



U. O. C. Gestione Risorse Umane
Via Don Federico Tosatto 147 - 30174 MESTRE VE
www.aulss3.veneto.it

AVVISO PUBBLICO N. 06/2024

Publicato su: B.U.R. Veneto n. 22 del 16 febbraio 2024
G.U. n. 19 del 05 marzo 2024

SCADENZA: 04 APRILE 2024

In esecuzione della delibera n. 151 del 1° febbraio 2024 del Direttore Generale dell'Azienda ULSS 3 Serenissima della Regione del Veneto sono stati riaperti i termini del seguente Avviso per l'attribuzione di un incarico di:

**DIRIGENTE MEDICO ovvero DIRIGENTE PSICOLOGO
DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA
UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA
Distretto 1 Venezia Centro Storico, Isole ed Estuario e
Distretto 2 Venezia Terraferma, Marcon e Quarto d'Altino
A RAPPORTO ESCLUSIVO**

- Area Medica e delle Specialità Mediche disciplina: Neuropsichiatria Infantile
- Area di Psicologia disciplina: Psicologia
- Area di Psicologia disciplina: Psicoterapia.

L'incarico di durata quinquennale, rinnovabile, viene conferito alle condizioni e norme previste dagli artt. da 15 a 15-quattordices del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., dal decreto del Presidente della Repubblica 10 dicembre 1997 n. 484, dai CC.CC.NN.LL. vigenti, dall'art. 20 della legge 5 agosto 2022 n. 118 e dalla delibera della Giunta Regionale del Veneto 06 settembre 2022 n. 1096.

Ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'Azienda ULSS 3 garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

Titolo dell'incarico	Direttore di Struttura Complessa Infanzia, Adolescenza e Famiglia - Distretto 1 Venezia Centro Storico, Isole ed Estuario e Distretto 2 Venezia Terraferma, Marcon e Quarto d'Altino - Azienda ULSS 3 Serenissima della Regione del Veneto.
-----------------------------	---

Luogo di svolgimento dell'incarico	L'attività verrà svolta presso l'Unità Operativa Complessa di Infanzia, Adolescenza e Famiglia del Distretto 1 Venezia Centro Storico, Isole ed Estuario e Distretto 2 Venezia Terraferma, Marcon e Quarto d'Altino Attività potranno essere svolte presso altre sedi secondo le specifiche indicazioni operative fornite dalla Direzione Aziendale.
Principali relazioni operative	Relazioni operative con: Direzione del Dipartimento di afferenza, IAF e Consulteri di altri Distretti, Dipartimenti delle Dipendenze e della Salute Mentale, Direzione Medica dell'Ospedale, Unità Operative dell'Ospedale, Distretti Socio-Sanitari e loro articolazioni, Dipartimento di Prevenzione.
Principali responsabilità	Le principali responsabilità attribuite al Direttore di Struttura Complessa sono riferite a: – gestione della leadership e aspetti manageriali – aspetti relativi al governo clinico – gestione tecnico-professionale-scientifica della U.O. – indirizzo e coordinamento nella gestione clinica dei pazienti/utenti della U.O. e gestione diretta degli stessi.
Caratteristiche attuali dell'Unità Operativa Complessa	All'UOC Infanzia, Adolescenza e Famiglia afferiscono tre Unità Operative Semplici: – UOS Età Evolutiva – UOS Neuropsichiatria Infantile – UOS Consulteri Familiari La struttura complessa garantisce in maniera integrata e globale interventi di prevenzione, cura e riabilitazione del disagio psicosociale e della patologia dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia, promuovendone la salute.

