

ARESS PUGLIA

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ED IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA COMPLESSA AREA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL'A.R.e.S.S. PUGLIA.

IL DIRETTORE GENERALE

In esecuzione della deliberazione n. 138 del 2020 è indetto avviso di selezione pubblica per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato ed il conferimento di incarico quinquennale di Direttore Amministrativo della Struttura complessa Area di Direzione Amministrativa dell'A.Re.S.S. Puglia.

L'avviso si espletterà in conformità a quanto stabilito nel CCNL dell'Area della Dirigenza PTA 8 giugno 2000 e ss.mm.ii. ed alle disposizioni del presente bando.

L'incarico ed il rapporto di lavoro hanno durata di anni cinque con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve. L'incarico comporta l'assoggettamento alle verifiche di cui all'art. 15 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502.

L'incarico sarà attivato a seguito di apposito contratto individuale di lavoro, stipulato ai sensi dell'art. 13 comma 2 del C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza PTA 8 giugno 2000.

Alla predetta posizione funzionale è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni legislative nonché dai contratti collettivi di lavoro dell'Area della Dirigenza PTA.

L'Agenzia, secondo quanto disposto dal punto 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

L'Agenzia si riserva la facoltà di attivare il processo di valutazione formale d'idoneità da parte dell'apposita Commissione esaminatrice e, eventualmente, di assegnare l'incarico anche nel caso in cui pervenga, entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande, un numero di candidature inferiore a quattro.

PROFILO OGGETTIVO GENERALE

Si richiama l'art. 9 dell'Atto Aziendale dell'Agenzia, approvato con Deliberazione n° 198 del 22/11/2018.

Area Direzione Amministrativa

L'Area di Direzione amministrativa, retta da dirigente di profilo amministrativo con incarico di struttura complessa, assicura la direzione ed il coordinamento delle strutture organizzative amministrative dell'Agenzia, delle strutture operative e delle funzioni di programmazione sociale assegnate.

Essa, in particolare:

- sovrintende all'attuazione del sistema di governo economico, finanziario e patrimoniale dell'Agenzia; in particolare dirige la gestione delle finanze dell'ARESS, mediante la realizzazione di politiche contabili, fiscali, negoziali, di bilancio, di pianificazione e di controllo, al fine di garantire la gestione ottimale della liquidità finanziaria, il rispetto degli adempimenti, nonché la gestione delle procedure per gli appalti ed i contratti;
- assicura, in un processo di innovazione continua, la coerenza delle funzioni di supporto amministrativo con le strategie definite dal Direttore Generale, l'innovazione in materia di risorse umane, acquisti e informatiche, la reingegnerizzazione dei processi nonché la promozione di una evoluzione continua degli strumenti manageriali di programmazione, gestione e controllo. In particolare, persegue l'attuazione delle politiche di governo e di gestione in materia di Programmazione delle Risorse, di Reclutamento, di Sviluppo delle competenze e di gestione delle carriere del Personale dell'Agenzia. All'Area di Direzione amministrativa sono, inoltre più specificamente ascrivibili, le competenze in materia di:
 - acquisizione, manutenzione e dismissione del patrimonio;
 - acquisizione e gestione di servizi;

- gestione delle risorse umane e valorizzazione del merito;
- gestione del bilancio di previsione e consuntivo, delle entrate e delle spese, della contabilità e degli adempimenti tributari;
- gestione degli affari generali e legali e dei rapporti con il pubblico;
- coordinamento delle iniziative finalizzate alla prevenzione della corruzione, anche mediante lo strumento della trasparenza. L'evoluzione e la diversificazione dei bisogni della collettività, la scarsità di risorse finanziarie ed il crescente fabbisogno di innovazione che caratterizzano il contesto socio-sanitario regionale, inducono a progettare l'Area come rivolta da un lato verso l'autofinanziamento e l'innovazione, dall'altro verso politiche di internazionalizzazione. Essa assicura l'integrazione ed il coordinamento di progetti e commesse trasversali alle Aree direzionali ed il raggiungimento dei risultati attesi, anche con qualificato presidio delle opportunità progettuali esterne.

Retta, come detto, da un dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa, l'Area Direzione Amministrativa è ripartita nei seguenti servizi:

- Servizio Risorse Umane
- Servizio Appalti e Contratti
- Servizio Affari istituzionali, integrità e performance
- Servizio finanziario e controllo di gestione, KPI e Policy making
- Servizio Project Management Office ed Internazionalizzazione
- Servizio Formazione sanitaria e sociale ed Innovazione delle Metodologie Lavorative

PROFILO OGGETTIVO DELL'INCARICO

Tipologia attività di competenza.

Valenza strategica della Struttura

L'Area di Direzione Amministrativa, per quanto su esposto, rappresenta una struttura complessa, con elevato grado di strategicità in virtù della trasversalità dei servizi essenziali, di gestione e strategici erogati oltre che in considerazione della rilevante differenziazione di attività, competenze e funzioni attribuite alla medesima Area. La Direzione Amministrativa è l'unica Area di AReSS che, per operare in modo efficace ed efficiente, deve necessariamente avere la consapevolezza dell'operato di tutte le altre strutture in cui si articola l'Agenzia, nonché degli indirizzi strategici definiti dal Direttore Generale. In assenza di detta conoscenza, la Direzione Amministrativa, peraltro, non sarebbe in grado di assicurare la coerenza tra le proprie funzioni, la propria attività e gli obiettivi fissati dal Direttore Generale, in un'ottica di innovazione continua. Essa, inoltre, detiene la gran parte delle relazioni strategiche ed operative, sia con la Regione Puglia, sia con gli attori socio-economici esterni (fornitori, enti pubblici, prestatori, collaboratori, consulenti), coinvolti nei processi gestiti dall'Amministrazione. L'Area si configura inoltre come una Struttura complessa in virtù della dinamicità dell'attività che svolge, strettamente connessa, da una parte, all'evoluzione del fabbisogno del cittadino nel contesto socio-sanitario, dall'altra all'innovazione che necessariamente caratterizza tale ambito. La sua strategicità si connota anche in funzione della necessità crescente di reperire fonti di finanziamento (in un periodo di scarsità di risorse), per il perseguimento degli scopi strategici dell'Agenzia e per garantire un'adeguata risposta al fabbisogno suscitato, e nella gestione continua dei partenariati internazionali in cui è coinvolta l'Agenzia. La strategicità è anche connessa all'attività di integrazione - flessibile e contingente - dei saperi, in relazione al singolo progetto e delle risorse specializzate delle Aree Direzionali, anche con il concorso di project manager esterni. Infine, è opportuno rilevare la trasversalità delle sue funzioni e professionalità rispetto alle altre Aree specialistiche in cui si articola l'ARESS. Per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti si dovrà anche fare affidamento su una importante leva come la formazione in ambito sanitario - elemento trasversale di tutte le attività dell'Agenzia - attraverso la definizione ed implementazione di programmi ed interventi intersettoriali, che favoriscano l'integrazione tra diritti di cittadinanza e cultura della salute. Essa deve rappresentare, per tutti gli attori del Sistema sanitario in particolare un indispensabile strumento

