

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI DIRIGENTE SANITARIO -DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA "SERVIZIO ASSICURAZIONE QUALITA'" DEL RUOLO SANITARIO – PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI MODENA.**

In attuazione della determinazione n. 207 del 13/02/2023 si intende conferire il seguente incarico di direzione di struttura complessa:

Denominazione: Servizio Assicurazione Qualità

Ruolo: sanitario

Profilo professionale: Medici, Odontoiatri, Veterinari, Biologi, Psicologi, Chimici, Farmacisti, Fisici

Posizione e disciplina: Direttore di Struttura complessa

Il presente avviso è emanato in conformità al DPR 484/97 con l'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 20 della L. 118/22, nonché dalla L.R. 29/04, come modificata dalla L.R. 23/22, nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 65 del 23/01/23 recante "Direttiva Regionale relativa ai criteri e alle procedure per il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa della Dirigenza Sanitaria nelle Aziende e negli Enti del Servizio Sanitario Regionale dell'Emilia Romagna" e della Circolare n. 5/22 della Direzione Generale, cura della persona, salute e welfare della Regione Emilia-Romagna.

**1. Requisiti generali e specifici di ammissione**

a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, ovvero di un Paese dell'Unione Europea. Si applicano inoltre le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge del 06 Agosto 2013 n. 97;

b) idoneità alle mansioni della posizione funzionale messa a selezione: il relativo accertamento sarà effettuato a cura dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena prima dell'immissione in servizio ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 81/2008;

c) iscrizione all'Albo dell'Ordine di appartenenza; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione all'Avviso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

d) anzianità di servizio di sette anni e possesso di specializzazione universitaria ovvero anzianità di servizio di dieci anni.

L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del DPR 484/97, nell'art. 1 del DM Sanità 184/00, nell'art. 1 del

DPCM 8/3/01.

e) curriculum in cui sia documentata una adeguata esperienza;

f) attestato di formazione manageriale. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico sarà attribuito senza l'attestato, fermo restando l'obbligo di acquisirlo entro un anno dall'inizio dell'incarico. Il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

**L'esclusività del rapporto di lavoro costituirà criterio preferenziale per il conferimento dell'incarico di Struttura Complessa ai sensi della Legge Regionale 29 del 23.12.2004**

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione nonché al momento dell'eventuale assunzione.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

La partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti di età (art. 3 Legge n. 127/97); tenuto conto dei limiti di età per il collocamento in quiescenza dei dipendenti e della durata del contratto.

In applicazione della legge 10/4/1991 n. 125, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

## **2. Modalità e termini per la presentazione delle domande**

**Termine ultimo di presentazione domande: 24 APRILE 2023**

**(trentesimo giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale).**

La domanda di partecipazione, e la relativa documentazione, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena – Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale e presentata come segue:

1) tramite posta certificata, nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando una casella di posta elettronica certificata personale, al seguente indirizzo PEC dell'Azienda: [personale@pec.aou.mo.it](mailto:personale@pec.aou.mo.it)

La domanda e tutta la documentazione allegata dovranno essere contenute in un unico file formato pdf.

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 suddetta. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata e inviata. Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione della procedura selettiva.

2) In alternativa, il candidato potrà inviare la sola domanda di partecipazione

mediante posta elettronica certificata e produrre successivamente – entro e non oltre 10 giorni la data di scadenza del bando, la documentazione utile alla valutazione, con modalità cartacea, mediante invio al Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale – Via S. Giovanni del Cantone 23 - 41121 Modena, purché essa risulti dettagliatamente elencata in apposito elenco allegato alla domanda di partecipazione trasmessa telematicamente. La mancata/parziale presentazione di documentazione entro i termini comporta l'impossibilità della valutazione.

Sono escluse altre forme di presentazione o di trasmissione.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

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.