Conoscenze, competenze e responsabilità richieste al Direttore di Struttura Complessa	
Leadership e coerenza negli obiettivi – aspetti manageriali	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i concetti di Mission e Vision dell'organizzazione, promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda. • Conoscere i dati epidemiologici e gestionali disponibili e le principali novità scientifiche di settore, al fine di identificare e promuovere attivamente cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali sostenibili e utili alla realizzazione della Mission della struttura di appartenenza e dell'Azienda nel suo complesso. • Conoscere l'atto aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali e il loro funzionamento. • Conoscere i modelli e le tecniche di progettazione per la pianificazione e la realizzazione di progettualità trasversali all'Azienda. • Conoscere le tecniche di budgeting al fine di collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conoscere le tecniche di gestione delle risorse umane; programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi; programmare e gestire le risorse professionali e materiali nell'ambito del budget di competenza; valutare le implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative e professionali e dai comportamenti relazionali assunti; gestire la propria 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.• Organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali.• Promuovere un clima collaborativo e una cultura dell'integrazione ed approccio multidisciplinare: capacità gestionale dell'area emozionale, motivazionale, relazionale.• Promuovere la partecipazione attiva dei collaboratori, in un'ottica di assicurare un servizio che si orienti ai principi di qualità e miglioramento continuo sia per l'utenza che per i collaboratori.• Conoscere principi e modalità di valutazione del personale relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi.• Deve garantire la crescita professionale del personale a lui assegnato al fine di assicurare a ciascuno l'acquisizione di specifiche competenze.• Deve controllare l'efficacia delle attività dell'U.O. tramite periodici incontri, promuovendo l'aggiornamento e le inter-relazioni anche con specialisti di altri centri.• Deve possedere capacità di gestione del personale anche in condizioni di stress organizzativo, capacità di risoluzione e mediazione dei conflitti interni al gruppo per contribuire alla costruzione di un buon clima lavorativo con l'espressione concreta della propria leadership nella conduzione di riunioni, nell'organizzazione dell'attività istituzionale, nell'assegnazione di compiti e nella soluzione di problemi.• Deve mostrare competenze specifiche in ambito formativo a partire dall'analisi dei fabbisogni fino alla progettazione di proposte coerenti con i progetti di sviluppo della UOC, Aziendali e Regionali con attitudine alla formazione continua.• Deve favorire la crescita culturale professionale degli operatori così da garantire la loro soddisfazione personale e una assistenza sempre più qualificata agli utenti.• Deve avere l'attitudine al lavoro in equipe, mostrando capacità di creare nei collaboratori spirito di squadra e comportamenti propositivi e costruttivi per raggiungere gli obiettivi prefissati.• Deve gestire il budget e promuovere il lavoro per obiettivi.• Deve mantenere l'aggiornamento di Linee Guida, Procedure, Istruzioni Operative e Protocolli e vigilare sulla loro applicazione, |
|--|--|

Governo clinico

conoscendo e promuovendo il percorso di accreditamento aziendale.

- Deve conoscere i percorsi fondamentali per una corretta gestione e prevenzione del rischio clinico, del consenso informato e delle dichiarazioni anticipate di trattamento.
- Deve assicurare e promuovere comportamenti professionali rispettosi delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy.
- Deve progettare e realizzare percorsi assistenziali che:
 - siano efficaci, efficienti, appropriati dal punto di vista clinico ed organizzativo e coerenti con gli indirizzi della programmazione aziendale, regionale e nazionale e che:
 - garantiscano l'equità dell'assistenza;
 - adattino alla realtà locale documenti di indirizzo clinico assistenziale basati su prove di efficacia;
 - favoriscano un approccio multidimensionale, multiprofessionale e interculturale;
 - integrino tra di loro i diversi livelli di assistenza e supportino la continuità assistenziale tra le strutture del SSN;
 - tengano conto anche delle segnalazioni positive e negative ricevute da parte dell'utenza e degli stakeholder.

Il Direttore:

- collabora per il miglioramento dei servizi e del governo dei processi assistenziali. Realizza i percorsi diagnostici e terapeutici con modalità condivisa con le altre strutture aziendali ed i professionisti coinvolti;
- partecipa alla creazione, introduzione e implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali, così come promuove l'utilizzo di nuove tecniche assistenziali al fine di implementare la qualità delle cure e dell'assistenza;
- favorisce l'integrazione tra la struttura di competenza e le altre strutture aziendali, mantenendo rapporti costruttivi con le direzioni di dipartimento, di presidio e aziendale, partecipando e promuovendo la partecipazione dei collaboratori agli incontri di coordinamento trasversale nei diversi ambiti ed aree di interesse aziendale (organizzazione e governo clinico, qualità e sicurezza, formazione...);
- attua il monitoraggio degli avventi avversi, adotta le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti, promuovendo e applicando modalità di lavoro e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori;

Il Direttore deve possedere:

- capacità propositiva, di analisi e progettazione, regolamentazione e integrazione dei molteplici aspetti e procedure propri di un vasto ambito quale è il territorio dei