culturale di cambiamento nella logica del miglioramento continuo ed una leva di profonda trasformazione per l'organizzazione nel suo complesso al fine di modificare modelli organizzativi obsoleti nonché affrontare le continue sfide imposte da variazioni dell'ambiente, della politica regionale o da innovazioni organizzative ed operative significative.

Complessità organizzativa della Struttura

La complessità organizzativa dell'Area in esame, è attestata dal grado di articolazione operativa che la caratterizza. In particolare, l'Area opera attraverso i sei Servizi sopra descritti, che, a loro volta sono connotati da una notevole diversificazione delle attività e delle professionalità che vi confluiscono, tanto da richiedere, per ciascuno di essi, un intervento organizzativo nello svolgimento delle funzioni e nella gestione delle risorse. L'Area diventa, così, competente, in maniera totalizzante, in tutti gli ambiti di gestione amministrativa, contabile, aziendalistica fondamentali per il buon funzionamento dell'Agenzia. La complessità organizzativa dell'Area in esame, inoltre, è fondata sulla diversificazione dei servizi erogati, sulla eterogeneità di contenuto e approccio ai possibili progetti, nonché sull'elevato grado di specializzazione, in materia di politiche di finanziamento nazionali e comunitarie, specificatamente del settore socio-sanitario, nonché sulla conoscenza di più lingue straniere e sull'abilità comunicativa istituzionale.

L'area, quindi, si caratterizza come struttura complessa e si articola attraverso i seguenti servizi funzionali:

Servizio Risorse Umane

Retto da incarico dirigenziale professionale di base di profilo amministrativo, esso gestisce tutto il personale dipendente e con diverso rapporto contrattuale, sotto l'aspetto giuridico, economico, previdenziale ed amministrativo. Assicura l'organizzazione, lo sviluppo ed il coordinamento delle politiche relative alle risorse umane secondo gli obiettivi strategici definiti dal Direttore Generale; concorre alla definizione delle politiche di reclutamento, gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e ne garantisce l'attuazione in coerenza con le strategie e la mission dell'Ente. Collabora alla pianificazione e definizione del fabbisogno del personale; costituisce e gestisce i fondi contrattuali aziendali; collabora allo sviluppo e gestione di politiche retributive; tratta i rapporti con le organizzazioni sindacali. Svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- gestisce le procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale e le procedure per l'applicazione di forme di lavoro flessibili applicabili alla pubblica amministrazione; predispone i contratti individuali di lavoro; gestisce i rapporti di lavoro dalla instaurazione alla cessazione;
- cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali sotto l'aspetto della convocazione delle delegazioni trattanti e relativa formazione degli ordini del giorno, della convocazione dei tavoli tecnici finalizzati alla redazione e proposizione di regolamenti aziendali devoluti alla contrattazione decentrata e rientranti in tale ambito nonché della calendarizzazione degli incontri secondo le previsioni stabilite dai C.C.N.L.;
- gestisce la rilevazione informatizzata delle presenze-assenze dei dipendenti;
- corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi. Coordina la costituzione, l'alimentazione e la modifica dei Fondi Contrattuali della Dirigenza e del Comparto;
- gestisce i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, ai riscatti, ricongiunzioni, cause di servizio e di equo indennizzo fornendo anche assistenza di natura contributiva e pensionistica;
- avvia, istruisce e conclude i procedimenti disciplinari devoluti alla sua competenza ai sensi del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Cura, altresì, tutte le informazioni correlate alla pendenza di procedimenti disciplinari nonché alla comminazione di sanzioni ai dipendenti. La costituzione ed il funzionamento dell'UPD è disciplinato da apposito regolamento interno;
- gestisce ed organizza ogni altra competenza integrativa, complementare e sussidiaria in termini di organizzazione e gestione delle risorse umane.

Servizio Appalti e Contratti

Retto da incarico dirigenziale professionale di base di profilo amministrativo, il Servizio provvede alla gestione delle procedure negoziali; in particolare si occupa delle procedure di appalto pubblico di cui al Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e smi), in tutte le fasi, dalla scelta del contraente fino alla stipula dei contratti ed al rispetto degli adempimenti conseguenti. In particolare, il servizio cura la gestione di tutte le procedure di acquisto dei beni e dei servizi, finalizzati allo svolgimento delle attività dell'Agenzia, utilizzando gli strumenti previsti dalla legge più consoni allo scopo (CONSIP, Mercato Elettronico, Mercato "libero"). Gestisce la banca dati SIMOG e il sistema AVCPass; gestisce i contratti generali e cura l'emissione dei buoni d'ordine; redige e pubblica le deliberazioni e le determine necessarie all'espletamento dell'attività negoziale. In tale contesto, il Servizio gestisce, anche, la contrattazione attiva, curando le fasi necessarie alla stipula di convenzioni e/o contratti attivi aventi ad oggetto l'erogazione di prestazioni per conto di terzi (Enti pubblici o privati), previo il pagamento di corrispettivo. Al Servizio compete la gestione patrimonio dell'Agenzia e, a tal fine, si occupa di classificare e codificare i beni patrimoniali; effettua la ricognizione e l'aggiornamento annuale del patrimonio immobiliare (eventuale); gestisce il carico inventariale dei beni nei registri degli inventari dei beni mobili ed immobili e lo scarico inventariale dei beni mobili dismessi. Il Servizio si occupa anche della gestione del magazzino del materiale di consumo e, attraverso la figura dell'Economo, gestisce le erogazioni ed i pagamenti tramite cassa economale, aggiornando il registro di cassa Economale.