L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi di comunicazioni determinati da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata errata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per disguidi postali o telegrafici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, nè per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata. Si ricorda che l'indirizzo di posta certificata sopra indicato è utilizzabile unicamente per le finalità di cui al presente bando.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, in modo chiaramente leggibile:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e la residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, ovvero di un Paese dell'Unione Europea. Si applicano inoltre le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge del 6/8/13 n. 97;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione, o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali, nonché eventuali procedimenti penali pendenti;
- e) il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione richiesti dal bando;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) il domicilio (ed eventualmente recapito telefonico ed e-mail) presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. A tale scopo, il candidato dovrà comunicare ogni eventuale successiva variazione del domicilio indicato nella domanda. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a);
- i) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03).

La domanda deve essere firmata ai sensi dell'art. 39 del DPR 28/12/2000 n.445 e non è richiesta l'autentica della firma.

La mancanza della firma, o la omessa dichiarazione nella domanda anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione, determina l'esclusione dalla selezione.

La domanda di partecipazione all'avviso ed i relativi documenti allegati, non sono soggetti all'imposta di bollo.

L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Concorsi del Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati dal medesimo Servizio anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D. Lgs. 33/13.

L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03 e degli artt. 15 e seguenti del GDPR 2016/679, i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, nonché la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Titolare del trattamento è l'istituzionale Azienda Ospedaliero Universitaria.

### **3. 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, ivi compreso un curriculum professionale, datato e firmato, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali - organizzative svolte, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del DPR 484/97, dovranno fare riferimento:

a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;

b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;

c) alla 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;

d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore ai tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;

e) all'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;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o relatore;

g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed alla pubblicazione su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto nella comunità scientifica.

h) alla continuità e alla rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Il curriculum sarà oggetto di valutazione esclusivamente se redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.

Ai sensi dell'art. 40 co. 1 del DPR 445/00, così come modificato dall'art. 15 della L. 183/11, i certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/00 come di seguito specificato.

Eventuali certificati allegati alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva si considerano nulli.

Resta esclusa dal regime dell'autocertificazione la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato: **le casistiche dovranno essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Direttore di Struttura complessa responsabile dell'Unità Operativa;**

Il candidato, deve presentare in carta semplice e senza autentica della firma, unitamente a fotocopia semplice di un proprio documento di identità personale in corso di validità:

a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del DPR 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.), oppure

b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del DPR. 445/00 (ad esempio: attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento; partecipazione a convegni, seminari; conformità all'originale di pubblicazioni, ecc.). La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione,

*oppure*

deve essere inoltrata unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

In ogni caso, 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 il candidato intende produrre. L'omissione anche di un solo elemento

comporta la non valutazione del titolo autocertificato/autodichiarato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato
- la qualifica
- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, collaborazione coordinata e continuativa, incarico libero-professionale, borsa di studio, ecc.)
- la tipologia dell'orario (tempo pieno/tempo definito/part-time con relativa percentuale rispetto al tempo pieno)
- le date (giorno/mese/anno) di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.)
- quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di libero-professionista, co.co.co. ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (Ente che ha conferito l'incarico, descrizione dell'attività, regime orario, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate. Possono essere presentate in fotocopia ed autenticate dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificamente richiamati nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sono conformi agli originali.

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

L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertate difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato dall'Amministrazione:

- 1 L'Amministrazione procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 DPR 445/00;
- 2 In caso di sopravvenuta assunzione l'Amministrazione applicherà l'art. 55-quater del D.Lgs. 165/01;

L'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 DPR. 445/00, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

Alla domanda deve essere unito in duplice copia un elenco dei documenti presentati.

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente (o da un incaricato munito di delega) solo dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per il candidato non presentatosi alle prove d'esame ovvero per chi, prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione al concorso.

#### **4. Descrizione del fabbisogno/Descrizione della struttura**

In riferimento a quanto stabilito dal comma 6 art. 8 – DPR 484/97 si precisano di seguito le specificità proprie della Struttura Complessa e del ruolo da ricoprire.

