



A Z I E N D A  
O S P E D A L I E R A  
S A N T A M A R I A  
T E R N I

Cod. Procedura: 20192APSCDIRMEDICA

BUR Umbria: n. 5 del 04.02.2025  
Gazzetta Ufficiale: n. 15 del 21.02.2025

Scadenza termini presentazione istanze: 24.03.2025

## AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE MEDICA

In esecuzione della deliberazione n. 47 del 23.01.2025, è indetto Avviso Pubblico per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa di cui all'oggetto. La procedura è espletata ai sensi del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992, D.P.R. n. 484 del 10.12.1997, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, del D.M. n. 184 del 23.03.2000, della L.R. n. 11 del 09.04.2015, la L.R. Umbria n. 15 del 30.10.2023 che modifica l'art. 48 della L.R. 11/2015 disponendo che *"la non esclusività del rapporto non preclude la direzione di Strutture Semplici e Complesse"*, nonché in attuazione delle linee guida di indirizzo approvate dalla Regione Umbria con DGR n. 70 del 25.01.2023 e modificate con la DGR Umbria n. 182 del 06.03.2024.

A norma del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006, sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

### DISCIPLINA RELATIVA ALL'INCARICO DA CONFERIRE

Ruolo: Sanitario  
Profilo Professionale: Dirigente Medico  
Posizione funzionale: Direttore di Struttura Complessa  
Disciplina: Direzione Medica

### CARATTERIZZAZIONE DEL FABBISOGNO COME DEFINITO DALLA DIREZIONE AZIENDALE:

#### DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

##### Costituzione Azienda Ospedaliera di Terni – il contesto organizzativo

##### DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

L'Azienda Ospedaliera di Terni è stata istituita con DPCM del 03.03.1994 che ne sancisce il rilievo nazionale e la missione di alta specialità e con il quale è stata nuovamente confermata la Convezione con l'Università degli Studi di Perugia, per via della presenza, presso l'A.O. di Terni, del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia. Dalla sua istituzione l'A.O. ha svolto la propria attività nei limiti del mandato regionale contemperando al suo interno le tre funzioni che sono divenute peculiari dell'attività aziendale:

1. la funzione di ospedale generale rivolto al soddisfacimento dei bisogni della comunità locale;
2. la funzione di alta specialità connaturata al ruolo di Azienda Ospedaliera e sostenuta validamente dalla presenza accademica;
3. il ruolo di Ospedale di Area Vasta in grado, per ragioni logistiche e di offerta sanitaria, di soddisfare la domanda di un ampio bacino d'utenza comprendendo anche territori extraregionali, limitrofi e non.

L'Azienda Ospedaliera "S. Maria" di Terni si caratterizza per l'attività assistenziale di ricovero, per le prestazioni ambulatoriali specialistiche, per l'attività di emergenza-urgenza, e persegue lo sviluppo di attività di alta specializzazione, favorendo l'innovazione in ambito clinico ed organizzativo, anche tramite l'introduzione di tecnologie all'avanguardia per diagnosi e cura.

##### LA MISSIONE DELL'AZIENDA

Di seguito si descrive la missione aziendale, così come approvata dal Tavolo Strategico del 29/01/2020

"La missione dell'Azienda Ospedaliera 'S. Maria' di Terni, è quella di fornire prestazioni sanitarie altamente qualificate al fine di assicurare e garantire una esauriente tutela della salute quale bene collettivo e individuale.

Il ruolo dell'Azienda Ospedaliera 'S. Maria' di Terni ha trovato una sua originale esplicitazione nella somma di una serie di funzioni che, fin dalle sue origini, è stata descritta come 'ospedale globale' caratterizzato da una triplice configurazione funzionale:

- Ospedale di alta specializzazione
- Ospedale di comunità
- Ospedale di università e ricerca"

##### LA VISIONE DELL'AZIENDA

Di seguito si descrive la visione aziendale, così come approvata dal Tavolo strategico del 29/01/2020 "Garantire l'equità di accesso dei cittadini alle prestazioni sanitarie, la sicurezza degli utenti e degli operatori, l'appropriatezza degli interventi e delle prestazioni erogate in un contesto di umanizzazione della struttura, razionalità degli interventi ed economicità delle scelte gestionali.

Garantire il coinvolgimento dei cittadini, sia come utenti che attraverso le associazioni, ai fini del miglioramento della qualità del servizio reso e della sua valutazione.

Garantire un modello organizzativo finalizzato a modulare l'assistenza in base alle esigenze del paziente."

#### L'AZIENDA IN CIFRE: LE ATTIVITÀ

L'Azienda garantisce la tutela della salute e fornisce prestazioni specialistiche ed ospedaliere qualificate e rispondenti alla richiesta proveniente dal territorio in un'ottica di appropriatezza, correttezza e completezza delle prestazioni nonché sulla base della programmazione sanitaria regionale secondo un processo di corretta competizione con le altre aziende e strutture presenti sul territorio.