Servizio Affari istituzionali, integrità e performance

Retto da incarico dirigenziale professionale di base di profilo amministrativo, sovrintende le funzioni di carattere amministrativo e legale; rappresenta l'Agenzia, su delega della Direzione Generale, in tutte le attività di carattere giuridico-legale. Elabora proposte, pareri e risposte da inviare ad uffici interni o a soggetti esterni; fornisce supporto all'attività normativa regionale nelle materie di competenza dell'Agenzia. Supporta la Direzione Generale ai fini della verifica di compatibilità con i principi normativi, di diritto e giurisprudenziali nonché ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti di legalità e legittimità, formale e sostanziale, degli atti amministrativi di produzione, di gestione dei contratti (anche di lavoro, in tutte le loro forme) ed obbligazioni, di reclutamento, di acquisizione di beni e servizi. Cura gli aspetti giuridico-amministrativi dell'attività negoziale e consensuale dell'Agenzia con soggetti pubblici e privati, con la sola esclusione dei contratti di appalto; garantisce attività di consulenza giuridica in favore delle articolazioni aziendali. Provvede all'affidamento di incarichi per il patrocinio processuale ovvero stragiudiziale in tutte le controversie in sede stragiudiziale ed amministrativa ovvero in sede giudiziale nelle quali l'Agenzia è parte attiva o passiva, supportando nel merito i professionisti officiati; provvede alla liquidazione delle spese legali e procedurali. Sovrintende all'attività di gestione del ciclo della performance dell'Agenzia e fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'attività di valutazione, mediante la Struttura Tecnica Permanente; coordina altresì l'attività di valutazione della dirigenza attribuita al Collegio Tecnico; predispone il Piano della performance e la Relazione sulla performance; coordina l'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi programmati con il Piano della performance; fornisce supporto tecnico-giuridico all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'espletamento di funzioni ed attività di competenza. Coordina le attività in materia di prevenzione della corruzione e tutela dell'integrità e della trasparenza, assicurando il necessario supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza; supporta il RPCT nelle attività di costante verifica circa lo stato di attuazione di azioni ed obiettivi concreti attribuiti dal Piano triennale a tutti i dirigenti in materia di prevenzione della corruzione ed attuazione degli obblighi pubblicitari di cui al d. lgs. 33/2013: gestisce ed organizza ogni altra competenza integrativa, complementare e sussidiaria in termini di organizzazione e gestione dei profili di funzionamento strategico della direzione generale.

Servizio finanziario e controllo di gestione, KPI e Policy making

In ottemperanza alle previsioni di cui alla deliberazione della Giunta regionale 1518/2015:

- analizza i processi di funzionamento dell'azione amministrativa regionale, sulla base degli indicatori chiave di risultato, per il miglioramento dell'efficacia delle politiche e degli interventi in ambito

sanitario e sociale;

- individua e propone l'implementazione di modelli procedurali e di controllo di gestione uniformi, avvalendosi di programmi di sperimentazione di cui all'art. 9-bis, c. 1, d. lgs. 502/1992;
- studia e monitora l'andamento delle politiche socio-sanitarie regionali in atto, sviluppando eventuali nuove linee di intervento o proposte correttive. Al Servizio, retto da dirigente di profilo amministrativo con incarico di struttura semplice, è demandata la gestione della contabilità; in particolare si occupa di registrare in contabilità economico-patrimoniale, tutte le attività aventi natura contabile che comportano una spesa a gravare sul bilancio dell'AReSS, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli indirizzi programmatici, avendo cura di gestire l'archivio degli ordinativi finanziari e allegata documentazione. Si occupa, inoltre, della registrazione in contabilità economico-patrimoniale, delle attività aventi natura contabile (nonché dell'emissione della relativa fattura attiva), che comportano un provento a favore del bilancio di AReSS, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli indirizzi programmatici. Cura, pertanto, tutte le fasi della liquidazione della spesa fino all'emissione del mandato di pagamento, nonché le fasi dell'incasso di una eventuale entrata. Cura la liquidazione delle missioni al personale interno ed esterno e dei compensi lavoro assimilato ed autonomo. Supporta l'attività di progettazione in risposta a bandi di finanziamento, nella redazione del budget di progetto, e l'attività di gestione e rendicontazione dei progetti medesimi, realizzati dai Centri di Responsabilità. Si occupa inoltre di tutti gli obblighi normativi in materia fiscale e delle rilevazioni Ministeriali in materia di bilancio. Si occupa della regolare tenuta dei libri contabili obbligatori, nel rispetto delle norme di cui agli artt. 2214 e segg. del Codice Civile, secondo quanto definito nel Sistema Finanziario-Contabile dell'Ente (per cui v. infra). Il Servizio si occupa delle attività di programmazione e di bilancio; in particolare supporta l'Organo di governo nell'attività di budgeting, di redazione del bilancio e di monitoraggio della corretta gestione del bilancio, attraverso l'analisi delle entrate e delle uscite. Cura l'elaborazione dei documenti contabili di cui al Sistema Finanziario-Contabile dell'Ente (per cui v. infra); in particolare elabora il Bilancio pluriennale di previsione, il Bilancio economico preventivo o bilancio annuale di previsione, il bilancio di esercizio e le annesse relazioni e documentazioni necessarie. Il servizio supporta il Collegio sindacale per le attività periodiche di verifica e di certificazione delle operazioni contabili e dei bilanci. Effettua analisi della legislazione nazionale e verifica dei vincoli normativi di impatto finanziario imposti sulla gestione dell'Agenzia, e redige rapporti tecnici a tal fine; monitora periodicamente gli scostamenti eventuali tra il budget assegnato a ciascun centro di responsabilità ed il livello di spesa raggiunti. Il Servizio gestisce ed organizza ogni altra competenza integrativa, complementare e sussidiaria in termini di organizzazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie; inoltre cura i rapporti con l'istituto cassiere. Questo servizio è caratterizzato come una struttura semplice in virtù della molteplicità delle attività svolte, di carattere strategico ed operativo. L'attività svolta dal Servizio, infatti, oltre che consentire il rispetto degli adempimenti contabili, peraltro in aumento, rappresenta uno strumento a supporto del Direttore Generale per la definizione delle politiche di governo e degli obiettivi strategici. Il Servizio rappresenta l'interfaccia con gli Enti e le istituzioni, ministeriali e non, per gli aspetti e gli adempimenti di carattere contabile e finanziario e comporta un elevato livello di responsabilità amministrativo-contabile. Si colloca all'interno dell'Area di Direzione Amministrativa (struttura complessa) e, ad esso è demandato un gruppo delle funzioni omogenee facenti capo alla Direzione Amministrativa; dispone di risorse umane, tecniche e finanziarie appositamente assegnate alla struttura per lo svolgimento delle proprie attività, pur non avendo piena autonomia organizzativa, dipendendo dalla struttura complessa Area di Direzione Amministrativa.

