

**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO  
A TEMPO DETERMINATO DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA PER  
LA U.O.C INTEGRAZIONE OSPEDALE-TERRITORIO**

Si rende noto che in ottemperanza della Determinazione n. RU/10/2024 del 16.01.2024, è stato indetto un avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo determinato di massimo trentasei mesi di direttore di struttura complessa per la U.O.C. Integrazione Ospedale Territorio, a norma dell'art. 22, comma 5, CCNL Area Sanità del 19.12.2019

Ruolo: sanitario

Area medica e delle specialità mediche

Disciplina: Geriatria o Medicina Interna o Cardiologia o Malattie dell'Apparato Respiratorio o Neurologia o discipline equipollenti ed affini

**Descrizione del fabbisogno**

Ai sensi della Legge 189/2012 e della D.G.R. Lombardia n. X/553 del 02.08.2013:

- sotto il profilo oggettivo, declinato sulla base del governo clinico e delle caratteristiche organizzative e tecnico-scientifiche;
- sotto il profilo soggettivo, declinato sulla base delle competenze professionali e manageriali, delle conoscenze scientifiche e delle attitudini ritenute necessarie per assolvere in modo idonee alle relative funzioni.

**Descrizione del profilo oggettivo**

L'Unità Operativa Complessa Integrazione Ospedale-Territorio è posta "in line" al Dipartimento Socio-Sanitario e il Direttore della UOC opera con autonomia tecnico-funzionale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario e concorre al raggiungimento degli obiettivi e della pianificazione/programmazione della ASP. L'unità operativa complessa coordina e organizza le attività dell'ambulatorio polispecialistico, del day hospital riabilitativo, C-DOM e della domiciliarità. In accordo con la legge di riforma regionale del 2015 gestisce i pazienti con percorsi relativi alla cronicità. Il Direttore della UOC propone al Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario gli elementi di programmazione e innovazione sanitaria e lo supporta nell'attuazione di progetti strategici aziendali. Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei dirigenti medici della struttura e si rapporta funzionalmente con i medici delle strutture complesse e delle strutture semplici dell'Azienda, promuovendone l'integrazione.

Promuove il costante aggiornamento del personale medico della struttura e ne verifica il grado di apprendimento.

Partecipa, per quanto di competenza, al Sistema di Gestione della Qualità.

**Descrizione del profilo soggettivo**

Al Direttore di Unità Operativa Complessa Integrazione Ospedale - Territorio vengono richieste specifiche competenze in materia di:

- valorizzazione della Struttura poliambulatoriale e delle specialità accreditate, nell'ambito di una prospettiva di

sviluppo del Poliambulatorio aziendale e di significativa ottimizzazione del servizio in favore all'utenza;

- gestione del personale del CUP attraverso un progetto di organizzazione interna delle varie figure amministrative presenti, volto al consolidamento e coordinamento di uno staff selezionato ed in grado di garantire adeguati standard operativi e di servizio;
- gestione dei vari setting dei DH, sulla base di un percorso clinico di carattere multidisciplinare a seconda delle varie specialità;
- ottimizzazione delle procedure di presa in carico dei Pazienti cronici al fine di efficientare la gestione dei percorsi di cura;
- collegamento permanente con i medici di medicina generale per la gestione extra-ospedaliera del paziente anziano ed eventuale attivazione dell'Assistenza Domiciliare Integrata o Custode sociale;
- sviluppare "standard di cura" ottimali e valutarne successivamente gli impatti in termini di risultati e assorbimento di risorse.

#### Aspetti operativo-gestionali, di organizzazione e gestione delle risorse umane, dei rapporti interpersonali, di relazione e comunicazione.

L'incarico comporta funzioni di direzione e organizzazione del servizio, di gestione delle risorse umane afferenti al servizio stesso, di monitoraggio e proposizione di interventi mirati al rispetto del budget ed all'adozione di tutte le azioni necessarie al corretto ed efficace espletamento dell'attività.