L'Azienda sostiene la formazione, la ricerca, la traduzione nella pratica clinica di linee guida e buone pratiche in un'ottica di garanzia della qualità e della affidabilità dei servizi erogati e partecipa a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza nei confronti della comunità di riferimento, contribuendo alla tutela e alla promozione della salute, con azioni dirette e attraverso il sostegno alle attività didattiche e di formazione del personale sanitario. A tal riguardo l'Azienda promuove lo svolgimento di sperimentazioni cliniche anche di interesse nazionale e internazionale e persegue lo sviluppo tecnologico di avanguardia, anche attraverso la stipula di convenzioni, contratti o accordi di collaborazione con altre amministrazioni, enti, istituti, associazioni e altre persone giuridiche pubbliche o private, anche con l'acquisizione di fondi per lo svolgimento delle ricerche e l'acquisizione delle tecnologie.

L'azienda persegue inoltre la collaborazione stabile con l'Università degli studi di Perugia, è sede del polo universitario che eroga il Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia e il Corso di Laurea in Infermieristica, ospita le attività didattiche per gli studenti ed è sede di tirocinio per gli studenti dei corsi di laurea in medicina e delle professioni sanitarie e per gli specializzandi delle Facoltà di Medicina dell'università degli studi di Perugia.

#### L'ATTIVITÀ DI RICOVERO

L'Azienda Ospedaliera di Terni rappresenta per i cittadini residenti nel comprensorio ternano, e per alcune branche specialistiche anche per quello narnese-amerino, l'ospedale di riferimento per le prestazioni di bassa e media specialità, mentre per le prestazioni di alta specialità rappresenta un riferimento provinciale e si coordina ed integra con l'azienda ospedaliera di Perugia e con la Facoltà di Medicina dell'Università degli Studi di Perugia.

Rispetto all'attrazione nei riguardi dei residenti in altre regioni, notevole è il numero dei pazienti provenienti dalle province di Rieti e Viterbo, che rappresentano circa l'85% del totale dell'utenza extraregionale.

In sintesi, per quanto riguarda l'attività di ricovero in base ai dati riferiti all'anno 2022, la ripartizione percentuale dei dimessi secondo la residenza è la seguente:

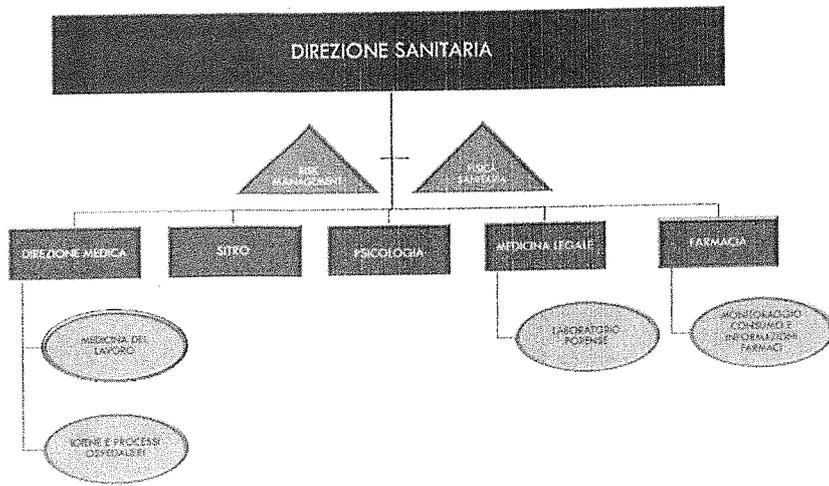
- ASL Umbria 2: 79,8 %
- ASL Umbria 1: 3,9 %
- Lazio: 13,6 %
- Altre regioni: 2,2 %
- Estero: 0,5 %

La tabella di seguito riportata evidenzia i dati di attività nei sei anni di riferimento.

Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022	2023
n. ricoveri ordinari	23.486	23.129	18.792	21.061	20.729	20.271
n. ricoveri D.H.	4.427	4.650	2.563	2.928	2.895	3.644
<b>n. ricoveri totali</b>	<b>27.913</b>	<b>27.779</b>	<b>21.355</b>	<b>23.989</b>	<b>23.624</b>	<b>23.915</b>

#### Profilo Oggettivo

Ai sensi della DGR n.59 del 30/01/2024 la S.C. Direzione Medica è *Struttura Complessa di afferenza* è inserita in staff alla DIREZIONE SANITARIA secondo le modalità descritte nello schema seguente.



### Struttura Complessa Direzione medica

Considerando che nell'A.O. "S.Maria" di Terni è attiva la Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) "Qualità, formazione e comunicazione" e la SSD "Risk Management" che di fatto garantiscono rispettivamente l'area di attività "qualità e accreditamento" e l'area della "sicurezza", l'attuale funzionigramma della SC Direzione Medica dell'A.O. "S.Maria" di Terni è articolato in tre aree di attività: Area "Igienico Sanitaria", Area "Medico Legale" e Area "Gestionale e della Organizzazione Generale", come di seguito schematicamente dettagliato.