<p>Pratica clinica e gestionale specifica</p>	<p>Distretti, con particolare riferimento all'ambito della Infanzia, Adolescenza, Famiglia e Consultori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze e conoscenza nella gestione di reti assistenziali che prevedano anche interazioni con strutture ospedaliere di degenza; • capacità di lavorare per obiettivi, di impostare e gestire il proprio lavoro e quello della UOC secondo logiche di programmazione aziendale; • competenze gestionali, con attitudine alla gestione delle risorse, soprattutto quelle umane, anche in relazione agli aspetti motivazionali, organizzativi ed economici; • capacità nell'ambito dell'assistenza sanitaria e sociosanitaria alle donne, ai minori, alle coppie e alle famiglie, a tutela della maternità, per la procreazione responsabile per la protezione e cura del minore in stato di abbandono o di maltrattamento, anche in collaborazione con altre U.O. aziendali ed extra-aziendali; • maturata esperienza nella promozione della salute e del benessere dei minori e degli adolescenti, al fine di garantire il corretto sviluppo e sostenere il ruolo affettivo, educativo e socializzante della famiglia tramite la sintonizzazione delle proprie attività preventive, diagnostiche, curative e riabilitative con le altre U.O. territoriali e ospedaliere; • competenza nello sviluppo, coordinamento e gestione delle Cure Primarie con riferimento all'area omogenea materno – infantile, età evolutiva e famiglia; • capacità di definizione e implementazione dei percorsi assistenziali e riabilitativi riferiti ad esempio, ma non solo, ai disturbi del comportamento, all'autismo, all'iperattività infantile, al disagio psichiatrico e altre problematiche di competenza; • capacità di provvedere a garantire il coinvolgimento di tutte le competenze e delle strutture, anche sviluppando un sistema di monitoraggio dei processi e degli esiti in ogni contesto di vita dell'assistito (ambulatoriale, domiciliare o residenziale); • capacità di coordinamento e verifica dell'appropriatezza prescrittiva ed erogativa nell'ambito della farmaceutica, della protesica e della specialistica, partecipando al buon governo delle risorse, per l'area di competenza. <p>Il Direttore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'attività dell'U.O.C. utilizzando le risorse professionali e tecnologiche messe a disposizione al fine di ottimizzare la soddisfazione dei bisogni di salute e delle aspettative dell'utenza esterna e interna, generando valore aggiunto per l'organizzazione; • organizzare e gestire, utilizzando la sua specifica esperienza e competenza, le attività dei diversi professionisti che operano nell'U.O.C. nelle sue varie sedi; • saper gestire e monitorare le attività gestite tramite appalto;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • saper programmare, gestire, monitorare le prestazioni varie per garantire il pieno rispetto dei tetti di spesa, delle normative e degli obiettivi regionali, a risposta ai bisogni di salute della popolazione; • dimostrare la capacità di creare “reti” di collaborazione con tutte le UU.OO. pubbliche e private; • controllare l’efficacia delle attività dell’U.O. tramite periodici incontri e promuovere l’aggiornamento e le inter-relazioni con specialisti di altri centri, stimolando la partecipazione a tavole rotonde e/o congressi; • impegnarsi affinché la qualità delle cure migliori costantemente, assicurando competenza clinica, collaborando con altri professionisti per contenere la possibilità di errore medico, garantendo i migliori livelli di sicurezza per pazienti ed operatori, ottimizzando l’impiego delle risorse disponibili e garantendo gli esiti positivi del servizio erogato; • promuovere l’osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
--	---

Requisiti necessari per esercitare il profilo di ruolo descritto

Il profilo di ruolo sopra descritto rappresenta, in particolare per gli aspetti clinico-gestionali propri della U.O., in modo sintetico, l’insieme delle attività, delle azioni e dei comportamenti che il Direttore deve attuare per esercitare il proprio ruolo. Tale profilo richiede una serie di conoscenze, competenze ed esperienze che devono essere possedute dal Candidato per soddisfare l’impegnativo specifico ruolo richiesto. Pertanto, al fine di esercitare tale specifico ed impegnativo profilo di ruolo, il Candidato deve aver maturato esperienza specifica in centri con adeguata casistica nell’assistenza sanitaria e socio-sanitaria alle donne, ai minori, alle coppie e alle famiglie.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Previsti dall’art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 10 dicembre 1997 n. 483:

- 1) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- 2) 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. In tal caso la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del CCNL dell'Area Sanità 19 dicembre 2019.
- 3) idoneità alla mansione specifica della posizione funzionale;
L'accertamento di tale requisito - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato, a cura dell'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria, attraverso la visita preventiva preassuntiva prima dell'immissione in servizio ai sensi dell’art. 41, comma 2 del decreto legislativo 9.4.2008 n. 81 modificato dall’art. 26 del decreto legislativo 3.8.2009 n. 106.

