta, in età evolutiva e con problemi di dipendenza patologica. Nella fattispecie, conoscenza delle principali categorie (ICD 10 e DSM V) di strumenti psicodiagnostici (test di livello, inventari di personalità, test proiettivi, questionari specifici per la rilevazione di sintomi e comportamenti) e di intervento psicologico (terapia breve espressiva individuale, terapia familiare, terapia cognitivo-comportamentale, psicoeducazione, interventi gruppali).</li> <li>• La cultura della valutazione degli esiti degli interventi e conoscenza dei principali strumenti per l'applicazione nella pratica routinaria.</li> <li>• I principali strumenti gestionali (valutazione trasversale dei bisogni, programmazione e pianificazione delle risorse, negoziazione di budget, ecc.) in funzione della definizione degli standard possibili di erogazione degli interventi.</li> <li>• Le modalità di integrazione con le équipes di cure palliative, disabilità, anziani e salute nelle carceri. Deve saper gestire i percorsi di prevenzione sia come Spazio Giovani che come interventi nelle scuole soprattutto per la fascia di età 14/24 anni.</li> <li>• La modalità di integrazione con i colleghi del DAI SM DP nella gestione di situazioni complesse e condivise.</li> <li>• I percorsi integrati pubblico-privato nell'ambito del Programma Dipendenze Patologiche;</li> <li>• Come si sviluppa un piano di trattamento psicoterapeutico e sociale integrato e individualizzato, comprensivo della gestione del rischio in collaborazione con i pazienti e i professionisti.</li> <li>• Il percorso in strutture pubbliche e private e gli inserimenti nel privato sociale.</li> <li>• Le competenze psicologiche dipartimentali formulando ipotesi a medio termine per garantire la coerenza e l'adeguamento costante delle competenze scientifiche e professionali degli psicologi operanti in azienda.</li> <li>• Gli strumenti di valorizzazione di tutte le risorse professionali "Psicologo" presenti nei Dipartimenti territoriali, nel senso, di garantire un'appropriata risposta ai bisogni diagnostico-assistenziali, attraverso percorsi di trattamento con prestazioni previste nell'ambito dei LEA.</li> </ul> <p><u>Conoscenze e competenze manageriali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere i principi gestionali, della leadership motivazionale e della formazione continua sul luogo di lavoro e le caratteristiche organizzative della struttura sanitaria nazionale, regionale e locale nel campo della salute mentale.</li> <li>• Conoscere l'importanza della ripartizione equa delle risorse sanitarie, bilanciando l'efficacia, l'efficienza e l'accesso con una cura ottimale dei pazienti e saper allocare le risorse.</li> <li>• Saper affrontare i reclami dei pazienti, dei familiari e del personale.</li> <li>• Conoscere i percorsi di accreditamento e qualità e i principi del budget e del management; saper pianificare e controllare il budget assegnato.</li> <li>• Mantenere rapporti di integrazione e costruttivi con la Direzione Dipartimentale.</li> <li>• Promuovere la partecipazione dei collaboratori alle riunioni di coordinamento con altri Enti/Servizi/Associazioni.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere nei collaboratori comportamenti di gestione dell'autonomia tecnico professionale coerente con le linee guida accreditate, saper condurre gruppi professionali per la predisposizione di linee-guida e protocolli congiunti tra professionisti e gestire le riunioni di carattere organizzativo e clinico con i gruppi di lavoro della propria U.O.C., verificando e evidenziando i risultati raggiunti.</li> <li>Favorire l'integrazione fra la struttura di competenza e le altre strutture aziendali e extra-aziendali; mantenere rapporti di collaborazione con le altre U.O.C. del Dipartimento attraverso la continuità dei piani di trattamento, la loro definizione e/o modifica in base alla diagnosi clinica e funzionale.</li> <li>Rispettare i limiti di budget aziendali e conoscere le normative che regolano la propria attività nello specifico riguardo a: Tutela, Affidamento, Adozione e legge 194.</li> </ul>
Percorsi formativi e attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività formativa/didattica degli ultimi 10 anni (partecipazione a convegni/congressi in veste di relatore/moderatore/organizzatore ed attività didattica in ambito ospedaliero e universitario)</li> <li>Documentata pluriennale esperienza professionale che risulti idonea a gestire, organizzare e dirigere una struttura multidisciplinare articolata in molteplici e complesse attività diagnostico-terapeutiche, formative e di ricerca, quale quella descritta nel profilo oggettivo sopra delineato. Con esperienza di gestione in tutti i <i>setting</i> di cura presenti nella struttura.</li> </ul>
Pubblicazioni	Produzione scientifica di rilievo nazionale e internazionale degli ultimi 10 anni.