Servizio Project Management Office ed Internazionalizzazione

Il Servizio, caratterizzato come semplice incarico di base e retto da dirigente di profilo amministrativo, si occupa della valutazione delle innovazioni strutturali e organizzative mediante sperimentazioni gestionali e attività di studio e di ricerca.

Il Servizio svolge attività di:

- scouting delle opportunità di finanziamento (bandi comunitari, bandi nazionali, bandi fondazioni ecc.) e dirama le informazioni tra le Aree di ARESS potenzialmente interessate;
- supporto nell'interpretazione della documentazione dei bandi;
- supporto alle Aree specialistiche nella fase di progettazione e di elaborazione della modulistica necessaria alla presentazione del progetto;
- supporto alle Aree specialistiche nella fase di gestione del progetto approvato, rapportandosi con il Servizio Finanziario e Negoziante, adempiendo a tutti gli obblighi amministrativi (es. acquisizione Codice Unico di Progetto);
- gestione dei rapporti con il soggetto finanziatore, dunque con le istituzioni europee, nazionali e regionali;
- progettazione e realizzazione di iniziative ed eventi finalizzati alla divulgazione di processi socio-sanitari innovativi e di risultati conseguiti attraverso la conduzione dei progetti;
- rendicontazione dei progetti, rapportandosi con il Servizio Finanziario e Negoziante;
- coordinamento di project manager e del loro mandato; Il servizio, inoltre, rappresenta l'URP dell'Agenzia, nonché il punto di ascolto dei cittadini (singoli e associati), garantendo, tra l'altro, la gestione del diritto d'accesso civico ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Esso è caratterizzato come una struttura semplice in quanto incardinato nella Direzione Generale, che si occupa della gestione professionale dei progetti prestando la propria opera a beneficio delle Aree specialistiche e dei Servizi dell'Agenzia. Esso agisce quindi trasversalmente alle altre articolazioni agenziali - attuando, insieme alla struttura amministrativa, l'organizzazione a matrice dell'Ente - e contribuisce a rendere operative, declinandole in progetti, idee la cui genesi tecnico-scientifica matura nelle Aree in sintonia con strategie funzionali al perseguimento di obiettivi di medio-lungo periodo. Andranno pertanto in carico al PMO tutte quelle attività di tipo progettuale emergenti da ciascuna Area, e dai rispettivi Servizi, i cui dirigenti, attraverso il supporto della struttura, potranno avviare, gestendoli anche in maniera diretta, nuovi progetti strategici, progetti di miglioramento incrementale nonché progetti di ricerca e sviluppo a vantaggio di tutto il sistema affinché riesca a rispondere con successo alle sfide poste dall'ambiente turbolento ed in continuo cambiamento dell'epoca attuale. Fornisce quindi supporto e coordinamento operativo e metodologico in tutte le fasi del progetto nonché un monitoraggio continuo delle attività svolte, dei costi sostenuti, dei tempi, delle risorse impiegate, dello stato di avanzamento rispetto agli obiettivi prefissati, affinché l'innovazione perseguita (exploration) possa venir implementata in futuro in concreta pratica di gestione (exploitation). Ai sensi dell'art. 7, comma 6, della legge regionale 29/2017, la struttura, per il compiuto adempimento di tali funzioni, s'interfaccia altresì con il Dipartimento di riferimento. Inoltre, il Servizio svolge attività di supporto nella ricerca di partner internazionali per la presentazione di progetti di finanziamento e per la realizzazione di altre iniziative di carattere internazionale. Si occupa inoltre della promozione dei processi di internazionalizzazione del settore socio-sanitario, in linea con le politiche Regionali orientate al rilancio di processi di innovazione, con funzioni di sviluppo e ricerca. Supporta il Direttore Generale nella definizione di priorità e di strategie inerenti all'utilizzo dei fondi europei da destinare al settore salute. Il servizio, inoltre, cura l'iter per la formalizzazione della proposta di accordi di cooperazione internazionale.

Servizio Formazione sanitaria e sociale ed Innovazione delle Metodologie Lavorative

Il Servizio Educazione alla salute e formazione sanitaria e sociale si caratterizza come un incarico di base retto da dirigente di profilo amministrativo, in quanto assicura attività riconducibili ad una linea di attività chiaramente individuabile nell'ambito della struttura complessa di riferimento, si vede demandate funzioni relative alla formazione ed informazione. Si configura come una struttura semplice in quanto dispone di risorse umane, tecniche e finanziarie appositamente assegnate alla struttura per lo svolgimento delle proprie attività, pur non avendo piena autonomia organizzativa, dipendendo dalla succitata Area. Il Servizio ha l'obiettivo di coordinare l'attività di formazione sviluppata dalle aziende sanitarie del Sistema Sanitario Regionale, in linea con gli adempimenti normativi vigenti e gli obiettivi strategici definiti dalla Regione. La sinergia con le succitate aziende rappresenta uno strumento strategico a supporto della Direzione Generale per la

