

In attuazione della deliberazione del Direttore generale n. 316 del 25.07.2024, dalla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna e sino alle ore 12 del 30° giorno successivo è aperta la selezione pubblica presso l'Azienda U.S.L. di Piacenza per la copertura di n. 1 posto di :

**RUOLO: Professionale, tecnico o amministrativo**

**POSIZIONE FUNZIONALE: DIRETTORE DELL'U.O. COMPLESSA SERVIZI PER L'ACCESSO E RELAZIONE CON L'UTENZA (SARU)**

**afferre al DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E ACCESSO.**

Il presente bando è disciplinato dal Regolamento approvato con la deliberazione n. 317 del 7.07.2023 avente ad oggetto l'individuazione dei "Criteri e procedure per il conferimento degli incarichi di Direzione di struttura complessa della Dirigenza Sanitaria in applicazione della Direttiva regionale n. 65 del 23.01.2023 e della dirigenza dei Ruoli Professionale-Tecnico-Amministrativo nell'AUSL di Piacenza", che disciplina i requisiti di ammissione alla selezione, la costituzione della commissione esaminatrice nonché le modalità di espletamento delle prove.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed in particolare alle disposizioni contenute nel D.P.R. 10.12.1997 n. 484, in quanto compatibili, e successive modificazioni ed integrazioni.

In applicazione del D. Lgs. 198/2006 e degli artt. 7 e 57 del d.lgs 165/2001 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

#### **REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- a) Cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o di uno Stato membro dell'Unione Europea; sono altresì ammessi i cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 della L. 97/2013, integrativo dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001;
- b) incondizionata idoneità fisica all'impiego. Il relativo accertamento sarà effettuato, a cura dell'Azienda U.S.L. di Piacenza, prima dell'immissione in servizio;
- c) possesso di Laurea che consenta l'accesso alla dirigenza professionale, tecnica o amministrativa del Servizio sanitario nazionale;
- d) esperienza professionale dirigenziale non inferiore ai 5 anni di anzianità prestata in strutture o enti del SSN in uno o più tra i seguenti ambiti di attività:
  - ✓ Supporto amministrativo alle attività sanitarie territoriali ed ospedaliere;
  - ✓ Accesso alle prestazioni sanitarie, ivi compresa l'assistenza all'estero di cittadini italiani e in Italia di cittadini comunitari ed extracomunitari;
  - ✓ Rapporti con utenza;
  - ✓ Organizzazione attività URP.

In mancanza del predetto requisito, saranno ammessi i dirigenti con almeno 3 anni di anzianità di esperienza professionale dirigenziale con le medesime caratteristiche di cui sopra, i quali, prima del conferimento dell'incarico, abbiano conseguito un idoneo attestato in corso di formazione manageriale avente le caratteristiche qui di seguito individuate.

#### Corso di formazione manageriale:

I corsi, tenuti da istituti universitari o da altri soggetti debitamente autorizzati alla formazione del personale della Pubblica Amministrazione, dovranno essere finalizzati alla formazione manageriale, all'individuazione della capacità gestionale, organizzativa e di direzione del personale dirigente, con articolazione in attività didattiche, teoriche e pratiche, con partecipazione attiva a seminari .

I contenuti dovranno fare particolare riferimento all'organizzazione e gestione dei servizi sanitari, ai criteri di finanziamento ed ai bilanci, alla gestione delle risorse umane e all'organizzazione del lavoro, agli indicatori di qualità dei servizi e delle prestazioni.

Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15.5.1997 n. 127, la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo il limite previsto dalle vigenti norme per il collocamento a riposo d'ufficio.

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

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda datata e firmata deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Piacenza e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto "Modalità e termini per la presentazione della domanda".

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. cognome, nome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti sostitutivi di cui all'art. 7 della L. 97/2013, integrativo dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001.
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali, nonché eventuali procedimenti penali pendenti. La sussistenza di una pregressa condanna penale non è di per sé causa ostativa all'assunzione, a meno che si tratti condanna per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione perché da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies Cod. Pen., artt. 3,4, 5, L. 27 marzo 2001, n. 97). Negli altri casi, sarà cura dell'Amministrazione accertare autonomamente la gravità dei fatti penalmente rilevanti compiuti dall'interessato, ai fini dell'accesso al pubblico impiego. Tale controllo è effettuato con lo scopo di accertare la sussistenza dell'elemento fiduciario che costituisce il presupposto fondamentale del rapporto tra datore di lavoro e lavoratore, nonché ai fini della valutazione dell'esistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività di pubblico impiegato
5. il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
6. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
7. 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);
8. il domicilio, il recapito telefonico e l'indirizzo PEC presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

**La domanda che il candidato presenta va firmata in calce, senza necessità di alcuna autentica (art. 39,D.P.R. 445/28.12.2000).**

La mancata sottoscrizione della domanda o la omessa indicazione, anche di una sola delle sopraindicate dichiarazioni o dei requisiti per l'ammissione determina l'esclusione dal concorso.