#### **TITOLO DELL'INCARICO**

Direttore di Struttura Complessa "Servizio Assicurazione Qualità" dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena.

#### **PROFILO OGGETTIVO**

##### **Caratteristiche della Struttura**

La Struttura è in staff alla Direzione Generale e svolge le proprie attività nei seguenti ambiti:

- Promuove, progetta, sviluppa ed alimenta continuamente il Sistema di Gestione per la Qualità Aziendale a tutti i livelli dell'organizzazione, a supporto del Governo Clinico, dello sviluppo organizzativo e dei processi di Accredimento.
- Promuove la progettazione, lo sviluppo e l'implementazione di Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA) aziendali ed interaziendali attraverso l'utilizzo di metodologia codificata e supporta dal punto di vista sia formativo sulla materia che metodologico le equipe impegnate nella loro definizione.
- Promuove attivamente l'utilizzo dello strumento "Audit Clinico" per il miglioramento continuo dei percorsi di diagnosi e cura, con la finalità di attivare un processo di miglioramento continuo della performance dell'assistenza
- Promuove l'utilizzo di strumenti di valutazione delle performance organizzative e cliniche grazie alla predisposizione di sistemi di monitoraggio e reporting relativi ad indicatori di performance clinica ed organizzativa, con particolare riferimento ai programmi di valutazione delle performance regionali e nazionali (PNE, Siver, Piano delle Performance, altro)
- Promuove percorsi formativi rivolti alle Rete dei RAQ ed agli operatori interessati, al fine di diffondere la cultura sui Sistemi di Gestione per la Qualità in azienda

- Promuove e sostiene la cultura del cambiamento e del miglioramento continuo.

In particolare:

- *Sviluppo del Sistema Qualità aziendale*: Coordina e cura lo sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale, come livello organizzativo di base a supporto ed a favore del governo clinico e dello sviluppo organizzativo. Coordina le attività e supporta le articolazioni organizzative per lo sviluppo del sistema di gestione per la qualità sia in area sanitaria che in area amministrativa e tecnica. Coordina la rete dei RAQ (Referenti Assicurazione Qualità) delle varie articolazioni organizzative aziendali.
- *Gestione dei documenti del sistema Qualità aziendale*: Cura la realizzazione, gestisce ed è il riferimento per l'alimentazione e l'aggiornamento del/i sistema/i informativo/i dedicati, sia per la gestione dei documenti che per la gestione del miglioramento e delle performance. Tale sistema informativo offre disponibilità tempestiva di informazioni e dati relativi agli aspetti cardine del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale unitamente alle esperienze svolte in termini di Governo Clinico (responsabilità, clinical competence, audit clinici, analisi degli eventi, performance cliniche, azioni e progetti di miglioramento, altro) e rappresenta il collante digitale delle iniziative che all'interno dell'azienda si interfacciano e si intrecciano anche ai fini dell'Accreditamento istituzionale.
- *Accreditamento e Certificazione*: Coordina le attività e supporta le articolazioni organizzative per il conseguimento dell'Accreditamento istituzionale dell'azienda. Svolge la funzione di referente ed integra i vari modelli di certificazione/accreditamento all'interno dell'unico Sistema di Gestione per la Qualità aziendale. Partecipa e contribuisce ai gruppi di lavoro ed alle iniziative a livello istituzionale/regionale sviluppate sul tema.
- *Assetto delle responsabilità*: Supporta e cura l'aggiornamento e la manutenzione dell'assetto delle responsabilità definito a livello dipartimentale e di unità operativa (Organigrammi funzionali e Job description).
- *Clinical Competence e stato di addestramento*: Fornisce supporto metodologico per la definizione dello stato di addestramento delle equipe e dei criteri di clinical competence, in conformità alla procedura aziendale, con produzione periodica della mappa delle competenze aziendali.
- *Monitoraggio della performance e Verifica periodica dei risultati*: Attiva e supporta l'implementazione di sistemi di misura ed elaborazione dati riguardanti indicatori di performance clinica ed organizzativa, volti al monitoraggio ai fini del miglioramento della qualità dell'assistenza, con particolare riferimento ai pro-

grammi di monitoraggio delle performance regionali e nazionali (PNE, Bersaglio, Siver, Piano delle Performance, altro).