### **1) Requisiti generali e specifici di ammissione**

- cittadinanza italiana. Salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea
- idoneità fisica alla mansione specifica del profilo oggetto della selezione. Il relativo accertamento è effettuato, a cura dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara, prima dell'immissione in servizio.
- iscrizione all'albo professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione in Italia prima dell'attribuzione dell'incarico
- anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di "Psicologia" o di "Psicoterapia" o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina di Psicologia o Psicoterapia o in disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di Psicologia o Psicoterapia. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del DPR 10.12.1997 n. 484. Le discipline equipollenti, ai fini della valutazione dei servizi e delle specializzazioni possedute, sono quelle previste dal DM 30.01.1998 e s.m.i.

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

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

Il candidato, cui sarà conferito l'incarico, avrà l'obbligo di partecipare al corso di formazione manageriale, previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 484/1997, che verrà organizzato dalla Regione Emilia Romagna e/o dalle Aziende Sanitarie, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 318 del 19.03.2012

### **2) Domanda di ammissione**

La domanda di partecipazione, con l'indicazione della procedura alla quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice secondo l'allegato schema, debitamente sottoscritta, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara, con sede in Ferrara - via A. Cassoli n. 30 e spedite nei modi e nei termini previsti dal successivo punto "Modalità e termini per la presentazione delle domande".

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;

- il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti equivalenti;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate, (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) ovvero di non aver riportato condanne penali nonchè i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico
- il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come dipendente presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non avere mai prestato servizio presso pubbliche Amministrazioni;
- il domicilio/indirizzo PEC presso il quale deve essere fatta all'aspirante ad ogni effetto necessaria comunicazione, e il recapito telefonico. L'Amministrazione non si assume la responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

**La domanda deve essere firmata in originale in calce: ai sensi dell'art. 3 co. 5 legge 15 maggio 1997 n° 127 non è richiesta l'autentica.**

La mancata sottoscrizione della domanda o l'omessa indicazione nella domanda stessa anche di una sola delle sopraindicate dichiarazioni o di un solo requisito richiesto per l'ammissione, può determinare l'esclusione dall'avviso. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata, pena esclusione,  copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

I beneficiari della Legge 5.02.1992 n. 104, debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi

Nella domanda ciascun candidato dovrà indicare se intende o meno aderire **all'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo**, tale opzione è immodificabile per tutta la durata dell'incarico

### **3) Documentazione da allegare alla domanda**

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione dell'elenco degli idonei e più precisamente:

- un curriculum datato e firmato, redatto in forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al DPR 445/2000 in cui si evincano le attività professionali, di studio, direzionali, organizzative del candidato con riferimento all'incarico da svolgere, comprensivo dell'attività di ricerca e di produzione scientifica;
  - la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina e al fabbisogno che definisce la struttura oggetto della presente selezione, edite a stampa e pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto nella comunità scientifica;
  - l'attestazione relativa alla **tipologia delle istituzioni** in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la **tipologia delle prestazioni** erogate dalle strutture medesime, rilasciate dall'Azienda presso la quale l'attività è stata svolta,
  - l'attestazione relativa alla **tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni** effettuate da candidato (casistiche) certificate dal Direttore Sanitario sulla base della attestazione del Dirigente responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa;
  - elenco datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 dei 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;
  - elenco datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 dell'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
  - elenco datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47
-

del DPR 445/2000 relativo alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore.

- la fotocopia (fronte e retro) di documento di identità personale

Nel curriculum non si valutano idoneità a concorsi e tirocini, né partecipazioni a congressi, convegni e seminari in qualità di uditore.

**I titoli 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 e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (art. 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, ecc.);

**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) – (all.C).

Gli attestati di partecipazione a corsi, congressi, convegni, seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore, le comunicazioni a convegni, gli abstracts, dovranno essere obbligatoriamente allegati in fotocopie unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale (All.D).

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 dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà debitamente sottoscritta deve essere spedita per posta (Racc. A.R.) o mediante PEC 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 presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (Tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, comprensive di giorno, mese, anno, nonché le eventuali interruzioni (aspettative senza assegni, sospensioni cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Nel caso di autocertificazioni di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi liberi professionali, ecc occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, ore settimanali svolte

Il candidato può autenticare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito purché il medesimo elenchi specificatamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, dichiarando la corrispondenza all'originale.

**Non saranno ritenute valide (pertanto non saranno valutati i relativi titoli) generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano la specifica descrizione di ciascun documento allegato.**

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità,

- l'Amministrazione procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000
  - in caso di sopravvenuta assunzione, l'Amministrazione applicherà l'art. 55/quarter del D.Lgs 165/2001;
  - il dichiarante decadrà, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
-

Ai sensi della Legge n. 370/88 le domande di partecipazione all'avviso non sono soggette all'imposta di bollo, compresa l'autentica dei relativi documenti allegati.

Alla domanda deve essere unito in duplice copia, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione può essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di conferimento dell'incarico.