- 4) godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo; i cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- 5) non essere stati licenziati/dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

Previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 10 dicembre 1997 n. 484:

- 1) iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine dei Medici o degli Psicologi. 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;
- 2) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina;
- 3) curriculum attestante una specifica attività professionale ed adeguata esperienza nonché le attività di studio e direzionali-organizzative;
- 4) attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lett. d, del d.P.R. n. 484/1997. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale l'incarico è attribuito senza l'attestato, fermo restando l'obbligo di acquisire l'attestato nel primo corso utile. Il mancato superamento del primo corso di formazione, attivato successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

I candidati che hanno conseguito i titoli di studio all'estero dovranno allegare alla domanda di partecipazione, **a pena di esclusione**, idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Bando per la presentazione delle domande di ammissione all'Avviso.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura dell'Avviso stesso.

L'anzianità di servizio deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del già citato d.P.R. 484/1997, nel decreto Ministero della Sanità 23 marzo 2000 n. 184 e nel d.P.C.M. 8 marzo 2001.

Per quanto attiene il servizio prestato all'estero si fa riferimento all'art. 13 del suddetto d.P.R. 484/1997.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione all'Avviso, redatte in carta semplice secondo il fac-simile allegato, dovranno - a pena di esclusione - essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda ULSS 3 Serenissima e pervenire entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, con la modalità a mezzo di propria casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC dell'Azienda Ulss 3 Serenissima protocollo.aulss3@pecveneto.it, **avendo cura di allegare la documentazione in formato pdf rinumerandola e nominandola per contenuto il tutto in una cartella compressa formato zip nominandola con “cognome.nome.zip”** debitamente sottoscritta con le seguenti modalità:

- firma estesa e leggibile, apposta **in originale** sui documenti da scansionare;
ovvero
- firma digitale.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una propria casella di posta elettronica certificata. Pertanto, non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo PEC aziendale sopraindicato. 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. **Nell'oggetto della PEC dovranno essere indicati cognome e nome del candidato e l'avviso al quale si chiede di partecipare.**

Pertanto, le domande di partecipazione al presente Avviso Pubblico presentate con altre forme di invio non saranno ritenute valide.

Il candidato deve comunicare, con nota datata e sottoscritta, le eventuali successive variazioni di indirizzo, di recapito, di casella di posta elettronica certificata.

L'Azienda declina, fin d'ora, ogni responsabilità per eventuale dispersione di comunicazioni dovute ad inesatte indicazioni di recapito da parte del candidato e nel caso di indirizzo di posta elettronica certificata o di variazione dello stesso l'Azienda non risponderà se la comunicazione non risulterà esatta.

Qualora il giorno di scadenza sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato al 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.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) il cognome, il nome e il codice fiscale;
- 2) la data, il luogo di nascita nonché la residenza;
- 3) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- 5) le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali pendenti; in caso negativo dovrà esserne dichiarata espressamente l'assenza;
- 6) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 7) i titoli di studio posseduti (con indicazione della data della sede e denominazione dell'Istituto presso cui gli stessi sono stati conseguiti);
- 8) l'attestato di formazione manageriale;
- 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 10) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- 11) una propria casella di posta elettronica certificata (PEC) alla quale ad ogni effetto, verrà inviata ogni necessaria comunicazione;
- 12) il diritto alla applicazione dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, in materia di handicap;
- 13) il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura concorsuale ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;
- 14) la firma in calce alla domanda non va autenticata.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
--

Sui documenti che necessitano di sottoscrizione, la firma deve essere posta in originale ed in modo esteso e leggibile a pena di esclusione ovvero firma digitale.

Ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011 n. 183 le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare né richiedere certificati in ordine a stati, qualità personali, fatti ed all'attività svolta presso Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, le dichiarazioni in ordine a stati, qualità personali, fatti e attività prestate presso strutture pubbliche dovranno essere attestate esclusivamente mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà.