In particolare, le competenze specifiche richieste per la gestione dell'Unità Operativa Complessa sono le seguenti:

- capacità di gestione delle risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito di un budget assegnato e ai relativi obiettivi annualmente assegnati;
- attitudine alla formazione e addestramento dei propri collaboratori mirata allo sviluppo professionale dell'equipe nei diversi settori di attività della Struttura;
- attitudine ad inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi;
- capacità di programmare i fabbisogni delle risorse in relazione al budget assegnato e alle attività/volumi di prestazioni svolte;
- promuovere e gestire riunioni a carattere organizzativo e clinico, favorendo condivisione del lavoro in équipe e integrazione con le altre strutture aziendali;
- favorire l'introduzione di nuovi modelli organizzativi, l'adozione di procedure innovative e la corretta applicazione delle procedure operative;
- capacità di programmazione, organizzazione e controllo delle attività erogate nel rispetto degli indirizzi aziendali, regionali e nazionali e nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del Dipartimento Socio Sanitario di appartenenza ai fini del raggiungimento degli obiettivi di attività e di contenimento dei costi, nel rispetto del budget assegnato;
- capacità di collaborazione multidisciplinare (adozione di linee guida e loro traduzione in percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali) sia all'interno della propria struttura sia in ambito Dipartimentale, con particolare attenzione allo sviluppo della rete assistenziale con i Medici di Medicina Generale e con gli altri interlocutori operanti sul territorio;
- attitudine alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate;
- attenzione alla appropriatezza dei consumi di farmaci;
- gestione dell'informazione e della tecnologia (capacità di utilizzare le informazioni, ricorrere ai sistemi informativi e alle tecnologie necessarie per migliorare la pratica clinica e l'attività);
- attenzione agli aspetti legati alla gestione del rischio, sicurezza dei pazienti, mappatura dei rischi;
- attenzione alla prevenzione del rischio per gli operatori;
- capacità di gestione delle risorse umane assegnate alla Struttura Complessa, sia in termini di efficiente utilizzo delle stesse relativamente agli obiettivi di attività assegnati, sia in ordine ai percorsi di aggiornamento, crescita e sviluppo professionale, anche mediante la predisposizione di un piano di sviluppo formativo coerente con le attitudini individuali e con gli obiettivi aziendali;
- capacità di gestione per processi nell'ambito del sistema di accreditamento e qualità.

#### Relazione rispetto all'ambito lavorativo

- Possedere attitudine all'ascolto e alla mediazione dei conflitti, mantenendo capacità di decisione e autorevolezza.
- Ascoltare le esigenze del personale clinico-assistenziale tecnico e di supporto per rispondere prontamente a nuove

necessità, con disponibilità a modifiche strutturali secondo l'interesse aziendale.

#### Anticorruzione e Privacy

- Promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti. Garantire il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia, garantire la massima trasparenza nella gestione e l'equità ed accessibilità dei servizi erogati.
- Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy.

#### Competenze scientifiche, esperienze formative/didattiche

Sarà considerata qualificante:

- una comprovata attività formativa/didattica (partecipazione a convegni-congressi in veste di relatore/moderatore/organizzatore ed attività didattica);
- una comprovata attività scientifica e di ricerca negli ambiti di competenza;
- una comprovata attività di governo dei processi e di capacità di gestione efficiente ed efficace delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate.
- la certificazione attestante eventuali periodi formativi, ruoli istituzionali e soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività strettamente attinenti alla disciplina ed alla pratica clinica in questione in strutture italiane o estere di riferimento, con specifica attenzione al ruolo rivestito dal candidato, nonché documentata partecipazione a Corsi di Formazione Manageriale.
- attività di docenza presso scuole di specializzazione o master
- altre attività di docenza e insegnamento occasionali inerenti la disciplina oggetto della selezione

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

Per l'ammissione all'avviso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

1. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o dichiarazione attestante le condizioni di cui all'art. 7 della Legge 97 del 6.08.2013. Possono partecipare al concorso i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro famigliari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 del DL.gs 165/2001 s.m.i.). I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza (fatta eccezione per i titolari di status di rifugiato o di protezione sussidiaria), possedere (ad eccezione della cittadinanza) tutti i requisiti previsti dal bando per i cittadini della Repubblica e una adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi pubblici coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
3. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione né dichiarati decaduti per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da validità insanabile;
4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. piena e incondizionata idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato dall'ASP IMMES e PAT prima dell'immissione in servizio;
6. diploma di laurea in Medicina e Chirurgia e abilitazione all'esercizio della professione;
7. iscrizione all'albo dell'ordine dei medici. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione in Italia prima dell'assunzione in servizio;
8. anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina oggetto dell'avviso o in una disciplina equipollente (ai sensi del D.M.S. 30 gennaio 1998), e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina. L'anzianità di servizio utile per l'accesso

deve essere maturata secondo quanto disposto dall'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 484/1997;

9. curriculum ai sensi dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 484/1997 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art.6;
10. attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1 lett. d) del D.P.R. 484/97. Ai sensi dell'art.15 comma 8 del D.Lgs. 502/92 (testo vigente) l'attestato di formazione manageriale deve essere conseguito entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 21 della Legge n. 2018 del 5.8.2022, saranno considerati equiparati agli attestati di formazione manageriale i diplomi dei master universitari di II livello in materia di organizzazione e gestione sanitaria dei quali le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano abbiano riconosciuto preventivamente la riconducibilità alla formazione manageriale di cui all'art. 1, co.4, lett c) del D.Lg.s n. 171/2016, e contenenti gli estremi del suddetto atto di riconoscimento regionale o provinciale.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

A norma dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni del presente bando.

Con la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso, il candidato acconsente alla pubblicazione nel sito internet aziendale del proprio curriculum in applicazione dell'art.15, comma 7 bis, lett. d) del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

## **2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, con le modalità descritte al punto seguente, entro il termine perentorio del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Portale INPA.

È richiesto il versamento dell'importo di € 15,00 (quindici/00) = non rimborsabili quale contributo di partecipazione alle spese di cui alla presente procedura da effettuarsi tramite conto corrente postale n. 25305202 o tramite bonifico bancario intestato ad ASP – IMMES e PAT - Via Marostica, 8 - 20146 Milano sul seguente IBAN: IT62K0569601630000005000X68, indicando nella causale il concorso per il quale si effettua il versamento. La ricevuta di pagamento deve essere allegata alla domanda.

L'ASP declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

## **3) PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI**

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del Bando.

### **FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

#### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Collegarsi al sito internet: <https://iltrivulzio.iscrizioneconcorsi.it>

Accedere alla “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti e “Conferma”.

- ✓ Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l’invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
- ✓ Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

## FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL’AVVISO PUBBLICO

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù 'Selezioni' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

- ✓ cliccare sull’icona “Iscriviti” del concorso al quale si intende partecipare;
- ✓ si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- ✓ si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- ✓ per iniziare cliccare sul tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso “Salva”.

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.

Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco \*) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia del documento di identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

### Costituiscono motivi di esclusione:

- a) L'omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall’art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l’accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente avviso.
- b) La mancanza dei requisiti di ammissione.
- c) La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.
- d) La presentazione della domanda nella versione “fac simile” in quanto trattasi di versione non definitiva;
- e) La mancanza della copia di un documento di identità in corso di validità.

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

---

#### ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



#### 4) PROCEDURA DI CORREZIONE/INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA INVIATA

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza" oppure attraverso il menù "Assistenza" presente in testata della pagina web.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Conclusa l'integrazione il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante "Conferma ed invio", stampare, firmare, allegare la nuova domanda e premere il bottone "Invia l'iscrizione" per poter risultare nuovamente iscritto al concorso.

A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà quindi una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate, questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente.

#### 5) DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati, attraverso la procedura on line, dovranno allegare alla domanda (tramite file in formato .pdf) la copia digitale di:

- 1) documento di identità in corso di validità (completo di fronte e retro);
- 2) ricevuta di pagamento della tassa non rimborsabile di partecipazione al concorso;
- 3) eventuale decreto di equipollenza per titolo conseguito all'estero;
- 4) eventuale decreto di equipollenza del servizio prestato all'estero;
- 5) attestazione rilasciata dall'Azienda/Ente presso la quale l'attività è stata svolta riferita alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali ha svolto la sua attività e alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni erogate dalle strutture medesime, con riferimento agli ultimi 10 anni;
- 6) documentazione riferita alla tipologia ed alla quantità delle prestazioni effettuate dal candidato, certificata dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza, con riferimento agli ultimi 10 anni;
- 4) eventuali pubblicazioni edite a stampa di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo professionale del posto previsto nell'avviso, avendo cura di evidenziare il proprio nome;
- 5) eventuale documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità con la relativa percentuale e/o la necessità di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap;
- 6) permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari o ricevuta di richiesta di rinnovo dello stesso;
- 7) un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato, concernente le attività professionali, di studio e direzionali- organizzative. Il curriculum deve essere formulato come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, ed i suoi contenuti, ai sensi dell'art.8 del DPR 484/1997, devono far riferimento:
  - a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività ed alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
  - b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
  - c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
  - d) 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;
  - e) all'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 con indicazione delle ore annue di insegnamento;
  - f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art.9 del D.P.R. n. 484/1997, nonché alle pregresse idoneità nazionali;
  - g) alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzata da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

Si precisa che il curriculum viene richiesto ai soli fini della pubblicazione nel sito aziendale, successivamente alla partecipazione del candidato al colloquio, come prevede obbligatoriamente la normativa di riferimento; la valutazione dei titoli del candidato si baserà esclusivamente su quanto inserito nelle singole sezioni del format on line (da ULTERIORE SPECIALIZZAZIONI a LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE).

Si precisa inoltre che non saranno oggetto di esame e di valutazione:

- ulteriori documenti allegati alla domanda;
- dichiarazioni a curriculum non presenti nel format di iscrizione on line.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima a cui il candidato dovrà attenersi. Si precisa che non saranno prese in considerazione eventuali integrazioni inviate con modalità diversa da quella prevista nel presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

## **6) ASSISTENZA TECNICA**

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Area Risorse Umane e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando. L'assistenza verrà erogata durante l'ordinario orario di lavoro, garantendo una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

## **7) AVVERTENZE**

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Saranno valutati i titoli che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito. Il candidato dovrà dichiarare gli eventi formativi relativi agli ultimi 10 anni.

Per le eventuali pubblicazioni il candidato dovrà dichiarare e presentare quelle attinenti al profilo dell'avviso. Le stesse devono essere allegate nella sezione "Articoli e pubblicazioni", da cui risulti il titolo e la data di pubblicazione, la rivista che l'ha pubblicata o la Casa Editrice. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa (non manoscritte, né dattilografate, né poligrafate). È valutata la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina oggetto dell'avviso, relativa agli ultimi 10 anni.

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredati dalla traduzione in lingua italiana certificata, conforme al testo straniero, dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione non ne terrà conto.

Non verranno valutati i titoli presentati compilando in maniera non completa ed esaustiva il format on-line. Il candidato deve fornire tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione del titolo posseduto.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc. dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line.

## **8) AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Le informazioni relative ai candidati ammessi/non ammessi unitamente alla data della prova verranno pubblicate sul sito internet dell'ASP [www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) nella sezione "Bandi di Concorso". L'avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. Non saranno effettuate convocazioni individuali. La mancata presentazione presso la sede, nella data e nell'ora che verranno indicate o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a cause di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura. Sarà, pertanto, cura dei candidati stessi prendere visione, sul sito istituzionale dell'ASP IMMES e PAT dell'ammissione e del diario e luogo della prova di selezione.

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Le convocazioni verranno pubblicate sul sito almeno **venti giorni** prima della data della prova stessa.

L'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti di ammissione è disposta con apposita Determinazione ed è comunicata all'interessato a mezzo di raccomandata A/R o per posta elettronica certificata all'indirizzo eventualmente fornito dall'interessato.

I candidati che per qualsiasi motivo non si presentino a sostenere la prova nel giorno e nel luogo indicato saranno considerati rinunciari.

Per essere ammessi a sostenere la prova d'esame i candidati dovranno esibire, a pena di esclusione, documento di riconoscimento in corso di validità.

## 9) COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice del presente avviso sarà costituita, così come stabilito dalla Legge n. 118 del 27.08.2022 dal Direttore del Dipartimento Socio Sanitario dell'ASP e da tre Direttori di struttura complessa nella disciplina dell'incarico da conferire, dei quali almeno due responsabili di strutture complesse in regioni diverse da quella ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto. I direttori di struttura complessa sono individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale. Qualora fosse sorteggiato più di un direttore di struttura complessa della medesima regione ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto, è nominato componente della commissione il primo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino a individuare almeno due componenti della commissione direttori di struttura complessa in regioni diverse da quella ove ha sede l'ASP.

Se all'esito del sorteggio di cui trattasi la metà dei direttori di struttura complessa non è di genere diverso, si prosegue nel sorteggio fino ad assicurare ove possibile l'effettiva parità di genere nella composizione della commissione, fermo restando il criterio territoriale.

Assume le funzioni di presidente della commissione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre direttori sorteggiati.

Il sorteggio dei componenti della Commissione è pubblico e avrà luogo presso l'Area Risorse Umane dell'Azienda il giorno 19.02.2024 a partire dalle ore 10:30.

## 10) CRITERI DI VALUTAZIONE

Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi di attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, 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, manageriali di direzione del medesimo con riferimento all'incarico da svolgere, la commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei punteggi attribuiti.

**A tal fine la commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 100 punti, così suddivisi:**

**punteggio massimo di 40 punti per il curriculum così suddiviso:**

**1) Esperienza professionale: massimo 30 punti** In relazione al fabbisogno definito, in tale ambito verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato tenuto conto:

- della tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- della posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di Direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volumi e complessità;

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;



- caratteristiche dell'Azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze, in relazione al fabbisogno oggettivo;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

## 2) **Attività di formazione, studio, ricerca e pubblicazioni: massimo 10 punti**

Tenuto conto del fabbisogno definito, in tale ambito verranno presi in considerazione:

- i 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;
- l'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;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di uditore, docente o relatore;
- il possesso dell'attestato relativo al corso di formazione manageriale per responsabili di struttura complessa;
- la produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali e internazionali;
- la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato;
- rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali sono state svolte;
- pubblicazioni su riviste nazionali e internazionali.

### **punteggio massimo 60 punti per il colloquio**

Il punteggio per la valutazione del colloquio sarà assegnato valutando, in relazione al fabbisogno determinato dall'Azienda:

- le capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate;
- le capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

La Commissione, nell'ambito dell'attribuzione dei punteggi, terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la migliore soluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi. Il colloquio è altresì 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. Prima dell'espletamento del colloquio, la Commissione, in particolare attraverso il Direttore del Dipartimento Socio Sanitario, illustrerà nel dettaglio il contenuto, oggettivo e soggettivo, della posizione da conferire, affinché i candidati possano esporre interventi mirati e innovativi sia dal punto clinico, sia da quello organizzativo e manageriale.

Con riferimento al colloquio, sarà dichiarato idoneo il candidato che raggiungerà la soglia minima di valutazione pari a punti 40 su 60.

## **11) CONFERIMENTO INCARICO E RAPPORTO DI LAVORO**

La commissione riceve dall'azienda il profilo professionale del dirigente da incaricare. Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, la commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri fissati preventivamente e redige la graduatoria dei candidati. Il Direttore Generale dell'ASP procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età. L'ASP può preventivamente stabilire che, nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso di dimissioni o decadenza del dirigente a cui è stato conferito l'incarico, si procede alla sostituzione conferendo l'incarico mediante scorrimento della graduatoria dei candidati.

Per il conferimento dell'incarico è necessario che il candidato non versi in una delle condizioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.

L'incarico è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di 6 mesi, prorogabile di altri 6 mesi, a decorrere dalla data della nomina.

L'incarico ha durata di massimo trentasei mesi, secondo le modalità previste dall'art. 22, comma 5 dell'art. 22 del CCNL Area Sanità.

L'incarico potrà avere anche una durata minore qualora vengano meno i presupposti che ne hanno portato al conferimento.

L'incarico comporta per l'assegnatario l'obbligo di un rapporto esclusivo con l'ASP, fatti salvi gli incarichi debitamente autorizzati dalla stessa e/o previsti dalla legge.

Come previsto dall'art. 15 del D.Lgs 502/1992 s.m.i., l'ASP pubblicherà sul proprio sito internet aziendale il profilo professionale del Dirigente da incaricare, la composizione della Commissione di Valutazione, i criteri di attribuzione del punteggio, i curricula dei candidati presenti al colloquio, la relazione della Commissione di valutazione, la graduatoria dei candidati.

## **12) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016**

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Area Risorse Umane dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura nonché, anche successivamente all'eventuale conferimento delle funzioni, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro stesso. L'interessato gode dei diritti di cui alla succitata legge, tra cui figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

## **13) CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI**

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati sono invitati a seguire quanto indicato nel punto 6) del presente bando.

F.To  
IL DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE  
(Dr.ssa Rossana Coladonato)

Procedimento presso l'Area Risorse Umane (L. 241/90 art. 4,5,6)  
Responsabile del procedimento: Alessandro Cattoni  
Addetta all'istruttoria: Giulia Seresini (tel. 024029592)

---

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

### **ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