La restituzione dei documenti presentati può avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentandosi al colloquio, ovvero per chi, prima dell'inizio dello stesso, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

Trascorsi sei anni dalla data suddetta, la documentazione allegata alla domanda di partecipazione verrà inviata al macero senza ulteriori comunicazioni in merito

Ai sensi della Direttiva Regionale, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza, nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2.03.2011 prima della nomina del candidato prescelto, i curricula dei candidati presentatisi al colloquio verranno pubblicati sul sito internet aziendale

#### **4) Modalità e termini per la presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena esclusione dall'avviso, entro il termine perentorio delle **ore 12 del 30° giorno** non festivo successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. 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:

- **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 15 giorni.**
- **trasmissione tramite utilizzo della casella di posta elettronica certificata**, entro la data di scadenza dell'avviso, all'indirizzo [risorseumaneggiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumaneggiuridico@pec.ausl.fe.it). L'oggetto del messaggio, dovrà contenere la dicitura *"contiene domanda all'avviso pubblico di struttura complessa ..... (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 dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale

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.

---



## **5) Commissione di valutazione**

La Commissione di Valutazione, di cui all'art. 15 del d.lgs. 502/1992 e s.m.i. è composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda USL di Ferrara e da tre Direttori di Struttura Complessa appartenenti alla medesima disciplina oggetto della presente selezione sorteggiati da un elenco unico nazionale costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli regionali del SSN. e tenuto dal Ministero della Salute. Per ogni componente titolare viene sorteggiato un componente supplente, fatto salvo per il Direttore Sanitario.

Qualora venissero sorteggiati tre nominativi della Regione Emilia-Romagna, non si procederà alla nomina del terzo sorteggiato ma si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della Commissione proveniente da regione diversa.

Le operazioni di sorteggio previste dalla normativa di cui sopra si svolgeranno il 1° GIOVEDÌ SUCCESSIVO ALLA SCADENZA DEL BANDO il cui estratto verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Tale sorteggio avverrà presso il Servizio Comune Gestione del Personale - Azienda USL di Ferrara - Settore 15 — 1° piano - Ospedale S. Anna di Ferrara C.so Giovecca 203 a partire dalle ore 9,00.

Nella composizione della Commissione di Valutazione si applicano, per quanto compatibile, le disposizioni di cui all'art. 57, c.1 punto a), del d.lgs n. 165/2001 (così come novellato all'art. 5 della L. 23.11.2012, n. 215) al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne.

Ai sensi dell'art. 35/bis comma 1 lettera a) del d. lgs 165/2001 così come novellato dall'art. 1 comma 46 della legge 190/2012 "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi"

La composizione della commissione è pubblicata sul sito internet aziendale

## **6) Modalità di svolgimento della selezione:**

Ai sensi del novellato art. 15 c.7/bis punto b) la Commissione effettua la valutazione tramite l'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 gli esiti di un colloquio

La commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti

- 40 punti per il curriculum
- 60 per il colloquio

Al fine della formulazione della terna di idonei, la soglia minima di punteggio che deve essere ottenuta è pari almeno al 50% del punteggio massimo attribuibile a ciascun ambito di valutazione (curriculum – colloquio)

Il punteggio per la valutazione del CURRICULUM verrà ripartito come segue:

### **Esperienza professionale: massimo punti 30**

In relazione al fabbisogno definito, in tale ambito verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato – con prevalente considerazione di quelle maturate negli ultimi 5 anni tenuto conto:

- a) della tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b) della posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- c) della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
  - caratteristiche dell'azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze, in relazione al fabbisogno oggettivo
-

- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

### **Attività di formazione, studio, ricerca e produzione scientifica. Massimo punti 10**

Tenuto conto del fabbisogno definito, in tale ambito verranno presi in considerazione.

- a) i 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;
- b) l'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,
- c) la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;
- d) la produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzata da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica,
- e) la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolte nel corso dei precedenti incarichi.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato
- rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali sono state svolte
- pubblicazioni su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, e impact factor delle stesse.

### **COLLOQUIO: massimo punti 60**

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda

Prima dell'espletamento del colloquio, la Commissione, con il supporto specifico del Direttore Sanitario, illustra nel dettaglio il contenuto, oggettivo e soggettivo, della posizione da conferire, affinché i candidati stessi possano esporre interventi mirati ed innovativi volti al miglioramento della struttura, sia dal punto di vista clinico che da quello organizzativo.

La Commissione, nell'attribuzione dei punteggi, dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

Al fine di integrare gli elementi di valutazione del colloquio, la Commissione potrà altresì prevedere di richiedere ai candidati di predisporre, nel giorno stesso fissato per il colloquio, una **relazione scritta** sui temi individuati dalla Commissione stessa.