promozione e la diffusione sul territorio regionale delle politiche socio-sanitarie promosse dall'AreSS. Inoltre, in qualità di Ente Accreditante del Sistema di Accreditamento ECM effettua la verifica amministrativa delle domande di accreditamento sulla base della normativa nazionale e regionale e veicola a livello regionale le risorse economiche provenienti dall'attività formativa sviluppata dai provider regionali. La finalità è sviluppare e promuovere sul territorio regionale un modello di apprendimento organizzativo, secondo cui l'intera organizzazione "apprende" e modifica il proprio comportamento in relazione all'evoluzione del sistema. Al fine di poter implementare tale modello è indispensabile rivedere il ruolo del singolo professionista che, in quanto persona, con il suo bagaglio cognitivo, diventa centrale nel processo di apprendimento e la sua centralità presuppone anche che sia il focus del cambiamento, in primis di se stessa e di conseguenza delle organizzazioni di cui fa parte. Tutto ciò diventa un'esigenza imprescindibile, essendo ormai acclarato che la qualità delle performance delle organizzazioni è determinata da complesse interazioni tra competenze culturali, tecnico professionali e modelli gestionali organizzativi. La competenza non può più essere considerata come un comportamento o una prestazione standard; essa è da intendersi, invece, come un potenziale di risorse (conoscitive, tecniche, relazionali, emotive ed affettive, ecc.) in grado di offrire prestazioni in ambiti e a livelli diversificati. La formazione, pertanto, è intesa come un processo in continua evoluzione e generatore di nuovi modi di pensare, ma soprattutto di nuovi contesti da esplorare, per poter rispondere in modo più adeguato ai cambiamenti che stiamo vivendo, con impatti sempre più importanti nella sfera dell'agire umano in situazioni e in contesti professionali. Pertanto, la mission della struttura è quella di promuovere i life-skills, cioè abilità per la vita, attraverso la definizione e l'attivazione, in collaborazione con partner istituzionali regionali e nazionali, di percorsi di formazione manageriale. Difatti tali corsi, pur rispettando le indicazioni previste dalla normativa, non rispondono solo a una "logica di adempimento" giuridico amministrativo, ovvero all'acquisizione della certificazione delle competenze, ma all'applicazione di un "modello di formazione/intervento evolutivo" finalizzato ad "accompagnare e supportare" i professionisti alle continue trasformazioni in atto e a riqualificare il Sistema sanitario e sociosanitario regionale.

Svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- sviluppo e promozione sul territorio regionale di un modello di apprendimento organizzativo, secondo cui l'intera organizzazione "apprende" e modifica il proprio comportamento in relazione all'evoluzione del sistema; coordinamento delle attività di formazione in ambito sanitario al fine di garantire l'adeguatezza dei processi formativi alla tipologia degli individui da formare, sviluppando i filoni dell'andragogia e dell'apprendimento delle organizzazioni;
- identificazione delle iniziative di formazione in sanità attraverso la definizione ed implementazione di programmi ed interventi intersettoriali che favoriscano l'integrazione tra diritti di cittadinanza e cultura della salute;
- gestione e monitoraggio del Sistema regionale di Formazione Continua in Medicina (ECM), in qualità di Ente Accreditante dello stesso;
- programmazione ed attivazione, in sinergia con altre realtà locali ed extraregionali, di corsi di formazione manageriale per promuovere e facilitare l'applicazione di nuovi modelli gestionali-organizzativi previsti dalla programmazione regionale e verifica della ricaduta della formazione sull'organizzazione del sistema sociosanitario;
- analisi dei bisogni formativi, ridisegno del sistema dell'offerta formativa e rilettura delle organizzazioni per individuare le figure sulle quali investire (cultura della formazione e approccio alla formazione) per la realizzazione di un Piano di formazione regionale, espressione dei piani formativi delle aziende sanitarie;
- attivazione di una offerta formativa più congrua e finalizzata a differenti percorsi di aggiornamento professionale del personale sanitario operante nelle strutture e nel territorio di competenza;
- razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse strutturali e dei fondi assegnati alle singole Aziende Sanitarie, in considerazione di percorsi formativi omogenei distribuiti su tutto il territorio regionale; ottimizzazione della gestione dei fondi a disposizione per la Formazione Continua;
- rilevazione dei dati degli uffici di formazione per la stesura del Rapporto regionale sulla formazione nelle

aziende sanitarie e diffusione dell'informazione scientifica; costruzione di una banca dati comprensiva dei bisogni espressi e delle attività svolte, in grado di fornire, attraverso dei parametri di riferimento (costi della formazione, conteggio giornate formazione, standard di qualità per gli interventi formativi tradizionali e innovativi, qualità dei formatori, ecc.), le indicazioni per incrementare l'efficacia e la qualità del nostro Sistema formativo, anche attraverso una più attenta distribuzione delle risorse pubbliche;

- attivazione di sinergie tra il mondo sanitario, il mondo accademico, gli istituti di ricerca, gli ordini professionali e le associazioni professionali (attraverso la Commissione Regionale ECM e l'Osservatorio regionale per la Qualità della Formazione Continua);
- programmazione, coordinamento ed organizzazione di progetti di Alta Specialità interaziendali ed aziendali di formazione residenziale, a distanza (FaD) ed attuata nelle singole sedi di appartenenza del personale anche attraverso la creazione di uno standard omogeneo del modello FaD in tutta la Regione;
- attivazione di programmi di educazione alla salute sia per i professionisti della sanità che per i cittadini attraverso delle campagne informative (sostenibilità); programmazione di percorsi formativi dedicati ai Formatori, con l'obiettivo di assicurare congruenza ed uniformità dei processi di formazione continua e obbligatoria del personale sanitario.

Inoltre, il Servizio cura la ricerca della sostenibilità del sistema sanitario regionale, che si traduce per questa Agenzia anche nella ricerca di soluzioni organizzative e gestionali per la riprogettazione dei processi produttivi e di supporto (tecnico-amministrativi) al fine di migliorare sia i livelli di efficienza e produttività, che quelli di appropriatezza e qualità delle prestazioni. In quest'ottica, vengono frequentemente mutate logiche e strumenti manageriali da altri settori produttivi con l'auspicio che possano risultare altrettanto efficaci per la gestione delle aziende sanitarie. Svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- implementazione di nuove metodologie lavorative del servizio sanitario regionale e sviluppo delle professionalità sanitarie
- avvio del processo di sviluppo professionale continuo (Cpd);
- monitoraggio dei risultati professionali ottenuti con "il cambiamento", che si traducono in valore aggiunto per l'organizzazione";
- attivazione di interazione con il mondo della ricerca universitaria e dell'imprenditoria pugliese, italiana ed internazionale finalizzate a sviluppare nuove figure professionali (esempi chirurgo per l'aumento della memoria, costruttore di parti del corpo, consulente/ingegnere della terza età, ecc.).