#### AREA IGIENICO SANITARIA

Attività- Normativa	Funzione
<b>Prevenzione delle infezioni Ospedaliere</b> (Circ. Min. San. n.52/1985 e n.8/1988)  Coordinamento del CIO	La Direzione Medica è componente del CIO (Comitato di Controllo Infezioni Ospedaliere), partecipa alle iniziative regionali e organizza studi <i>ad hoc</i> in caso di sospetto epidemico.  Promuove e/o supporta la definizione e l'adozione di strategie per la prevenzione e la sorveglianza delle Infezioni Correlate all' Assistenza (ICA), con particolare riferimento alle iniziative in ambito di Comitato Infezioni Ospedaliere (C.I.O.) e <i>antimicrobial stewardship</i>
<b>Partecipazione al Comitato di Buon Uso del sangue</b> (D.M. 01 Settembre 1995)	La Direzione Medica è componente del Comitato di Buon Uso del sangue; promuove e supporta iniziative finalizzate all'attività trasfusionale sulla base dei dati forniti dal SIT trasfusionale.
<b>Vigilanza sui servizi alberghieri appaltati</b> (DPR 27 marzo 1969 art.5) <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavaggio e noleggio della biancheria</li> <li>• pulizia-disinfezione</li> <li>• disinfestazione/derattizzazione</li> <li>• smaltimento dei rifiuti</li> </ul> (D.Lgs 22/1997) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noleggio materassi antidecubito</li> <li>• ristorazione</li> </ul> (D.lgs 155/ 1997 156/1997 – Regolamento CE 852/2004) Regolamento CE882/2004	La Direzione Medica, in stretto collegamento con il DEC e con le figure infermieristiche incaricate, svolge funzione di vigilanza igienico sanitaria sull'ospedale, anche nell'ambito l'applicazione dei capitolati d'appalto, e fornisce pareri nel caso di modifiche da apportare al servizio.
<b>Vigilanza sul servizio di sterilizzazione</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5)	La Direzione Medica, in stretto collegamento con il DEC e con le figure infermieristiche incaricate, monitora il funzionamento del servizio, fornisce pareri nel caso di modifiche, supporta il funzionamento della centrale di sterilizzazione, suggerisce i sistemi di controllo, partecipa alla stesura di eventuali capitolati.
<b>Espressione di parere tecnico sulle trasformazioni edilizie</b>	Su delega del Direttore Sanitario, la Direzione Medica esprime parere tecnico sulle trasformazioni edilizie dell'ospedale

(Circ. Min.Lav. Pubblici 13011/1974; DPR 14/01/1997)	tenendo conto della normativa vigente per gli aspetti igienico sanitari.
--	--

#### AREA MEDICO LEGALE

Attività – Normativa	Funzione
<b>Vigilanza sulla raccolta dati e flussi informativi</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5 DM. 28 Dicembre 1991 DM 27 Ottobre 2000)	La Direzione Medica, in stretta collaborazione con l'Ufficio controllo di Gestione, monitora la raccolta e l'elaborazione di dati di attività e, a supporto della Direzione strategica, collabora all'analisi dell'utilizzo delle risorse. Sulla base delle modificazioni strutturali e organizzative dell'Ospedale, la Direzione Medica propone l'adozione di nuovi flussi informativi.
<b>Vigilanza sulla correttezza e completezza della documentazione sanitaria</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5 DM. 28 Dicembre 1991 DM 27 Ottobre 2000)	La Direzione Medica vigila sull'adozione delle procedure sulla documentazione sanitaria: archivio corrente, archivio storico, rilascio documentazione sanitaria agli aventi diritto, ufficio fotocopie. Inoltre, collabora con la SC Affari Generali e Legali per il rilascio degli atti richiesti e di propria competenza. La Direzione Medica vigila inoltre sulla gestione della qualità e della correttezza della documentazione clinica con particolare riferimento alla compilazione e codifica della SDO.
<b>Partecipazione alla gestione del contenzioso</b> (Codice deontologico, codice penale; D.Lgs 196/2003 ; art.1325,1326 Codice Civile; DPCM 19 Maggio 1995, )  Partecipazione al Comitato Sinistri (Legge 24/2017)	Nell'ambito della gestione del contenzioso, la Direzione Medica collabora con i diversi Uffici/Servizi/Strutture aziendali (SC Affari Generali e Legali - Ufficio Affari Generali - Ufficio Legale, Risk manager, ecc.) e con le altre istituzioni o interessati (Forze dell'Ordine, Prefettura, Tribunale Civile, Avvocati di parte).  Su Delega del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo può partecipare al Comitato Sinistri
<b>Denunce obbligatorie</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5)	La Direzione Medica, nell'ambito delle denunce obbligatorie, ha rapporto con INAIL, ISS, Serv. Igiene Pubblica, ISTAT, Comune, ecc
<b>Vigilanza sul rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati (PRIVACY)</b> , sulla acquisizione del consenso informato e sulla applicazione della carta dei servizi (D.Lgs 196/2003 ; art.1325,1326 Codice Civile; DPCM 19 Maggio 1995 )	La Direzione Medica collabora e supporta, per quanto di competenza, il Responsabile della Privacy sull'applicazione del D.Lgs 196/2003 e del DPCM 19 Maggio 1995, <i>Regolamento UE 2016/679 - GDPR</i>  La Direzione Medica collabora all'aggiornamento della Carta dei servizi
<b>Vigilanza sulla registrazione delle attività sanitarie</b> (Legge 23 Dicembre 1994 n.724; Circ. 14 Marzo 1996 n.9002/2.7/190)	La Direzione Medica collabora con gli uffici preposti nelle attività di registrazione obbligatorie ed interviene ove richiesto
<b>Vigilanza sul rispetto delle norme di polizia mortuaria</b> ( DPR 285/1990 Legge 29 Dic.1993 n.578)	La Direzione Medica effettua la vigilanza sui servizi obitoriali e sul rispetto delle norme di polizia mortuaria.
<b>Vigilanza sulle attività di espianto e trapianto di organi</b> (Legge n. 10/2020 donazione Accordo Stato Regioni 24/01/2018 <i>Requisiti</i> legge 2 dicembre 2017, n. 219 DAT Legge 01 Aprile 1999 n. 91 Legge 12 Agosto 1993 n. 301 Legge 29 Dicembre 1993 n.578 Regolamento 22 Agosto 1994 n.582)	La Direzione Medica collabora e supporta il Coordinatore Locale nella promozione e realizzazione dell'attività trapiantologica  DECRETO 16 aprile 2010, n.116 La Direzione Medica può partecipare alla Commissione di parte terza

