

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OPERATIVA DIPARTIMENTALE (SOD) ALPI E CONVENZIONI AFFERENTE AL DIPARTIMENTO DI STAFF

VISTA la delibera n. 655 del 19/06/2025;

VISTA la delibera n. 686 del 26/06/2025;

al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività cui la SOD Alpi e Convenzioni è preposta e garantire la continuità gestionale e organizzativa della stessa Struttura, è indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico di **Responsabile della Struttura Operativa Dipartimentale ALPI E CONVENZIONI**

L'incarico avrà durata di cinque anni.

REQUISITO DI AMMISSIONE.

Il candidato per essere ammesso alla selezione deve essere in possesso dei seguenti requisiti

- 1) Essere in servizio a tempo indeterminato presso una delle strutture complesse o semplici dipartimentali dell'AOURD afferente al ruolo dei dirigenti amministrativi o sanitari, dipendente del Servizio Sanitario Nazionale, con un rapporto di lavoro esclusivo a tempo pieno, con anzianità di servizio di almeno 5 anni o con meno di 5 anni solo nel caso in cui non fosse possibile conferirlo a dirigenti con almeno 5 aa di servizio dirigenziale.
- 2) Aver superato i 6 mesi del periodo di prova
- 3) Essere in possesso di valutazioni positive sia con riferimento alle valutazioni annuali che a quelle periodiche effettuate a scadenza incarico dai colleghi tecnici
- 4) Essere in possesso di titolo di studio Laurea Magistrale (o Laurea Triennale più specializzazione) in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Ingegneria Gestionale, Medicina e Chirurgia o equipollenti dell'area giuridico-economici
- 5) Essere in possesso di tali requisiti alla data di scadenza del bando
- 6) Curriculum in formato europeo

ULTERIORI ELEMENTI VALUTATIVI

Essere in possesso:

- a) diploma di Master di II Livello in Management delle Aziende Sanitarie o comunque di area sanitaria
- b) Corsi Manageriali e Master di I Livello
- c) Altre Attività svolte presso Pubbliche Amministrazioni
- d) Attività svolta nel profilo professionale presso (denominazione e sede ente)

- e) Attività presso strutture private
- f) Attività di docenza
- g) Pubblicazioni

- h) Partecipazione ad attività di aggiornamento, convegni, seminari, etc.

REQUISITI E CARATTERISTICHE PROFESSIONALI:

Il Candidato dovrà brevemente descrivere nel curriculum non solo la propria esperienza professionale, ma dovrà dichiarare ogni altro elemento ritenuto utile a dimostrare il possesso delle adeguate capacità manageriali e delle specifiche conoscenze e competenze richieste per l'esercizio del ruolo da ricoprire, acquisite nell'ambito di precedenti incarichi dirigenziali, anche in altre aziende, con particolare riferimento alle voci di seguito indicate e che saranno oggetto del colloquio:

Conoscenza della normativa:

È fondamentale una conoscenza approfondita del regolamento ALPI aziendale, delle disposizioni regionali e delle normative nazionali in materia di attività libero professionale intramuraria.

Capacità di gestione:

Richiede competenze gestionali per organizzare e coordinare l'attività, gestire le risorse disponibili, monitorare l'andamento dell'ALPI e risolvere eventuali problemi.

Competenze relazionali:

È necessario interagire con i professionisti che svolgono l'ALPI, con il personale amministrativo e con gli utenti che usufruiscono delle prestazioni.

Trasparenza e tracciabilità:

Deve garantire la completa tracciabilità delle prestazioni erogate nell'ambito dell'ALPI, assicurando la trasparenza delle attività e degli addebiti.

Integrazione con l'attività istituzionale:

Deve saper integrare l'ALPI con l'attività istituzionale del Servizio Sanitario Nazionale, evitando conflitti di interesse e garantendo l'efficacia del servizio offerto.

Organizzazione:

Il responsabile ALPI deve essere in grado di organizzare e gestire l'attività, garantendo la tracciabilità e il rispetto dei tempi anche attraverso la migliore organizzazione possibile del personale che risulta assegnato all'ufficio.