PROFILO SOGGETTIVO DELL'INCARICO

COMPETENZE PROFESSIONALI E TECNICHE RICHIESTE.

Il candidato deve possedere una specifica formazione, conoscenza e capacità di gestione della disciplina oggetto dell'incarico, comprovata da un curriculum professionale e da una consolidata esperienza pluriennale maturata in strutture analoghe qualificate, che lo renda in grado di svolgere tutte le attività citate nel profilo oggettivo, con particolare attenzione ai seguenti ambiti:

- attuazione del sistema di governo economico, finanziario e patrimoniale dell'Agenzia; in particolare la gestione delle finanze dell'AReSS, mediante la realizzazione di politiche contabili, fiscali, negoziali, di bilancio, di pianificazione e di controllo, al fine di garantire la gestione ottimale della liquidità finanziaria, il rispetto degli adempimenti, nonché la gestione delle procedure per gli appalti ed i contratti;
- assicurare, in un processo di innovazione continua, la coerenza delle funzioni di supporto amministrativo con le strategie definite dal Direttore Generale, l'innovazione in materia di risorse umane, acquisti e informatiche, la reingegnerizzazione dei processi nonché la promozione di una evoluzione continua degli strumenti manageriali di programmazione, gestione e controllo. In particolare, persegue l'attuazione delle politiche di governo e di gestione in materia di Programmazione delle Risorse, di

Reclutamento, di Sviluppo delle competenze e di gestione delle carriere del Personale dell'Agazia. All'Area di Direzione amministrativa sono, inoltre più specificamente ascrivibili, le competenze in materia di:

- acquisizione, manutenzione e dismissione del patrimonio;
- acquisizione e gestione di servizi;
- gestione delle risorse umane e valorizzazione del merito;
- gestione del bilancio di previsione e consuntivo, delle entrate e delle spese, della contabilità e degli adempimenti tributari;
- gestione degli affari generali e legali e dei rapporti con il pubblico;
- coordinamento delle iniziative finalizzate alla prevenzione della corruzione, anche mediante lo strumento della trasparenza. L'evoluzione e la diversificazione dei bisogni della collettività, la scarsità di risorse finanziarie ed il crescente fabbisogno di innovazione che caratterizzano il contesto socio-sanitario regionale, inducono a progettare l'Area come rivolta da un lato verso l'autofinanziamento e l'innovazione, dall'altro verso politiche di internazionalizzazione. Essa assicura l'integrazione ed il coordinamento di progetti e commesse trasversali alle Aree direzionali ed il raggiungimento dei risultati attesi, anche con qualificato presidio delle opportunità progettuali esterne.

COMPETENZE MANAGERIALI RICHIESTE

1. Organizzazione e gestione risorse:

- Capacità di definire, di concerto con la Direzione Generale, l'assetto organizzativo a livello di servizi, per la corretta gestione delle attività dell'Area sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Direzione e dal Dipartimento;
- Capacità organizzativo - gestionale, maturata attraverso la direzione tecnico sanitaria di enti o strutture sanitarie pubbliche, e nella conduzione tecnico scientifica di progetti di ricerca in ambito sanitario con diretta responsabilità di risorse umane e strumentali;
- Capacità di individuare forme di partenariato e di collaborazione con Istituti, Enti di Ricerca e Università per il potenziamento delle relazioni e delle interconnessioni funzionali agli obiettivi strategici dell'Agazia dell'innovazione sociale, sanitaria e delle politiche della qualità;
- capacità di inserire la propria Struttura all'interno di network professionali, di ricerca e di consolidare rapporti di collaborazione con le Aziende/Enti regionali e nazionali;
- Capacità di interagire con le altre Aree dell'Agazia, con le articolazioni del SSR, con le strutture regionali e nazionali di riferimento;
- Gestire l'attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali e umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica.
- Capacità di negoziare il budget e gestire l'Area in aderenza agli atti programmatici;
- Utilizzo delle tecniche di gestione per obiettivi e approccio di problem solving;
- Orientamento a valorizzare il ruolo di tutti gli operatori ed a favorirne la crescita professionale;
- Utilizzo delle tecnologie informatiche al fine di assicurare, nei tempi stabiliti, i flussi di attività;
- Capacità di promuovere opportunità formative per i propri collaboratori;
- Capacità di motivare e coinvolgere i propri collaboratori;
- Capacità atte a favorire la soluzione dei conflitti promuovendo un clima organizzativo volto al benessere degli operatori.

2. Gestione della sicurezza, dei rischi professionali e della privacy

- Promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale, assicurando ruolo e funzioni previste dal D. L.vo 81/2008;
- Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy.

3. Anticorruzione

- Promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti

- Garantire il rispetto della normativa in ambito di anticorruzione e promuovere la conoscenza del regolamento aziendale nell'ambito della struttura gestita
- Collaborare con il Responsabile della Prevenzione della corruzione al miglioramento delle prassi aziendali. Infine, il candidato dovrà dimostrare di possedere elevate attitudini nel rigore metodologico, capacità di sistematizzazione dei processi e delle procedure e caratteristiche di interdisciplinarietà e visione di sistema, anche nel coordinamento di figure professionali di diversa tipologia.

PERCORSO FORMATIVO

Attività formativa effettuata negli ultimi 5 anni pertinente con l'incarico.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

L'accesso all'incarico è riservato a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI

- 1) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- 2) Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato, a cura della Agenzia, prima dell'ammissione in servizio. Il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26 - comma 1° - del D.P.R.20/12/1979, n. 761 è dispensato dalla visita medica.
- 3) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati interdetti dai pubblici uffici, coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego presso una pubblica amministrazione a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili o con dichiarazioni mendace.