Legge 26 Giugno 1967 n. 458)	
<b>Vigilanza sulle norme di sperimentazione clinica</b> DECRETO LEGISLATIVO 14 maggio 2019, n. 52 DM 15 luglio 1997 DM 18 Marzo 1998 Circ. Min 08 Aprile 1999	La Direzione Medica fornisce supporto, per quanto di competenza, alla promozione e gestione delle sperimentazioni cliniche finalizzate al miglioramento della pratica clinica e dell'offerta assistenziale.
<b>Attuazione del regolamento disciplinare aziendale</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5) (Codice deontologico, codice penale; D.Lgs 196/2003 ; art.1325,1326 Codice Civile; DPCM 19 Maggio 1995 )	La Direzione Medica supporta la Direzione Aziendale e favorisce il rispetto del Regolamento Disciplinare Aziendale.

#### AREA GESTIONALE E DELLA ORGANIZZAZIONE GENERALE

Attività – Normativa	Funzione
<b>Coordinamento dei Dipartimenti e delle Strutture Complesse</b> (Legge n.132/1968 DPR n. 128/1969 Legge n.833/1978 D.Lgs 502/1992 D.Lgs 229/1999)	La Direzione Medica, in un'ottica di <i>clinical governance</i> , promuove la collaborazione tra Dipartimenti e Strutture al fine di favorire omogeneità clinica e funzionale e continuità del processo di cura facilitando l'adozione e l'applicazione di linee guida basate sulle prove di efficacia, di PDTA, di metodologie di audit clinico e di valutazione della qualità dell'assistenza.
<b>Collaborazione alla costruzione del Budget aziendale</b> (D.Lgs 29/1993)	La Direzione Medica partecipa ai piani di budget contribuendo alla definizione degli obiettivi da parte della Direzione Aziendale, al monitoraggio (con proposta di eventuali azioni correttive <i>in itinere</i> ) e alla verifica di raggiungimento degli stessi.
Azioni di "Health Technology Assessment" D.lgs 46/1997	La Direzione Medica partecipa alle Commissioni di acquisto delle attrezzature sanitarie e, più in generale, alle valutazioni di Health Technology Assessment (HTA); anche su indicazione del Direttore Sanitario, collabora nella definizione delle priorità nell'acquisto di attrezzature e tecnologie sanitarie.
<b>Vigilanza sugli aspetti igienico sanitari del blocco operatorio</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5)  <b>Organizzazione generale del Blocco Operatorio</b> Accordo Conferenza Stato Regioni del 20/07/2020. DGR N. 9288 DEL 04/09/2023 DGR n. 1406 del 28.12.2023 LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI PER IL REGOLAMENTO DI SALA OPERATORIA	La Direzione Medica effettua controlli su: igiene dei locali, rispetto dei percorsi, delle procedure di lavaggio e disinfezione, della vestizione, microclima e benessere termico.  La Direzione Medica coordina le attività finalizzate all'efficientamento del flusso del Paziente nel percorso chirurgico (coordinamento del Comitato Buon uso delle sale operatorie presieduto dal Direttore Sanitario); attribuisce gli spazi in base alle indicazioni del Direttore Sanitario, monitora l'applicazione delle direttive regionali ed aziendali
<b>Vigilanza sugli accessi e sui transiti in ospedale</b> (DPR 27 marzo 1969 art.5)	Controllo e sviluppo della logistica e degli ambienti sanitari con particolare attenzione alla rispondenza ai requisiti di autorizzazione e accreditamento ed assegnazione degli stessi in rapporto alle esigenze delle strutture e dei servizi. Segue con particolare attenzione i percorsi interni all'ospedale.
<b>Vigilanza igienico sanitaria sulle prestazioni ambulatoriali</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5)	La Direzione Medica effettua controlli sulla corretta utilizzazione degli spazi, igiene dei locali.
<b>Vigilanza sulla continuità assistenziale</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5)	La Direzione Medica vigila sulle turnistiche (contenuto, tempi e modalità di consegna) predisposte dai Direttori di SC
<b>Bed Management</b> Linee di indirizzo nazionali per lo sviluppo di un piano di gestione del sovraffollamento in pronto soccorso. Revisione delle Linee di	La Direzione Medica coordina il servizio di bed management in ottica aziendale di riduzione/contenimento del sovraffollamento, miglioramento dell'appropriatezza del <i>setting</i> del Paziente,