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutta la documentazione relativa ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione dell'elenco degli idonei, nonché un curriculum professionale, datato e firmato, redatto in carta semplice, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali-organizzative svolte.

Nella valutazione del curriculum saranno prese in considerazione le pubblicazioni edite a stampa pertinenti al ruolo da ricoprire.

Poiché, ai sensi dell'art. 15 della L. 183 del 12.11.2011, dal 1°01.2012 non è più possibile richiedere o accettare certificazioni rilasciate da Pubbliche amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti, in luogo dei certificati i candidati potranno presentare le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

In particolare, per quanto attiene ai **titoli di carriera** (servizio reso presso pubbliche amministrazioni) e alle **esperienze professionali pregresse**, il candidato dovrà indicare con precisione i dati temporali (giorno/mese/anno) di inizio e di fine di ciascun periodo lavorativo, l'ente presso il quale ha prestato servizio, la qualifica ricoperta, il motivo della cessazione, la tipologia di contratto, se a tempo pieno o a part-time, le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.). Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili per la valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, impegno orario).

I candidati, per quanto attiene il servizio prestato presso l'Azienda USL di Piacenza od enti confluiti e per quanto attiene i titoli accademici e di studio, possono fare riferimento ai documenti contenuti nel proprio fascicolo personale, precisando gli estremi del servizio ed i singoli titoli accademici e di studio di cui si chiede la valutazione ai fini dell'ammissione e/o della valutazione di merito.

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per essere prese in considerazione devono contenere tutti gli elementi che sarebbero stati presenti nel documento rilasciato dall'autorità competente, in modo da consentire gli opportuni controlli.

Alla dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dovrà essere allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento. In mancanza del documento di riconoscimento le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà non verranno prese in considerazione per la valutazione.

Le attività professionali e i corsi di studio indicati nel curriculum saranno presi in esame solo se formalmente documentati.

Non è possibile autocertificare lo stato di salute o altre condizioni in materia sanitaria.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Non possono essere valutate quelle dalle quali non risulti l'apporto del candidato.

#### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande dovranno essere inviate, nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando una casella di posta elettronica certificata, **all'indirizzo PEC dell'Azienda U.S.L. di Piacenza: [avvisi.concorsi@pec.ausl.pc.it](mailto:avvisi.concorsi@pec.ausl.pc.it)**.

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul Bollettino ufficiale della regione Emilia Romagna.

L'oggetto della Pec dovrà indicare in maniera chiara ed inequivocabile il riferimento al concorso cui il candidato intende partecipare. L'inoltro della domanda potrà essere effettuato via PEC una sola volta; nel caso di più invii successivi si terrà conto solo del primo.

Si precisa che per la validità dell'invio, la domanda del candidato deve provenire da una casella di posta certificata, così come stabilito dalla normativa vigente. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale. La domanda di concorso dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata e inviata. In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i. Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dal concorso.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

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.

L'Amministrazione utilizzerà, **per ogni comunicazione anche successiva alla procedura in oggetto, il medesimo mezzo** con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio. È data possibilità ai candidati di produrre successivamente - e comunque da far pervenire entro e non oltre 10 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande - con modalità cartacee, la documentazione utile alla valutazione, a condizione che la stessa risulti dettagliatamente elencata in apposito allegato alla domanda di partecipazione trasmessa telematicamente nei termini sopra indicati. I documenti non elencati preventivamente nella domanda di ammissione alla selezione non saranno presi in considerazione alcuna e saranno restituiti al candidato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento

di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione è nominata dal Direttore Generale e sarà così composta :

- il Direttore amministrativo in qualità di Presidente,
- due Direttori di struttura complessa del ruolo oggetto dell'incarico, in qualità di esperti, nominati dal Direttore Generale, di cui almeno uno proveniente da un'altra Azienda sanitaria della regione Emilia Romagna; per ogni componente titolare sarà individuato un supplente;
- Direttore U.O. Gestione Risorse umane aziendali o suo delegato con funzioni di Segretario;

La commissione sarà composta in modo da assicurare , ove possibile, l'effettiva parità di genere.