REQUISITI SPECIFICI

- 4) Anzianità di servizio dirigenziale di cinque anni nell'ambito degli enti del SSN, con esperienza professionale e positivo superamento di apposite verifiche previste;
- 5) Curriculum professionale che documenti le attività professionali, di studio e direzionali - organizzative del candidato.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione. L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti è effettuato dalla commissione preposta all'espletamento della selezione. Nessun limite di età è fissato per l'accesso al posto, a norma dell'art. 3 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per l'ammissione al presente Avviso gli aspiranti dovranno far pervenire al Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale della Puglia, **entro e non oltre il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale Sezione Concorsi**, domanda redatta in carta semplice, debitamente firmata, nella quale, sotto la propria personale responsabilità, dovranno dichiarare:

- a) data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) eventuali condanne penali riportate;
- e) titoli di studio posseduti;
- f) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) Azienda o Ente presso cui prestano servizio;
- h) servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) possesso della comprovata esperienza nel settore acquisita presso organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private;
- j) non godere del trattamento di quiescenza;
- k) domicilio presso il quale deve ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a) del presente elenco;
- l) eventuale indirizzo di posta elettronica se diverso dalla posta elettronica certificata (PEC).

Nella domanda i candidati dovranno **esprimere, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i., nonché del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679 GDPR), il consenso al trattamento dei propri dati personali**, compresi quelli sensibili ai fini dell'avviso e successivamente, nella eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per finalità di gestione del rapporto stesso.

Il presente bando viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia. **Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e scade il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale Sezione Concorsi.** Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Le domande devono essere inoltrate, a pena di esclusione, mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo Generale dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale della Puglia oppure a mezzo di posta elettronica certificata (p.e.c.).

In applicazione della L.150/2009 e della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2010, la domanda di partecipazione all'avviso pubblico e la relativa documentazione (**massimo 20 MB**) devono pervenire per via telematica, entro il suddetto termine, all'indirizzo di posta elettronica certificata unico dell'Agenzia direzione.aress@pec.rupar.puglia.it (rinvenibile nella home page del sito istituzionale alla voce "Posta elettronica certificata").

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. La domanda si intende sottoscritta se prodotta nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzato alla casella di posta elettronica certificata sopra indicata.

Analogamente, non sarà considerato valido, ai fini della partecipazione all'avviso, l'invio ad un altro, ancorché certificato, indirizzo di posta elettronica di questa Azienda. Il candidato dovrà, comunque, allegare copia di un documento valido di identità. Non saranno prese in considerazione in nessun caso le domande e gli eventuali documenti trasmessi oltre i termini di presentazione prescritti dal presente Avviso. L'amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli è priva di effetti e i documenti o i titoli, inviati successivamente alla scadenza del termine, non saranno presi in considerazione.

Nella domanda di ammissione, datata e firmata, redatta secondo lo schema esemplificativo di cui all'Allegato "A", sotto forma di autocertificazione, l'aspirante deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli

artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/00, e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/00, e s.m.i., nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna, quanto segue:

- ✓ cognome e nome;
- ✓ data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza;
- ✓ possesso della cittadinanza italiana, ovvero requisiti sostitutivi di cui all'art. 38 D. Lgs. n. 165/01, e s.m.i.;
- ✓ titoli di studio posseduti e requisiti specifici di ammissione;
- ✓ Comune d'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- ✓ di godere dei diritti civili e politici;
- ✓ le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali a carico dichiarandone espressamente, in caso negativo, l'assenza;
- ✓ posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soggetti nati entro il 31/12/1985);
- ✓ servizi prestati presso PP.AA., nonché eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- ✓ dichiarazione di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili, ovvero di essere cessato dal servizio presso una pubblica amministrazione indicandone il motivo;
- ✓ dichiarazione di accettazione delle condizioni fissate dal bando;
- ✓ consenso, ai sensi del D.lgs. n. 196/03, al trattamento dei dati personali forniti, finalizzato agli adempimenti connessi all'espletamento della procedura concorsuale;
- ✓ domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, completo di numero di codice di avviamento postale, di numero telefonico (anche cellulare) e indirizzo e-mail e pec. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza. L'aspirante è obbligato a comunicare per iscritto eventuali variazioni d'indirizzo;
- ✓ data e firma in calce in originale. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art. 39, comma 1, del DPR 28.12.2000 n. 445. La mancata sottoscrizione della domanda o la omessa dichiarazione nella stessa dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dall'avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso, i concorrenti devono allegare:

· **Curriculum**, redatto in carta semplice, in formato europass, **datato, firmato e autocertificato nei modi di legge**, da cui risultino le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative.

Il curriculum qualora non reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, o non formalmente documentato, ha unicamente uno scopo informativo e, pertanto, non produce attribuzione di alcun punteggio.

· Tutte le certificazioni, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione, tra cui titoli di carriera e di studio, nonché il possesso dei requisiti di ammissione.

Nella dichiarazione sostitutiva relativa ai servizi prestati deve essere specificato: esatta denominazione dell'Ente presso cui il servizio è stato prestato (se trattasi di Enti diversi dal SSN deve essere precisato se l'Ente è pubblico, privato, accreditato o se convenzionato con il SSN); profilo professionale; durata del rapporto di lavoro (indicando il giorno, il mese e l'anno di inizio e cessazione, nonché le eventuali interruzioni per aspettative

senza assegni); la natura giuridica del rapporto di lavoro (se subordinato a tempo indeterminato, determinato, libero professionale, convenzione, co.co.co., co.co.pro, ecc.); durata dell'orario settimanale (se a tempo pieno o parziale e, in tale ultima ipotesi, indicando la percentuale di part-time); dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per autocertificare la conformità all'originale delle copie allegate.

· Devono inoltre essere allegati: a) un elenco, in carta semplice, dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato; b) fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità, pena la non ammissione; c) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atto di notorietà (perché possano essere prese in considerazione devono risultare da atto formale distinto dalla domanda ed accompagnate dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità).

Si rammenta che L'Amministrazione può effettuare, anche a campione, idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

NOMINA DELLA COMMISSIONE E MODALITA' DI SELEZIONE

Il Direttore Generale, dopo la scadenza del bando di concorso, nomina la Commissione di valutazione composta da tre membri, di cui uno nominato come Presidente, scelti tra dirigenti appartenenti al SSN con incarico di struttura complessa.