Capacità di comunicazione:

Il responsabile ALPI deve saper comunicare efficacemente con l'assistito, fornendo informazioni chiare sulle prestazioni e sui costi e con i colleghi che operano in ALPI in merito a tariffe, onorari, costi diretti ed indiretti anche attraverso opportuna gestione e formazione del proprio personale

Capacità di assumere responsabilità:

In quanto il responsabile ALPI è responsabile della corretta erogazione delle prestazioni e della loro

tracciabilità e della loro rendicontazione (Coll. Sindacale, Corte dei Conti, ecc.).

Capacità di collaborazione:

Il responsabile ALPI deve collaborare con l'azienda e con gli altri professionisti per garantire il corretto funzionamento dell'ALPI e il raggiungimento degli obiettivi assegnati con particolare riguardo alla riduzione delle liste d'attesa.

Competenze Tecniche necessarie al governo ed al/alla:

- a) Gestione informatizzata ed all'utilizzo di sistemi informatici per la prenotazione, la gestione degli appuntamenti, l'emissione dei referti e la fatturazione è essenziale.
- b) Monitoraggio dell'attività tenuto conto che è necessario utilizzare strumenti di monitoraggio per verificare il rispetto dei tempi di attesa, la soddisfazione degli utenti e l'andamento economico dell'ALPI.
- c) Integrazione con i sistemi aziendali in quanto il sistema ALPI deve essere integrato con i sistemi informatici dell'Azienda Sanitaria, per garantire la corretta gestione dei dati e la loro condivisione con altri servizi.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE.

Gli interessati dovranno presentare la domanda di partecipazione alla selezione, indirizzata al Commissario Straordinario, corredata da dettagliato curriculum formativo e professionale datato e firmato, **entro e non oltre il 30/09/2025.**

La domanda può essere presentata direttamente al protocollo aziendale ovvero a mezzo pec all'indirizzo **protocollo@pec.aourenatodulbecco.it.** Quest'ultima modalità è consentita solamente se l'indirizzo pec di invio sia oggettivamente riconducibile al candidato.

Alla domanda deve essere allegato un curriculum nel quale il candidato dovrà indicare tutti gli elementi utili ai fini della valutazione di cui al paragrafo successivo. La veridicità di quanto contenuto nel curriculum dovrà essere oggetto di specifica autocertificazione del candidato, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2001 e s.m.i. con attestazione apposta in calce al curriculum medesimo. Sia la domanda che il curriculum, da redigersi su carta semplice, devono essere datati e sottoscritti, pena l'esclusione dalla procedura e devono contenere il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente disciplina in materia di privacy di cui al Regolamento Ue 2016/679, meglio noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Alla domanda va allegato l'elenco dei documenti eventualmente presentati, anch'esso datato e firmato.

La procedura sarà considerata valida anche nel caso in cui pervenga una sola domanda di partecipazione.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE COMPARATIVA DEI CANDIDATI.

La valutazione dei dirigenti che hanno presentato domanda per il conferimento dell'incarico dirigenziale sarà effettuata tramite la comparazione dei curricula dei candidati.

Ai fini del conferimento dell'incarico la valutazione verrà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) valutazioni del collegio tecnico. Gli esiti delle valutazioni dovranno essere integralmente riportati nel curriculum ovvero prodotte in allegato allo stesso;
- b) attitudini personali e capacità professionali sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre Aziende;
- c) risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale. Il candidato dovrà riportare integralmente le ultime 3 valutazioni di performance ottenute ovvero produrle in allegato al curriculum;
- d) criterio della rotazione, ove applicabile.

ESITO DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO.

Previa verifica del possesso del requisito di ammissione, la S.O.C. Gestione Risorse Umane trasmetterà le domande di partecipazione al Direttore del Dipartimento di Staff che procederà alla valutazione dei candidati.

Il Direttore del Dipartimento di Staff, con valutazione succintamente motivata ed ampiamente discrezionale, procederà all'individuazione del candidato cui conferire l'incarico e trasmetterà al Commissario Straordinario la relativa proposta di conferimento.

Il Commissario Straordinario, ove condivida la proposta, autorizzerà il Direttore della S.O.C. Gestione Risorse Umane alla predisposizione del conseguente atto deliberativo.

DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente avviso è pubblico e consultabile sul **sito web** aziendale nella **sezione "Bandi di concorso"** al seguente indirizzo **<https://www.aocz.it/bandi/bandi-di-concorso/>**.

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, modificare o revocare, il presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o diritto e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo atto, che verrà comunque pubblicato nel sito web aziendale al link suindicato.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott.ssa Simona Carbone)**