In tal caso la relazione scritta costituisce elemento di valutazione nell'ambito del colloquio, contribuendo alla definizione del relativo tetto massimo di punteggio.

I candidati in possesso dei requisiti di partecipazione saranno convocati per lo svolgimento del colloquio con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, per coloro che ne avranno fatto specifica richiesta nella domanda di partecipazione, almeno 15 giorni prima del giorno fissato. La convocazione sarà altresì pubblicata, con lo stesso preavviso, sul sito web aziendale [www.ausl.fe.it](http://www.ausl.fe.it). Bandi di Concorso – link **Concorsi, avvisi e incarichi** “**Versione sito precedente**” – Strutture Complesse prevedendo un preavviso di almeno 15 giorni.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia all'incarico.

---

## **7) Pubblicazione su sito internet aziendale**

Ai sensi della Direttiva Regionale, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza e nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2.03.2011, verranno pubblicati sul sito internet aziendale:

- 1) il fabbisogno, che caratterizza la struttura in oggetto, sotto il profilo oggettivo e soggettivo;
- 2) la composizione della Commissione di Valutazione
- 3) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio
- 4) la relazione sintetica predisposta dalla commissione di valutazione, contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio;
- 5) l'atto di attribuzione dell'incarico di direzione.

## **8) Conferimento dell'incarico**

L'incarico di direzione di struttura complessa verrà conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della terna degli idonei predisposta dalla Commissione sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Ai sensi dell'art. 8 comma 4 della Legge Regionale n. 29/2004 l'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento degli incarichi di struttura complessa.

Nell'ambito della terna il Direttore Generale può nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, tale scelta dovrà essere congruamente motivata anche tenendo conto del criterio preferenziale di cui al precedente capoverso.

L'atto di attribuzione dell'incarico di direzione, adeguatamente motivato, sarà formalmente adottato non prima che siano trascorsi 15 gg. dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendali delle informazioni di cui ai punti 1), 3) e 4) del paragrafo precedente.

L'incarico che dovrà essere confermato al termine del periodo di prova di mesi sei prorogabile di altri sei dalla data di nomina, ha durata di 5 anni con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o un periodo più breve.

L'incarico è revocato, con le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal CCNL di riferimento, in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale, mancato raggiungimento egli obiettivi assegnati, responsabilità grave e reiterata nonché in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro.

Il Dirigente di Struttura Complessa sarà sotto posto a verifica al termine dell'incarico. L'esito positivo delle verifiche costituisce condizione per il rinnovo dell'incarico.

In caso di mancato rinnovo, il dirigente sarà destinato ad altra funzione ai sensi del C.C.N.L. di riferimento vigente.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, così come previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria, dagli Accordi Aziendali, e da quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti. La data di inizio servizio è concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione salvo diverso accordo tra le parti.

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs 39 /2013 non potrà essere conferito incarico dirigenziale a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

## **9) Disposizioni varie e privacy**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o riaprire i termini, modificare revocare o annullare il presente bando.

L'Azienda USL di Ferrara intende avvalersi:

- della possibilità di reiterare la procedura selettiva nel caso in cui i candidati che hanno presentato la candidatura siano inferiori a tre;
  - della possibilità di utilizzare gli esiti delle procedure selettive, 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 o decadere, conferendo l'incarico stesso ad uno dei due professionisti
-

facenti parte della terna iniziale.

Per quanto non contenuto nel presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento come indicato nel precedente punto "Pubblicazione su sito internet aziendale".

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertamento di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura e, in caso di accertamento successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, verrà disposta la risoluzione del rapporto di lavoro;

Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ad oggetto "Regolamento generale sulla protezione dei dati", questa Azienda USL, quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate e finalizzate all'espletamento della procedura 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 L. 241/90 e s.m.i.

Il trattamento avviene in via generale in base alle seguenti fonti normative: D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ad oggetto "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

La suddetta procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione di Direzione di Struttura Complessa adottato dal Direttore Generale

La procedura selettiva si concluderà nel termine massimo di 6 mesi a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande. E' possibile elevare tale termine qualora ricorrano ragioni oggettive che ne comportino l'esigenza

Il Responsabile del procedimento è l'Avv. Marina Tagliati Dirigente Amministrativo presso il Servizio Comune Gestione del Personale delle Aziende Sanitarie Ferraresi.

Copia del presente avviso, nonché fac-simile della domanda di partecipazione potranno essere scaricati dal sito istituzionale dell'Azienda USL di Ferrara: [www.ausl.fe.it](http://www.ausl.fe.it) – Bandi di Concorso – link **Concorsi, avvisi e incarichi "Versione sito precedente"** – Strutture Complesse. Per informazioni telefoniche tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ai seguenti recapiti: ☐ 0532/235673 – 0532/235744 – 053/ 235725

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO COMUNE  
GESTIONE DEL PERSONALE  
Dott. Luigi MARTELLI**