indirizzi nazionali su OBI e Triage. Gruppo di lavoro istituito con Decreto Ministeriale del 4 ottobre 2018	riduzione/contenimento del rischio di disservizi da parte dell'Azienda e disagi per i Pazienti
<b>Vigilanza sulle attività di emergenza sanitaria</b> (DPR 27 Marzo 1992 DM 15 Maggio 1992)	La Direzione Medica svolge funzioni di supporto e monitoraggio dei percorsi di emergenza-urgenza con particolare attenzione alle attività del DEA e al rispetto dei percorsi interaziendali previsti nell'ambito delle reti di patologia. La Direzione Medica svolge le previste funzioni nell'ambito dei Piani di emergenza aziendali (PEIMAF e PEVAC)
<b>Organizzazione dei trasporti pazienti</b> (DPR 27 Marzo 1992 DM 15 Maggio 1992)	La Direzione Medica promuove, supporta e monitora soluzioni organizzative con i relativi percorsi e mezzi, finalizzate a facilitare il trasporto dei Pazienti sia all'interno dell'Azienda che verso altre Strutture sanitarie.
<b>Coordinamento Attività scientifiche</b> (DPR 27 Marzo 1969 art.5)	La Direzione Medica, per quanto di competenza, collabora alle attività di didattica e di ricerca universitaria per gli aspetti organizzativi e fornisce supporto alla promozione e gestione delle sperimentazioni cliniche finalizzate al miglioramento della pratica clinica e dell'offerta assistenziale.
<b>Registrazione nascite</b> MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA CIRCOLARE 22 febbraio 1999, n. 1/50-FG-40/97/U887 Massimario di stato civile 2014	La Direzione Medica è responsabile del flusso informativo relativo all'attestazione di nascita
<b>Vigilanza sulla erogazione di prestazioni esterne a pagamento (Attività Libero Professionale Intramoenia)</b>  Art.4 Legge 502/1992  Applicazione normativa ALPI DGR 402/2014	La Direzione Medica coordina e supporta l'Ufficio ALPI aziendale rispetto alle attività di vigilanza e verifica sulla fatturazione delle prestazioni richieste a terzi tramite la Sezione Amministrativa e sugli spazi e volumi di attività ALPI Ove prescritto partecipa alla Commissione Paritetica.
<b>Accoglienza dei pazienti</b> , possibilità e modalità di espressione religiosa, mediazione culturale.  Applicazione Codice rosa	La Direzione Medica favorisce l'espressione religiosa nei luoghi consentiti e concordati con le autorità religiose locali, favorisce la comunicazione attraverso l'utilizzo di mediatori culturali, favorisce le azioni volte a ridurre la violenza di genere
<b>Coordinamento Attività Amministrative</b>	La Direzione Medica svolge funzioni di coordinamento su: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Coordinamento CUP Aziendale</li> <li>• Personale amm.vo afferente alla Direzione Medica</li> <li>• Attività di cessione Servizi</li> <li>• Gestione budget specifico</li> <li>• Attività giuridico amm.ve e contabili correlate all'attività sanitaria</li> </ul>
<b>Gestione Amministrativa Ricoveri</b>	La Direzione Medica svolge funzioni di coordinamento su: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure amministrative legate ai ricoveri.</li> <li>• Emissione fatture per pazienti solventi rapporti con assicurazioni.</li> <li>• C.R.R. per cure all'estero di alta specializzazione per Pazienti umbri.</li> <li>• Progetti umanitari regionali per pazienti extra U.E. indigenti.</li> </ul>

Alla S.C. Direzione Medica dell'A.O. S. Maria Terni, sul piano operativo, afferiscono i seguenti Uffici:

- Ufficio Archivio cartelle cliniche e fotocopie
- Ufficio Codifica DRG
- Ufficio Stranieri
- Ufficio Igiene ed epidemiologia
- Segreteria Direzione Medica
- Ufficio Bed management
- Ufficio Controllo orario dirigenza
- Ufficio ALPI

Alla S.C. Direzione Medica afferiscono inoltre le Strutture nel modo seguente:

- Struttura Semplice "Igiene e processi ospedalieri"
- Struttura Semplice "Medicina del lavoro"
- Incarico Professionale "Igiene e organizzazione delle attività chirurgiche"
- Incarico Professionale "Igiene e organizzazione delle attività ambulatoriali"

È prevista la possibilità di una successiva integrazione di incarichi professionali in relazione alle aree di attività della Direzione Medica sopra descritte.

### 1. Profilo soggettivo: competenze specifiche per ricoprire la funzione

Le capacità **professionali e manageriali** del Direttore SC Direzione Medica sono concernenti le seguenti aree di attività

- Area di igiene ospedaliera,
- Area medico-legale,
- Area gestionale organizzativa,
- Area qualità e accreditamento,
- Area della sicurezza

#### a) Conoscenze specifiche

Per il conferimento dell'incarico di Struttura Complessa di Direzione Medica, le principali conoscenze richieste sono :

- ✓ conoscenze e competenze igienico sanitarie e di prevenzione,
- ✓ conoscenza del Diritto e della legislazione in ambito sanitario
- ✓ conoscenza ed utilizzo di elementi di governo clinico, risk management
- ✓ conoscenza e competenza in tecniche di project management
- ✓ conoscenza e competenza nell'ambito della logistica e del flusso del paziente ospedaliero
- ✓ esperienza di monitoraggio delle liste d'attesa per l'erogazione di prestazioni sanitarie, sia ambulatoriali sia di ricovero
- ✓ conoscenza ed esperienza degli aspetti gestionali legati all'organizzazione e degli strumenti della negoziazione di budget
- ✓ conoscenza, competenze ed esperienza di organizzazione di attività sanitarie in presidi di medie/grandi dimensioni

#### b) Competenze manageriali

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.

L'incarico comporta funzioni di collaborazione con la Direzione Sanitaria e partecipazione ad eventuali commissioni su delega del Direttore Sanitario.

In particolare le competenze specifiche richieste per la gestione della struttura sono le seguenti:

- Comprovata competenza nella gestione delle risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito di un budget assegnato e ai relativi obiettivi annualmente assegnati;
- Comprovata competenza nella promozione e l'innovazione ed il cambiamento organizzativo;
- Comprovata capacità nella gestione di riunioni a carattere organizzativo gestionale, favorendo condivisione del lavoro in équipe e integrazione con le altre strutture aziendali;
- Capacità nella costruzione di una cultura "no blame" e di valorizzazione dell'evento avverso o del quasi evento (*near-miss*) come stimolo al miglioramento anche attraverso l'utilizzo di strumenti di risk management come l'audit ovvero la FMEA/FMECA e la RCA;
- Capacità di ascolto e di mediazione per facilitare la gestione di eventuali conflitti interni all'Azienda e contribuire alla costruzione di un buon clima organizzativo;
- Capacità nella promozione del diritto all'informazione dell'utente.
- Capacità nella promozione della osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, della normativa in ambito di anticorruzione e dei regolamenti aziendali;
- Capacità nella distribuzione dell'informazione all'utente;
- Capacità nella adozione di uno stile di leadership assertivo e orientato sia alla valorizzazione ed alla crescita delle competenze dei collaboratori, sia allo sviluppo di un clima collaborativo e di condivisione degli obiettivi all'interno dell'Azienda;
- Comprovata esperienza nella gestione dei processi di cambiamento e di innovazione organizzativa, con particolare riferimento alle reti cliniche, PDTA e percorsi, insieme allo sviluppo di collaborazioni intra-aziendali ed interaziendali;

- conoscenza degli strumenti del governo clinico e comprovata competenza ed esperienza nel promuovere l'appropriatezza clinica e organizzativa, la gestione dei rischi, la soluzione delle criticità, al fine di favorire un costante miglioramento delle performance, della sicurezza e della qualità complessiva delle attività;
- conoscenza dei principali strumenti gestionali finalizzati a migliorare l'efficienza operativa della struttura, con particolare riguardo alla conduzione di gruppi di lavoro multiprofessionali e multidisciplinari.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

### Generali e specifici

a-Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.);

b-godimento dei diritti civili e politici;

c-idoneità fisica specifica all'impiego. Il relativo accertamento sarà effettuato a cura dell'Azienda Ospedaliera, prima dell'immissione in servizio in sede di visita preventiva ex art. 41 D.Lgs n.81/08 e s.m.i.;

d-età: ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 5.5.97 n.127, la partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti d'età. 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.

e-Diploma di laurea in Medicina e Chirurgia e abilitazione all'esercizio della professione;

f-iscrizione all'Ordine dei Medici di uno dei Paesi dell'Unione Europea, fermo restando l'obbligo della iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

g-anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina DIREZIONE MEDICA o disciplina equipollente, e specializzazione nella stessa disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina. L'anzianità deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, istituti o cliniche universitarie e istituti zooprofilattici sperimentali, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. N. 484/1997 artt. 11, 12 e 13;

h-curriculum formativo e professionale in cui sia documentata la specifica attività professionale e l'adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 del DPR 484/1997;

i-attestato di formazione manageriale. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico sarà attribuito senza l'attestato, fermo restando l'obbligo di acquisirlo 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.

Tutti i requisiti generali e specifici (escluso il punto i) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, nonché al momento dell'eventuale assunzione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione a partecipare.

### CONTRIBUTO SPESE DI EURO 10,00

Il candidato dovrà procedere al pagamento di un contributo spese pari ad EURO 10,00 – non rimborsabili in nessun caso - per procedere al pagamento del contributo occorre avvalersi del sistema operativo pagoPA collegandosi al sito

" <https://pagoumbria.regione.umbria.it>" utilizzando il seguente percorso:

- accesso ai pagamenti spontanei

- selezionare l'ente azienda ospedaliera S. Maria di Terni

- selezionare il tipo di pagamento attenendosi alla causale "contributo spese avviso/concorso"

- riportare nella causale "contributo spese avviso pubblico incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa DIREZIONE MEDICA"

- scaricare la ricevuta e allegare alla domanda.

### MODALITA' E TERMINE DI CONSEGNA DELLE DOMANDE

Gli interessati devono presentare, la domanda redatta in carta semplice indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda, entro il termine perentorio del 23.03.2025 - trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente concorso *nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - IV serie speciale "Concorsi ed Esami", trattandosi di giorno festivo viene prorogato al primo giorno feriale ovvero al 24.03.2025.*

La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato al seguente indirizzo di PEC: [concorsi.aospterni@postacert.umbria.it](mailto:concorsi.aospterni@postacert.umbria.it) non sarà ritenuto valido, con conseguente inammissibilità dei candidati alla procedura, l'invio delle domande e della relativa documentazione tramite consegna a mano all'Ufficio Protocollo Aziendale, oppure mediante spedizione con raccomandata A.R. a mezzo servizio postale o privato, ovvero

mediante posta elettronica non certificata, anche se effettuata all'indirizzo di posta certificata sopra indicato, ovvero l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

Il campo "oggetto" della PEC contenente la domanda di partecipazione dovrà obbligatoriamente contenere la stringa alfanumerica riportata di seguito opportunamente compilata con i dati del candidato:

**#CON#CODICECONCORSO#C:COGNOME#N:NOME#D:GG-MM-AAAA#**

Esempio di compilazione per la presente procedura:

Codice Concorso: **20192APSCDIRMEDICA**

Cognome Candidato: Del Rivo

Nome Candidato: Valerio Maria

Data di Nascita: 06-12-1984

Luogo di nascita: Roma (RM)

**#CON#20192APSCDIRMEDICA:DELRIVO#N:VALERIOMARIA#D:06-12-1984#**

Quale supporto alla compilazione dell'oggetto della PEC contenente la domanda di partecipazione, dovrà essere utilizzato il form PDF scaricabile sulla pagina del portale Web dell'Azienda riferita alla specifica procedura denominato "ALLEGATO A – MODULO DI REGISTRAZIONE.pdf".

Il "form", una volta correttamente compilati i campi relativi alla parte "Anagrafica", genera in calce la corretta stringa alfanumerica da riportare nell'oggetto della PEC utilizzando le funzioni copia/incolla.

Si rammenta che il form costituisce parte integrante della documentazione richiesta e, una volta completamente compilato, dovrà essere inserito nella domanda di partecipazione.

La domanda e i relativi allegati dovranno essere scansionati ed inviati esclusivamente nel formato PDF, inserendo tassativamente tutti i documenti in un unico file del peso massimo di 20 Mega Byte. La domanda e i documenti non possono essere inviati con file archivio compressi quali zip, rar, etc. né in altri formati "proprietary" (.doc, .xls, etc.).

Si precisa che la presentazione della domanda con modalità non conformi alle suddette disposizioni comporterà l'esclusione dalla selezione.

L'Azienda non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito ovvero a forza maggiore. Non saranno ritenute ammissibili le domande inviate da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzate alla PEC del Protocollo Aziendale o che non soddisfino i requisiti sopra indicati di formato, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura selettiva.

L'amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files. Le domande di ammissione all'Avviso dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione in estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica-IV serie speciale "Concorsi ed Esami".

## **CONTENUTO DELLE DOMANDE**

Nella domanda redatta obbligatoriamente secondo lo schema disponibile nel sito internet aziendale, gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza;
- possessione della cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o della cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- eventuali condanne penali riportate e/o eventuali procedimenti penali/sanzioni disciplinari in corso o l'assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso;
- l'iscrizione all'albo professionale con l'indicazione della data, della provincia e del numero di iscrizione;
- il possesso dell'anzianità di servizio di sette anni di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente (con l'indicazione della data di conseguimento, della sede e denominazione dell'Università in cui il titolo stesso è stato conseguito), ovvero dell'anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina;
- il possesso dell'attestato di formazione manageriale, ove conseguito (con l'indicazione della data di conseguimento, della sede e denominazione dell'ente che lo ha rilasciato);
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego (eventuali servizi prestati all'estero);
- la mancanza di dispensa o destituzione o licenziamento presso Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziato da invalidità non sanabile;
- di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare;
- il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione, con analitica precisazione dei relativi dati;
- l'eventuale applicazione dell'art. 20 della Legge n.104/5.02.1992 e s.m.i., specificando l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
- indirizzo PEC presso cui ricevere, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione relativa alle eventuali e successive procedure di utilizzo della graduatoria, per eventuale instaurazione del rapporto di lavoro; si precisa che i candidati riceveranno tali comunicazioni esclusivamente tramite l'indirizzo PEC indicato dal candidato;

-di accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura concorsuale e degli adempimenti conseguenti.