- *Project management e gestione del miglioramento*: Fornisce supporto metodologico ai professionisti ed agli operatori dell'azienda per la realizzazione di progetti di miglioramento e svolge attività di supporto metodologico nell'applicazione di strumenti e metodi di Project Management. Gestisce l'archivio delle azioni correttive e di miglioramento aziendali e produce periodica reportistica.
- *Umanizzazione e Customer Satisfaction*: E' il riferimento relativamente alle iniziative aziendali attinenti il tema dell'umanizzazione e coordina il Board Aziendale per l'umanizzazione delle cure. Progetta e coordina lo svolgimento di indagini di customer satisfaction rivolta alle diverse articolazioni organizzative aziendali.
- *Governo Clinico*: Supporta le articolazioni organizzative dell'azienda nell'applicazione di strumenti e metodi atti a promuovere e favorire l'esercizio del Governo Clinico, con riferimento ai modelli organizzativi innovativi, a partire dallo sviluppo dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali, con particolare attenzione all'integrazione Ospedale - Territorio. Svolge il ruolo di facilitatore per l'attività di audit clinico ed organizzativo, garantendo uniformità di metodo a livello aziendale.
- *Gestione del rischio*: Contribuisce come supporto metodologico allo sviluppo del programma aziendale di gestione del rischio, con un particolare riferimento alla gestione preventiva del rischio (analisi di processo) ed all'elaborazione dei dati relativi agli Incident Reporting, con produzione di periodica reportistica
- *Formazione*: Provvede alla progettazione programmazione e realizzazione degli interventi formativi rivolti agli operatori su tematiche dell'Assicurazione Qualità e del Governo Clinico, al fine di promuovere e sostenere la cultura diffusa aziendale ed in stretta collaborazione con il Servizio Formazione. Cura la formazione sui temi dell'assicurazione qualità dei giovani professionisti, anche all'interno di percorsi didattici e di inserimento.
- *Verifiche di Sistema*: Provvede alla gestione (dalla pianificazione all'esecuzione) delle verifiche ispettive interne ed in autovalutazione sui temi di competenza (in collaborazione con i servizi aziendali coinvolti).

## **PROFILO SOGGETTIVO**

### **Competenze, conoscenze e capacità tecnico – professionali**

Il Direttore della Struttura Complessa deve possedere:

- competenze tecnico - professionali nell'applicazione degli strumenti tipici della Quality Assurance
- Competenze tecnico - professionali nell'applicazione delle metodologie tipiche del project management
- Competenze tecnico - professionali nella progettazione, sviluppo e verifica dei sistemi qualità, con particolare riferimento all'Accreditamento istituzionale
- Conoscenza della normativa in tema di Accreditamento istituzionale
- Consolidata esperienza nello sviluppo dei Sistemi qualità
- Consolidata esperienza nella verifica dei sistemi qualità, con particolare riferimento alla verifica rispetto ai requisiti di Accreditamento Istituzionale
- Consolidata esperienza nella gestione dei gruppi di lavoro
- consolidata e specifica esperienza nella gestione organizzativa di tutte le attività e problematiche legate allo sviluppo dei sistemi qualità, correlate all'applicazione dei principi del governo clinico
- competenze tecnico-specialistiche adeguate nella gestione organizzativa di tutte le attività e problematiche concernenti lo sviluppo dei sistemi qualità;
- consolidata esperienza di gestione di risorse umane e strumentali.