La Commissione sulla base del provvedimento del Direttore Generale che individua i profili oggettivi, soggettivi generali e soggettivi specifici, valuta i contenuti del curriculum e gli esiti del colloquio e attribuisce un punteggio basato su di una scala di misurazione.

La Commissione dispone complessivamente di 80 punti, 50 dei quali relativi al curriculum e 30 al colloquio. La valutazione del curriculum precede il colloquio. In caso di parità di voto nelle deliberazioni della Commissione prevale il voto del Presidente.

Sulla base della valutazione complessiva, la Commissione presenta al Direttore generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. La relazione della Commissione, redatta in forma sintetica, è pubblicata sul sito internet dell'Agenzia prima della nomina del vincitore.

Gli elementi contenuti nel curriculum devono essere valutati in correlazione con il grado di attinenza alle descritte esigenze aziendali e con riferimento:

Alla posizione funzionale del candidato nelle strutture in ruoli affini al ruolo messo a bando per esercizio di funzioni, autonomia professionale e volume di risorse (umane, tecniche e finanziarie) gestite	MASSIMO PUNTI 15
Alla conduzione di progetti innovativi nell'ambito della Pubblica Amministrazione, con particolare rilievo a quelli con forte coordinamento interistituzionale	MASSIMO PUNTI 9
Alla conoscenza, per esercizio documentato della competenza, della contrattualistica del lavoro del SSN	MASSIMO PUNTI 10
Ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori	MASSIMO PUNTI 3
Alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario	MASSIMO PUNTI 5
Alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o relatore	MASSIMO PUNTI 2
Alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica	MASSIMO PUNTI 3

Alla copertura di incarichi tecnico-scientifici di rilievo nazionale svolti presso enti e strutture del Servizio Sanitario Nazionale	MASSIMO PUNTI 3
--	----------------------------

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato 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 alle caratteristiche professionali determinate dall'Agenzia.

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

I candidati saranno convocati per il colloquio non meno di quindici giorni prima del giorno fissato con raccomandata A/R o a mezzo di posta elettronica certificata (p.e.c.) per coloro che abbiano indicato il proprio indirizzo p.e.c.

I candidati convocati per il colloquio dovranno presentarsi muniti di un documento di identità valido a norma di legge. Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non far assistere alle operazioni gli altri candidati qualora la Commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione, entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande, presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla commissione. Ai sensi dell'art. 14 del CCNL 08/06/2000 PTA, l'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine del periodo di prova di durata di sei mesi. L'incarico ed il rapporto di lavoro avrà la durata quinquennale con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per un periodo più breve. Il trattamento economico è stabilito dal vigente C.C.N.L. dell'area della dirigenza PTA. Si rinvia all'art. 10 CCNL INTEGRATIVO 10/02/2004 PTA, con riferimento alla disciplina dell'istituto dell'aspettativa.

TRASPARENZA

Ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, saranno pubblicati nel sito web istituzionale dell'Agenzia (<https://www.sanita.puglia.it/web/aress>) nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, tutti gli atti relativi alla presente procedura concorsuale e gli atti consequenziali.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs 30.6.2003, n. 196 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679 GDPR), e per le finalità connesse allo svolgimento della procedura selettiva, l'Azienda è autorizzata al trattamento dei dati personali dei concorrenti, compresi i dati sensibili.

NORME FINALI

Con la partecipazione al presente avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contenute nel bando stesso.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, per legittimi motivi senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

La procedura selettiva sarà completata entro il termine massimo di 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme di legge in materia.

Per ottenere informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Aress – Bari, Lungomare Nazario Sauro, 33 - tel. 080 540 4242 – 3062, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 nei giorni di lunedì e venerdì.

PUBBLICITÀ

Il Presente bando sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Italiana IV Serie Speciale Sezione Concorsi, sul BURP e sul sito web della Agenzia.

Il Direttore Generale
dott. Giovanni Gorgoni

ALLEGATO A

Al Direttore Generale ARESS Puglia

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____ e residente a _____
 in via _____ n. _____

CHIEDE

di essere ammesso all'avviso pubblico per assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato e il conferimento, ai sensi dell'art. 13 comma 2 del CCNL 08/6/2000 PTA, di incarico quinquennale a tempo determinato di Direttore Amministrativo dell'Area di Direzione Amministrativa, indetto con deliberazione n. _____ del _____.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione o uso di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del vigente Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e che, ai sensi dell'art. 75 del Testo unico citato, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità dichiara:

- a) di essere nato a _____ il _____ ;
 b) di essere residente a _____ Prov. _____ CAP _____
 in Via/Piazza _____ n. _____
 Codice Fiscale _____ ;
 c) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea _____ ;
 d) di essere in possesso della laurea in _____ conseguita
 in data _____ presso _____ ;
 e) di essere in servizio a tempo indeterminato/determinato dal _____ presso la
 A.S.L o Azienda Ospedaliera o Ente _____
 e di essere inquadrato nel profilo professionale di _____ ;
 f) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ ; (1)
 g) di godere dei diritti politici;
 h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso
 _____ ; (2)
 i) di essere nella seguente posizione riguardo agli obblighi militari _____
 _____ ; (3)
 j) di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni _____

 _____ ; (4)
 k) di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica
 amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica
 amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità
 non sanabili;
 l) di accettare tutte le condizioni previste dal bando;

m) di manifestare il proprio consenso, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i., nonché del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679 GDPR), al trattamento dei dati personali per le finalità connesse alla presente procedura;

n) chiede che ogni comunicazione relativa alla presente procedura concorsuale venga fatta al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione:

Cognome e nome _____
Città _____ Cap _____
via _____ n. _____
recapito telefonico _____
e-mail _____ p.e.c. _____

Il sottoscritto allega alla presente domanda:

- fotocopia di documento di identità valido;
- curriculum formativo e professionale e relativa documentazione;
- elenco dei documenti e dei titoli.

Data _____

Firma (per esteso)

(1) chi non è iscritto nelle liste elettorali deve indicarne il motivo

(2) chi ha riportato condanne penali o ha provvedimenti in corso deve esplicitamente dichiararlo

(3) se espletato indicare qualifica, periodo e durata nei quali il servizio è stato prestato

(4) specificare le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego