REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale CN2
S.C. Amm.ne del Personale
Sede Legale: Via Vida, 10
12051 Alba (CN)
Tel. 0173/316205-557
E-mail:aslcn2@legalmail.it

Ai sensi dell'art. 24 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022 e per quanto definito dal vigente Regolamento Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n.601 del 27/7/23, è indetto avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa di elevata complessità con funzione di coordinamento di struttura (RUOLO SANITARIO):

Incarico a bando	**GOVERNO DELLA LOGISTICA E DEL CONFORT DIPARTIMENTO DIAGNOSTICO E COORDINAMENTO RADIODIAGNOSTICA**
Afferenza gerarchica	DIPSA
Integrazione/ afferenza funzionale	DMPO, Direttori Dipartimenti e Direttori/Responsabili di Struttura, Responsabile Qualità e Risk management Coordinatori assistenziali e dei servizi, Professionisti dell'area sanitaria e amministrativa. Ufficio Tecnico, Servizi Informatici, Economato, Provveditorato, SAFO,
PESO	4° fascia economica
Profilo	Professionisti della salute e dei funzionari: Tecnico di radiologia medica
Attività core	Concordare con il Direttore di struttura e con la Direzione delle Professioni Sanitarie strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla soluzione di problematiche organizzative che influiscono sui processi diagnostici. Collaborare con la DIPSA nella definizione delle modalità organizzative centrate sulla persona assistita che consentano ai professionisti di pianificare le attività, tenendo conto delle variabili di contesto e applicando criteri di appropriatezza, efficacia, efficienza e qualità. Condividere con il gruppo di lavoro gli obiettivi di Struttura e le informazioni e le strategie organizzative e professionali da mettere in atto per raggiungerli. Guidare i collaboratori, tenendo conto dei loro livelli di autonomia e di responsabilità, nei processi organizzativi, assistenziali, tecnici e della riabilitazione. Gestire il percorso di inserimento del neoassunto/neo inserito sulla base dei bisogni formativi correlati alle competenze previste dal profilo dei professionisti e alle attività previste dai piani di lavoro per il personale di supporto. Apportare, in collaborazione con il gruppo di lavoro, correttivi all'organizzazione e ai processi organizzativi, assistenziali, tecnici, riabilitativi in base alle priorità, ai problemi riscontati e alle proposte di miglioramento Adattare i processi organizzativi e le attività dei professionisti in base ai flussi e alle necessità dell'utenza, alle risorse disponibili, alla variazione

	delle presenze, agli eventi prevedibili e non prevedibili e alle decisioni aziendali al fine di garantire gli standard assistenziali, tecnici, riabilitativi e di sicurezza Verificare e approvare i piani di lavoro del personale di supporto, in relazione ai flussi dell'utenza, alle variazioni dell'attività e delle condizioni organizzative Condurre periodicamente incontri individuali e collettivi per condividere e analizzare informazioni, criticità, progetti, casi clinici Verificare, in collaborazione con la DIPSA, la DMPO, il Rischio Clinico, il Servizio qualità e Relazioni con il pubblico, il funzionamento, la sicurezza, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei processi assistenziali, tecnici, riabilitativi e organizzativi rispetto agli standard predefiniti e ai risultati attesi Valutare periodicamente le competenze dei collaboratori secondo gli standard definiti dai profili professionali e di competenza specifici. Verificare, in collaborazione con la DIPSA, la DMPO, il Rischio Clinico e il Servizio di Prevenzione e Protezione, la sicurezza del contesto di lavoro, i comportamenti messi in atto dal personale e dall'utenza e l'applicazione di quanto previsto dalle normative vigenti segnalando ai servizi di competenza i problemi rilevati Verificare periodicamente la funzionalità, l'integrità, l'effettuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili, delle apparecchiature e degli strumenti in dotazione alla Strutturare segnalando eventuali non conformità rispetto agli standard definiti ai servizi di competenza Valutare i bisogni formativi propri e del gruppo di lavoro rispetto agli standard di competenza previsti dai profili professionali e di competenza specifici, in relazione a incidenti critici, all'introduzione di nuove tecnologie e/o procedure diagnostico terapeutiche Fornire consulenza in gruppi di lavoro per la costruzione e la revisione dei processi organizzativo assistenziali, tecnici, riabilitativi Supervisionare, in collaborazione con la DIPSA, il percorso di apprendimento in ambito clinico degli studenti dei Corsi di Laurea e di altri percorsi formativi Formulare proposte di ricerca e innovazione alla DIPSA **All'interno del dipartimento**: - contribuire nella progettazione e implementazione dei modelli organizzativi aziendali relativi ai flussi delle persone (degenti – utenti ambulatoriali – visitatori – personale – volontari) nelle diverse aree produttive e nei percorsi di cura. - valutare i diversi modelli organizzativi inerenti la logistica dei flussi delle persone e dei beni sanitari ed intervenire nella definizione delle scelte da operare circa i livelli di accentramento e il grado di esternalizzazione delle attività.
Requisiti specifici di accesso	- Diploma di Laurea o titolo equipollente - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi di legge ovvero, in alternativa, il possesso del Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive nell'Assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa. - Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza

	(Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del Comparto di cui all'art. 1 del CCNL del 2/11/22 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo).

La durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 9 del suddetto Regolamento è conferito per la durata minima di anni 5 ed alla scadenza è rinnovabile, previa valutazione dei risultati ottenuti, nei limiti previsti dall'art. 31 del CCNL del 2/11/2022.
Il personale interessato può partecipare al massimo a n. 2 avvisi di selezione presentando apposita domanda di partecipazione per ciascuno degli avvisi per i quali desidera concorrere.
Nel caso il medesimo bando preveda il conferimento di più incarichi, il personale interessato deve esprimere una preferenza ed eventualmente una seconda preferenza nell'ambito dello stesso avviso.
Possono partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa i candidati in possesso dei requisiti specifici sopra descritti e dei seguenti:

Requisiti generali

a. Essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda ASL CN2;
b. Inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
c. non aver riportato provvedimenti disciplinari superiore alla multa, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda;
d. aver conseguito la valutazione annuale di performance individuale positiva nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.

I requisiti elencati nella domanda devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione.

Presentazione della domanda

Gli interessati sono invitati a presentare apposita domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, con sottoscrizione, non autenticata ed indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale CN2 – Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN), che dovrà pervenire entro il termine delle ore 12 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando. sul sito internet aziendale (www.aslcn2.it).

SCADENZA: 9 GIUGNO 2025

Le domande devono pervenire con una delle seguenti modalità, entro il termine di scadenza:
1) consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'A.S.L. CN2 in via Vida n. 10 ad ALBA (CN) 12051, entro il termine di scadenza, in orario di ufficio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30/12,30 e dalle 13,30/16,00)
2) invio per posta raccomandata RR al suddetto indirizzo;
3) invio per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata: *aslcn2@legalmail.it* trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
Qualora la scadenza coincida con giorno festivo il termine di presentazione si intende prorogato alle ore 12,00 del primo giorno successivo non festivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del Servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso, alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera dell'Ufficio Postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio;

Il bando e il modello di domanda sono disponibili nel sito internet aziendale: www.aslcn2.it/bandi e concorsi/ concorsi avvisi/ avvisi riservati al personale interno.

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di ammissione, redatta secondo lo schema esemplificativo allegato al presente bando, devono essere allegati:
1) curriculum formativo e professionale, in carta semplice, datato e firmato;
2) documentazione attestante il possesso dei requisiti specifici richiesti dal bando e tutte le certificazioni relative ai titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.
Detta documentazione deve essere prodotta in originale o copia autenticata ai sensi di legge. Il candidato può avvalersi, della facoltà di presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) o fotocopia del documento accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000) che attesti la conformità all'originale;
3) elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato;
4) copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità.

Le dichiarazioni sostitutive, firmate e non autenticate, allegate alla domanda, devono essere redatte secondo il modulo predisposto dall'Ente, contenente il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, qualora non sia stata sottoscritta dall'interessato in presenza del personale addetto, dovrà essere inviata unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

L'amministrazione procede ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e qualora dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dei benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

Non saranno prese in considerazione dichiarazioni sostitutive redatte senza precisare oggetto, tempi e luoghi relativi a titoli, servizi, stati e qualità oggetto della dichiarazione stessa.

Non saranno valutati titoli presentati oltre il termine di scadenza del presente bando.

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del D.P.R. 445 del 28.12.2000.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa, prodotte in originale, copia autenticata o in copia fotostatica accompagnata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000, che attesti la conformità all'originale;

Composizione della Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice nominata con provvedimento del Direttore Generale sarà così composta:
- Presidente: Direttore S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie;
- Componente: Dirigente SPTA / Incaricato di funzione o posizione;
- Componente: Incaricato di funzione o posizione con specifiche competenze;

- Segretario: Dipendente del ruolo amministrativo dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari o dell'area degli assistenti.

Criteri di valutazione - Graduatoria – Conferimento incarico

La Commissione per la selezione hanno a disposizione 100 (cento) punti così ripartiti:

- Max. 40 (quaranta) punti alla valutazione dei seguenti titoli:
  - ✓ Titoli di carriera — Max 20 punti
  - ✓ Titoli accademici e di studio — Max 5 punti
  - ✓ Pubblicazione e titoli scientifici — Max 5 punti
  - ✓ Curriculum formativo e professionale — Max 10 punti

L'attribuzione massima per ciascuna categoria viene definita nel bando di selezione.

- Max. 60 (sessanta) punti al colloquio, finalizzato a valutare le attitudini e le capacità professionali del candidato in relazione all'incarico da ricoprire, fissando la valutazione di sufficienza a 31 (trentuno).

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nel colloquio.
La graduatoria complessiva assommando il punteggio dei titoli e il punteggio del colloquio dà diritto al riconoscimento dell'attribuzione del posto da ricoprire da parte della Direzione Generale che in base al punteggio in graduatoria, all'esperienza professionale e alle eventuali preferenze (massimo due) espresse dal candidato, assegna l'incarico.
La validità della graduatoria è fissata in mesi 24, prorogabile di ulteriori dodici mesi, previo confronto con le OO.SS.

Convocazione dei candidati

La data, la sede e l'elenco dei candidati ammessi al colloquio, saranno comunicati al candidato con preavviso di almeno DIECI giorni mediante avviso pubblicato nel sito aziendale alla sezione: www.aslcn2.it/bandieconcorsi/ concorsi avvisi/ avvisi riservati al personale interno.
I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, quale sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Revoca dell'incarico

La revoca degli incarichi di funzione prima della scadenza può avvenire in caso di:

- ✓ Due valutazioni negative annuali consecutive e comunque non più di due valutazioni negative nell'arco del quinquennio;
- ✓ Soppressione dell'incarico a seguito di nuovo assetto organizzativo: in questo caso, se possibile, si conferirà un incarico diverso con graduazione economica uguale o inferiore, con diritto di prelazione rispetto ad ulteriori assegnazioni. Nell'eventualità in cui la graduazione economica sia inferiore, verrà assegnato un progetto aziendale per la iniziale durata dell'incarico soppresso, di valutazione economica pari alla differenza tra l'incarico attuale e quello soppresso. Nel caso non fosse possibile, l'importo economico dell'incarico soppresso rientrerà sul fondo art. 102 CCNL 2019-2021;
- ✓ Attribuzione di altro incarico;

- ✓ A seguito di provvedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa art 31 comma 10 del CCNL 2 novembre 2022.

Disposizioni varie

L'Azienda, si riserva, inoltre la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso di selezione interna.
Per tutto quanto non specificato nel presente avviso di selezione interna si fa riferimento al Regolamento per il conferimento/rinnovo degli incarichi del personale del comparto sanità.

Per informazioni e/o chiarimenti rivolgersi al n. 0173/316205-557.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola MALVASIO)

(Fac simile DOMANDA)

AL DIRETTORE GENERALE
A.S.L. CN2
Via Vida, 10
12051 ALBA (CN)

Il/la sottoscritt_____
(nome e cognome, le donne coniugate dovranno indicare il cognome da nubili)
nato/a a _____(prov._____) il_____ residente in_____(prov._____)

Via_____n. _____, chiede di essere ammesso alla selezione interna per conferimento incarico di funzione organizzativa di elevata complessità con funzione di coordinamento di struttura (RUOLO SANITARIO):

GOVERNO DELLA LOGISTICA E DEL CONFORT DIPARTIMENTO DIAGNOSTICO E COORDINAMENTO RADIODIAGNOSTICA
Dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
- _____

conseguito in data_____presso_____

- Master in_____

conseguito in data_____presso_____

- Master in_____

conseguito in data_____presso_____

2) di prestare servizio presso l'A.S.L. CN2 dal _____

in qualità di_____

3) di aver prestato i seguenti servizi presso altre pubbliche amministrazioni_____

_____

4) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive
5) non aver subito sanzioni disciplinari oltre ad un richiamo scritto negli ultimi due anni
6) di essere in possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione previsti dal presente bando;
7) di autorizzare l'A.S.L. al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 679 del 27/4/2016 (GDPR) e del D.Lgs.196/03 per gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale;
8) di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione :

_____
(indirizzo, città, c.a.p., telefono, posta elettronica certificata, e-mail

Data _____

Firma_____

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445
(riguardante stati, qualità personali o fatti comprovati con la sola dichiarazione)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara quanto segue: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Il Dichiarante

Data_____ **Firma _____**

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. del 28.12.2000 n.445 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta, presentata o inviata all'ufficio competente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.