I certificati attestanti tutte le attività (lavoro, formazione, ecc.) svolte presso strutture private devono essere allegati e non possono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione.

I certificati attestanti attività di studio e di aggiornamento conseguiti all'estero devono essere allegati e non possono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Dovrà essere allegata alla domanda la seguente documentazione che non può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- a) la 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) la tipologia e la quantità delle prestazioni effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente rispetto alla data di pubblicazione dell'avviso per estratto nella Gazzetta Ufficiale e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del Direttore del competente Dipartimento o Unità Operativa di appartenenza;

- c) le pubblicazioni edite a stampa, di cui il candidato è autore o coautore, ritenute più significative;

Inoltre, dovrà essere allegata:

- a) copia fotostatica, fronte retro, di un documento di identità in corso di validità;
- b) un elenco, in carta semplice, dei documenti presentati, datato e firmato;
- c) **la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione all'Avviso, non rimborsabile, di € 10,33.= (Euro dieci/33) tramite il sistema PagoPa al quale si accede attraverso il sito aziendale www.aulss3.veneto.it sezione PAGOPA – Portale dei Pagamenti della Regione del Veneto - ente beneficiario Azienda ULSS n. 3 Serenissima – Altre tipologie di pagamento – Tassa Concorso.**

Infine, dovranno essere allegate alla domanda le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà con firma estesa e leggibile attestanti:

- a) il possesso della anzianità di servizio e della specializzazione, secondo i criteri previsti al punto B) – requisiti specifici per l'ammissione;
- b) l'iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine dei Medici o degli Psicologi;
- c) il *curriculum* formativo e professionale, in carta semplice, datato, firmato, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 e seguendo la forma ed i contenuti indicati nell'allegato modello (NB tale modello, unitamente al bando, sarà disponibile, ad avvenuta pubblicazione del bando stesso per estratto nella Gazzetta Ufficiale, nel sito internet dell'Azienda www.aulss3.veneto.it alla sezione "Link veloci - Concorsi e avvisi").
I contenuti del *curriculum vitae*, che saranno oggetto di valutazione, sono dettagliatamente descritti al successivo punto "MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE";
- d) la posizione funzionale nelle strutture e le competenze con indicazione degli specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- e) il possesso dell'attestato di formazione manageriale.

Non devono essere in alcun modo presentati certificati relativi ai succitati punti a) e b) (anzianità di servizio e iscrizione all'Albo) e la mancata presentazione di puntuale e dettagliata autocertificazione dei documenti riferiti ai predetti punti costituisce motivo di esclusione dalla partecipazione all'Avviso.

I candidati potranno presentare tutte le autocertificazioni (se relative ad attività presso Pubblica Amministrazione) ovvero allegare titoli e documenti (se relativi ad attività presso privati) che ritengano opportune ai fini della valutazione del *curriculum* formativo e professionale; i documenti presentati oltre il termine di scadenza del presente Avviso non potranno essere presi in considerazione.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni effettuate emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 d.P.R. 445/2000).

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di notorietà vanno formalizzate esclusivamente secondo i fac-simili allegati debitamente compilati in modo da permettere all'Azienda la verifica di quanto dichiarato, allegando un documento in corso di validità.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione di selezione è nominata dal Direttore Generale, con le modalità ed i criteri previsti dall'art. 20 della legge 118/2022, nonché dall'art. 5 della d.G.R.V. 1096/2022.

Le operazioni di sorteggio dei componenti della Commissione esaminatrice sono pubbliche. La data ed il luogo del sorteggio verranno pubblicati sul sito internet aziendale. Qualora i titolari e/o i supplenti estratti rinuncino alla nomina o si sia verificata l'impossibilità a far parte della Commissione, sarà effettuato un nuovo sorteggio con le medesime modalità.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 20 lettera b) della legge 5 agosto 2022, n. 118 e dell'art. 6 della d.G.R.V. 1096/2022, la Commissione esaminatrice provvederà, sulla base di un'analisi comparativa dei *curricula* dei candidati, dei titoli professionali posseduti e degli esiti di un colloquio con gli stessi, a redigere, quindi, la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione di un punteggio complessivo per ciascuno di essi.

La Commissione dispone complessivamente di 80 punti, 50 dei quali relativi al *curriculum* e 30 al colloquio.