### MODALITA' DI SELEZIONE

- La Commissione esaminatrice accerta l'idoneità dei candidati sulla base della valutazione del curriculum professionale e dell'esito di un colloquio.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato, richieste per ricoprire l'incarico da conferire, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate.

Prima di procedere al colloquio ed alla valutazione del curriculum la commissione stabilisce i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire e dei criteri indicati dal Direttore Amministrativo, fatti propri dal Direttore generale e comunicati al Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane aziendali e di seguito riportati:

- Attitudine alla programmazione, all'organizzazione e alla gestione di una Unità Operativa Complessa di rilevanti dimensioni (120/130 persone), al cui interno è necessario garantire:
  - ✓ l'efficiente organizzazione del lavoro e l'impegno di risorse adeguato ad un modello organizzativo flessibile, garantendo interazione con le altre strutture aziendali;
  - ✓ l'aggiornamento e la formazione del personale afferente alla Struttura, in linea con gli obiettivi aziendali e di struttura complessa;
  - ✓ le capacità relazionali e di coinvolgimento del personale, supportate da conoscenza delle tecniche di comunicazione e di lavoro di gruppo, valorizzando le attitudini, l'impegno e l'ascolto delle esigenze, coordinando efficacemente l'attività dei propri collaboratori;
  - ✓ La promozione dell'acquisizione di responsabilità e lo sviluppo delle professionalità dei collaboratori, nella predisposizione del piano delle attività.
- Attitudine in particolare ad organizzare le attività di *front office* ospedaliero e territoriale, attuando la piena funzionalità della rete degli sportelli unici aziendali, delle accettazioni amministrative di specialistica ambulatoriale e dei punti informativi aziendali.
- Esperienza nel presidio e nel coordinamento del complesso delle attività amministrative di gestione delle prenotazioni del *front end* CUP, Telecup e convenzione Farmacup e tutte le attività ad essi operativamente connessi.
- Conoscenza delle procedure amministrative interne nell'ambito del sistema delle Cure Primarie, al fine di garantirne la regolarità e l'omogeneità, ottimizzando anche le relazioni con i Distretti Socio Sanitari e le altre strutture aziendali sia amministrative che sanitarie, al fine di migliorare i percorsi di accesso ai servizi nei territori di competenza.
- Conoscenza della normativa in tema di assistenza all'estero dei cittadini italiani e assistenza in Italia a cittadini comunitari ed *extra* comunitari.

- Presidio delle funzioni di Anagrafe Sanitaria degli assistiti e supporto ai Dipartimenti Territoriali per le estrazioni periodiche necessarie alle campagne sanitarie o di promozione della salute.
- Conoscenza della normativa in tema di assistenza protesica ed integrativa, anche al fine di fornire supporto alle funzioni assistenziali e di contribuire ad eventuali processi riorganizzativi delle relative funzioni. Esperienza nella la gestione dei contratti di fornitura degli ausili e di gestione del magazzino ausili, in particolare per quanto riguarda la verifica e il monitoraggio delle attività.
- Conoscenza dei percorsi di prevenzione da attivare attraverso il Centro *screening* aziendale, supportandone le attività e partecipando ad eventuali processi riorganizzativi delle relative funzioni.
- Esperienza nella organizzazione delle attività proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ed in particolare nelle seguenti:
  - ✓ Accoglienza, informazione e orientamento dei cittadini;
  - ✓ Gestione dei reclami ed i relativi procedimenti amministrativi tramite specifico applicativo regionale, rendicontazione delle attività al Direttore Generale e alla Regione;
  - ✓ Attività di segreteria organizzativa dei Comitati Consuntivi Misti aziendali e supporto alla Direzione nella gestione dei rapporti, favorendo l'implementazione di una specifica rete;
  - ✓ Coordinamento della gestione delle attività di mediazione culturale nei vari servizi, relazionandosi con le UUOO di produzione;
  - ✓ Attivazione, in raccordo con l'UO Qualità e Accredimento aziendale e la Regione, dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti (*customer satisfaction*);
- Conoscenza delle tecniche di budget, monitoraggio e gestione dei sistemi di controllo a valenza economica di competenza della U.O., in collaborazione con gli altri settori aziendali coinvolti;
- Conoscenza della contrattualistica per l'acquisizione di prestazioni specialistiche in ambito di accreditamento, anche al fine di garantirne la gestione amministrativa e il relativo monitoraggio economico.
- Conoscenza della normativa in tema di protezione e trattamento dati, trasparenza, anticorruzione e sicurezza che l'Unità Operativa deve osservare nell'ambito della sua attività specifica, assicurandone la corretta applicazione.
- Promozione e sviluppo del sistema di gestione della qualità In coerenza con gli indirizzi aziendali, predisponendo e aggiornando il catalogo prodotti e il manuale della Qualità dell'Unità Operativa.
- Favorire i percorsi formativi dell'UO, collaborando con il Dipartimento e l'UO Formazione per la pianificazione delle attività di aggiornamento al fine di ottimizzare efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati.
- Predisposizione alla innovazione dei percorsi e dei processi, gestendo i conseguenti cambiamenti operativi in funzione di un miglioramento continuo dei livelli qualitativi delle prestazioni, perseguendo efficienza, economicità, efficacia, funzionalità e qualità di rendicontazione dei risultati. Particolarmente rilevante è l'attenzione alla semplificazione e alla deburocratizzazione, favorite dallo sviluppo e dall'implementazione di progetti finalizzati all'innovazione nella relazione tra l'Azienda e i cittadini.
- Propensione al dinamismo organizzativo, all'aggiornamento continuo sulle tematiche specifiche di UO, ad una visione relazionale trasversale tra le UUOO e unitaria della rete di front office. Efficacia nella interfaccia con l'area clinica, capacità di relazione interna ed esterna all'Azienda.
- Conoscenza degli indirizzi organizzativi e gestionali aziendali e regionali.
- Raccordo periodico con le altre Aziende AVEN sulle tematiche specifiche dell'Unità Operativa, sviluppando progetti comuni.
- Capacità di garantire un costante supporto alla Direzione aziendale su tutti i temi correlati all'Accesso ai servizi sanitari e alla relazione con l'utenza.