### **Competenze generali e manageriali e conoscenze scientifiche**

Per ricoprire la posizione è necessario possedere le seguenti competenze, capacità e conoscenze:

- competenze gestionali riguardo la programmazione, organizzazione e controllo delle attività, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance, nel rispetto del budget assegnato;
- comprovata capacità di responsabilizzare il personale affidato e capacità di individuare le priorità relative allo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso adesione e percorsi di formazione e capacità di coordinare e sovrintendere il lavoro, risolvendo complessità organizzative e tecniche. Le capacità professionali riconosciute devono essere orientate alla gestione efficiente delle risorse al fine di garantire una ottimale attività di gestione di tipo organizzativo;
- capacità di garantire il rispetto della normativa anticorruzione e di promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia nell'ambito della struttura gestita;
- conoscenze relative a principi, metodologie e strumenti riguardanti l'assicurazione qualità e lo sviluppo dei sistemi qualità applicati alle strutture sanitarie;
- comprovata attitudine al trasferimento delle conoscenze tecnico professionali a sostegno dello sviluppo professionale della equipe, allo sviluppo delle abilità ed attitudini dei propri collaboratori anche mediante la predisposizione di un piano di sviluppo formativo coerente con le attitudini individuali e con le linee di indirizzo e gli obiettivi aziendali;
- attitudine alla collaborazione e integrazione multidisciplinare specialistica con le specialità sanitarie presenti nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria;
- capacità di innovazione e di stimolo professionale;
- comprovata competenza nella gestione e nell'organizzazione delle attività specifiche della Struttura.

### **5. Modalità di attribuzione dell'incarico**

L'incarico sarà conferito a tempo determinato dal Direttore Generale nell'ambito di una graduatoria di candidati idonei selezionati da un'apposita Commissione di esperti, sulla base dei migliori punteggi attribuiti. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

La Commissione di Esperti è nominata dal Direttore Generale e composta, come previsto dall'art. 15 comma 7-bis del DLgs 502/92 e s.m.i. e dalla Direttiva di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 65 del 23/01/23 e dalla Circolare Regionale n. 5/2022, dal Direttore Sanitario e da tre Direttori di Struttura appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale, individuati tramite sorteggio da un elenco nominativo nazionale, reso disponibile sul portale del Ministero della Salute.

Qualora fossero sorteggiati più di un Direttore di Struttura complessa della Regione Emilia-Romagna, è nominato componente il primo sorteggiato e si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno due componenti della Commissione Direttore di Struttura complessa in Regione diversa da quella ove ha sede l'Azienda.

Se, all'esito dei predetti sorteggi dei componenti titolari, la metà dei direttori della commissione (considerando quindi, per il computo, anche il direttore sanitario) non sarà di genere diverso, si proseguirà nel sorteggio fino ad assicurare, ove possibile, l'effettiva parità di genere nella composizione della commissione stessa, fermo restando il criterio territoriale di cui sopra. Tra i componenti supplenti dovrà essere garantita, ove possibile, la rappresentanza di genere.

La presenza di almeno due direttori di struttura complessa in regioni diverse da quella ove ha sede l'azienda deve essere garantita anche in caso di indisponibilità del componente effettivo e di chiamata del componente supplente.

Svolge la funzione di Presidente della commissione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre direttori sorteggiati. Per anzianità di servizio, a questo fine, si intende quella maturata come direttore di struttura complessa. In caso di parità nelle deliberazioni della commissione, prevale il voto del presidente.

Le operazioni di sorteggio sono pubbliche, ed avranno luogo presso il Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale – Via S. Giovanni del Cantone n. 23 - Modena alle ore 10,00 del primo lunedì successivo al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, e in caso di impedimento o di prosecuzione, ogni lunedì successivo non festivo.

All'atto dell'accettazione della nomina l'Azienda acquisirà dai componenti apposita dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 35 bis lett. a) D.Lgs. 165/01 (incompatibilità).