La valutazione del *curriculum* professionale avviene con riferimento:

- 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 (**massimo punti 5**);
- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione (**massimo punti 15**);
- alla tipologia ed alla quantità delle prestazioni effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso per estratto nella Gazzetta Ufficiale e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del Direttore del competente Dipartimento o Unità Operativa di appartenenza (**massimo punti 20**);
- alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma di laurea o di specializzazione con indicazione delle ore annue di insegnamento (**massimo punti 3**);
- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a un anno con esclusione dei tirocini obbligatori nonché alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri dell'art. 9 del D.P.R. n. 484/1997 (**massimo punti 2**);
- alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica (**massimo punti 5**).

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 del medesimo con riferimento all'incarico da svolgere.

Il superamento della prova del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il Segretario della Commissione, prima dell'inizio del colloquio procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento personale di identità.

La data, la sede ed ogni altra necessaria comunicazione verranno comunicate tramite PEC ai candidati alla loro PEC personale non meno di quindici giorni prima del giorno fissato per la convocazione.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'Avviso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Si fa riserva, qualora i candidati selezionati siano meno di tre, informato il Collegio di Direzione, di ripetere la procedura di selezione.

TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 20 della legge 118/2022 e della d.G.R.V. 1096/2022 sono pubblicati, prima della nomina, sul sito internet dell'Azienda alla sezione "Link veloci - Concorsi e avvisi":

- il profilo professionale del dirigente da incaricare;
- la nomina della Commissione;
- i *curricula* dei candidati che si sono presentati;
- la relazione della Commissione;
- la graduatoria.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR 2016/679 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda ULSS n. 3 Serenissima – UOC Gestione Risorse Umane – Via Don F. Tosatto, 147 – MESTRE (VE), per le finalità di gestione dell'Avviso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

Il candidato al quale verrà conferito l'incarico sarà invitato a produrre, nel termine di giorni 30 dalla data di comunicazione e sotto pena di decadenza, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per il conferimento 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.

L'incarico avrà durata pari a cinque anni. Esso potrà essere rinnovato secondo le modalità previste dall'art. 15-ter del d. lgs. 502/92, e successive modificazioni ed integrazioni.

L'assegnatario dell'incarico assicurerà la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui è preposto ed organizza il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione di quanto previsto dagli artt. 20 e 25 del CCNL dell'Area Sanità 19 dicembre 2019 nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

All'assegnatario dell'incarico sarà corrisposto il trattamento economico stabilito dai CC.CC.NN.LL. vigenti.

L'assegnatario dell'incarico sarà sottoposto alle verifiche previste dai commi 5 e 6 dell'art. 15 del d. lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, dal CCNL dell'Area Sanità 19.12.2019 e dal Regolamento aziendale approvato con deliberazioni n. 1184 del 1° giugno 2018 e n. 2082 del 13 dicembre 2019.

L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni del d. lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e dei contratti collettivi di lavoro, nei casi di: inosservanza delle direttive impartite dal Direttore Generale, mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, responsabilità grave e reiterata, in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità, il Direttore Generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del Codice Civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Qualora, nei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico, il Dirigente dovesse dimettersi o decadere, l'Azienda potrà procedere alla sua sostituzione conferendo l'incarico mediante scorrimento della graduatoria dei candidati.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente procedura di Avviso Pubblico si concluderà, con atto formale adottato dal Direttore Generale, entro il termine massimo di dodici mesi, decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa in materia di cui al d. lgs. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, al d.P.R. 484/1997, alla legge 118/2022 e alla d.G.R.V. 1096/2022.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni in esso contenute, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende Sanitarie.

L'Azienda si riserva comunque, in regime di autotutela, la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso, nonché di riaprire i termini di scadenza qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge.

L'accesso agli atti è consentito ai sensi della legge 241/1990 e secondo le modalità del vigente regolamento aziendale in materia di diritto di accesso.

Per informazioni gli aspiranti possono rivolgersi alla U. O. C. Gestione Risorse Umane, Ufficio Concorsi - della Azienda ULSS 3 Serenissima - Via Don Federico Tosatto 147, 30174 MESTRE (VE) - tel. 041/2608776 - 8758 - 8683 - 8794, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 da lunedì a venerdì (sito Internet www.aulss3.veneto.it).

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Edgardo Contato

Esente da bollo ai sensi art. 40 d.P.R. 642/1972