I candidati ammessi saranno avvisati con lettera all'indirizzo Pec indicato nella domanda, circa il luogo e la data dell'effettuazione del colloquio, almeno 15 giorni prima della data della prova stessa.

### **CONFERIMENTO INCARICO**

Il conferimento dell'incarico è disposto dal Direttore Generale dell'Azienda, tra coloro che siano stati inclusi nella rosa dei tre candidati idonei individuati dalla Commissione di esperti.

L'incarico avrà durata da cinque a sette anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa verifica positiva dell'espletamento dell'incarico, con riferimento agli obiettivi affidati ed alle risorse attribuite da effettuarsi da parte di apposito Collegio tecnico nominato dal Direttore generale e presieduto dal Direttore del Dipartimento.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, così come previsto dai C.C.N.L. nel tempo vigenti della dirigenza professionale, tecnica, amministrativa e da quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro.

### **ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO AL QUALE E' CONFERITO L'INCARICO**

Il concorrente cui sarà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare apposito contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali 16.07.2024, subordinatamente alla presentazione, nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Azienda - sotto pena di mancata stipulazione del contratto medesimo - dei documenti elencati nella richiesta stessa.

L'Azienda U.S.L. di Piacenza si riserva ogni facoltà di disporre la proroga dei termini del presente avviso, la loro sospensione e modificazione, la revoca ed annullamento dell'avviso stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale.

Per quanto non contenuto nel presente avviso, si fa riferimento al Regolamento recante: "Criteri e procedure per il conferimento degli incarichi di Direzione di struttura complessa della Dirigenza Sanitaria in applicazione della Direttiva regionale n. 65 del 23.01.2023 e della dirigenza dei Ruoli Professionale-Tecnico-Amministrativo nell'AUSL di Piacenza", adottato con Del. n. 317 del 7.07.2023.

La partecipazione al concorso presuppone la integrale conoscenza da parte dei concorrenti delle norme e delle disposizioni di legge inerenti ai pubblici concorsi, delle forme e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare e comporta, implicitamente, la piena accettazione di tutte le condizioni alle quali la nomina deve intendersi soggetta, delle norme di legge vigenti in materia, delle norme regolamentari dell'Azienda U.S.L. di Piacenza e delle loro future eventuali modificazioni.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03 per le parti ancora valide, in quanto non in contrasto con il Reg. UE 2016/679 ( Regolamento europeo per la protezione dei dati personali), che costituisce attualmente il riferimento normativo fondamentale in materia; 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 concorsuali.

IL DIRETTORE DELL'U.O. GESTIONE RISORSE  
UMANE AZIENDALI  
Dott. Mario Giacomazzi