La Commissione valuterà i candidati al fine di verificare la loro aderenza al fabbisogno indicato al punto 4 del presente bando, sulla base:

- a) del curriculum professionale presentato;
- b) di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nella specifica disciplina, con riferimento anche alle competenze organizzative e gestionali, ai volumi dell'attività svolta e all'aderenza al fabbisogno ricercato. La Commissione, nell'ambito dei criteri ed elementi elencati in precedenza, dovrà altresì 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.

In conformità alla Delibera di Giunta Regionale n. 65/23 la Commissione attribuirà i seguenti punteggi:

- Valutazione del curriculum massimo punti 20

Nell'ambito della valutazione del curriculum, verranno attribuiti i seguenti punteggi:

- per gli elementi di cui ai punti a, b, c (tipologia delle istituzioni, casistica etc) massimo punti 12
- per gli elementi di cui ai punti d, e, f, g, h (curriculum, produzione scientifica, etc) massimo punti 8

Per l'ammissione al colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio complessivo di curriculum pari ad almeno 10 punti.

- Valutazione del colloquio: massimo punti 80

Per essere considerati idonei i candidati dovranno raggiungere un punteggio complessivo al colloquio pari ad almeno 40 punti.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati per l'ammissione al colloquio mediante posta elettronica certificata con almeno 15 giorni di preavviso rispetto alla data del colloquio. La convocazione sarà altresì pubblicata, con lo stesso preavviso, sul sito web dell'Azienda.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non far assistere alle operazioni relative gli altri candidati qualora la Commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande.

Al termine della procedura di valutazione la Commissione redigerà verbale delle operazioni condotte e una relazione sintetica che sarà trasmessa al Direttore Generale.

L'Azienda pubblicherà sul proprio sito internet:

- il profilo professionale predelineato (fabbisogno soggettivo) del dirigente da incaricare sulla struttura organizzativa oggetto di selezione, così come trasmesso dal Direttore Generale alla Commissione ai fini delle operazioni di valutazione;
- i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- i criteri di attribuzione del punteggio;
- la relazione della Commissione di valutazione;
- la graduatoria dei candidati.

L'atto di attribuzione dell'incarico sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

Il termine massimo di conclusione della procedura è di mesi sei a decorrere dalla data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Tale termine potrà essere elevato in presenza di ragioni oggettive. In tale caso se ne darà comunicazione agli interessati mediante comunicazione sul sito internet dell'Azienda.

## **6. Modalità di svolgimento dell'incarico**

Il concorrente, cui sarà conferito l'incarico, sarà invitato a stipulare apposito contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente CCNL per l'area della Dirigenza Sanitaria del SSN, subordinatamente alla presentazione, nel termine di giorni 30 dalla data di comunicazione dell'Azienda e sotto pena di mancata stipula del contratto medesimo, dei documenti elencati nella notifica stessa.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza medica e da quanto stabilito nel contratto individuale di lavoro.

L'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo costituisce criterio preferenziale per il conferimento dell'incarico di Struttura Complessa. Tale opzione non è modificabile per tutta la durata di svolgimento dell'incarico.

L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui all'art. 15 comma 5 DLgs 502/92.

Il Dirigente di struttura complessa è sottoposto a verifica al termine dell'incarico. Le verifiche riguardano le attività professionali svolte ed i risultati raggiunti e sono effettuate da un collegio tecnico, nominato dal Direttore Generale e presieduto dal Direttore del dipartimento. L'esito positivo delle verifiche costituisce condizione per il conferimento o la conferma dell'incarico.

L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dai CC.NN.LL. in caso di: inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai Contratti di Lavoro.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni organizzative e di pubblico interesse concreto ed attuale.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale - Azienda U.S.L. di Modena - Via S. Giovanni del Cantone n. 23 - Modena dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 - Tel. 059435685 - per procurarsi copia del bando gli aspiranti potranno collegarsi al sito Internet dell'Azienda: [www.aou.mo.it](http://www.aou.mo.it)

Il Responsabile del presente Procedimento Amministrativo è il Dott. Manlio Manzini - Dirigente Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale.

Il Dirigente Responsabile  
Andrea Decaroli