La domanda deve essere sottoscritta dal diretto interessato e deve contenere in modo esplicito tutte le dichiarazioni di cui sopra. L'omissione di una sola di esse, se non sanabile, determina l'invalidità della domanda stessa, con l'esclusione dell'aspirante dall'Avviso. In caso di dichiarazioni non veritiere, la rettifica non è consentita e il provvedimento favorevole non potrà essere emesso.

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Gli aspiranti devono allegare alla domanda:

1. curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, dovrà essere redatto obbligatoriamente secondo lo schema disponibile nel sito internet aziendale, nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui al DPR N. 445/2000 e s.m.i. Nel sito aziendale è disponibile la modulistica per l'autocertificazione o per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Il curriculum dovrà essere dettagliato e contenere tutti gli elementi utili per la valutazione da parte della Commissione. Prima della nomina il curriculum prodotto dai candidati presenti al colloquio verrà scannerizzato per la pubblicazione nel sito internet aziendale, nel rispetto delle vigenti disposizioni per la protezione dei dati personali;
2. documentazione rilasciata dall'Azienda presso la quale l'attività è stata svolta, attestante la tipologia delle istituzioni cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
3. documentazione attestante la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato. La casistica di specifiche esperienze e attività professionali deve essere certificata dal Direttore Sanitario, sulla base della attestazione del Direttore Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa dell'Azienda Sanitaria Locale o dell'Azienda Ospedaliera;
4. produzione scientifica (riferita all'ultimo decennio) strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori; le pubblicazioni devono essere comunque presentate in originale o, preferibilmente, in copia cartacea dichiarata conforme all'originale ai sensi della vigente normativa;
5. modulo di "comunicazione obbligatoria di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013" resa nella forma della autocertificazione, come da schema allegato al bando;
6. elenco della documentazione allegata, datato e firmato;
7. fotocopia (fronte/retro) di un documento di identità personale in corso di validità;
8. ricevuta pagamento del contributo spese avviso pari a Euro 10,00;
9. eventuale documentazione sanitaria, con *omissis*, comprovante la necessità di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992;

Ai sensi dell'art. 13 del DPR 484 del 10.12.1997 in caso di servizi prestati all'estero il candidato deve avere ottenuto il provvedimento rilasciato dall'autorità competente, ai sensi della normativa vigente, di riconoscimento ai fini dell'ammissione ai concorsi, indicandone gli estremi e allegandone copia.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. L'Azienda, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., si riserva la facoltà di effettuare controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati.

#### **AMMISSIONE E CONVOCAZIONE CANDIDATI**

Le operazioni di verifica relative alla sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati alla selezione sono effettuate a cura dell'Ufficio Concorsi. L'ammissione/esclusione dei candidati è disposta con atto formale dell'Azienda. L'elenco dei candidati ammessi al presente Avviso verrà pubblicato sul sito web aziendale all'indirizzo [www.aospterni.it](http://www.aospterni.it) sezione Bandi di Concorso, nella pagina ove è pubblicato il presente bando. L'esclusione dei candidati è notificata con invio di comunicazione tramite PEC, entro trenta giorni dall'adozione dell'atto. I candidati ammessi vengono convocati per il colloquio non meno di quindici (15) giorni prima del giorno stabilito per il colloquio stesso, tramite PEC all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicato da ciascuno nella domanda di partecipazione alla selezione. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, ora e sede stabilita, saranno considerati rinunciatari all'avviso qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti. La Commissione potrà procedere alla valutazione del Curriculum dei candidati prima della data fissata per il colloquio, oppure nella stessa giornata dell'espletamento del colloquio.

#### **NOMINA DELLA COMMISSIONE**

L'Azienda provvede ai sorteggi e alla costituzione della Commissione preposta alla selezione, nominata alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. La Commissione è composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, dei quali almeno due responsabili di Strutture Complesse in Regioni diverse dalla Regione Umbria. 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. Per ogni componente titolare va sorteggiato un componente supplente. Almeno due componenti della Commissione devono provenire da altra Regione rispetto alla Regione Umbria, pertanto qualora fosse sorteggiato più di un Direttore di Struttura Complessa della medesima regione ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto, ovvero della Regione Umbria, 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 dalla Regione Umbria.

Se all'esito di tali sorteggi la metà dei Direttori della Commissione non è di genere diverso, si prosegue nel sorteggio fino ad assicurare, ove possibile, l'effettiva parità di genere nella composizione della Commissione stessa, fermo restando il criterio territoriale di cui

sopra. La medesima composizione (almeno due componenti di Regione diversa con garanzia, ove possibile, della parità di genere) deve essere garantita anche in caso di indisponibilità del componente effettivo e di chiamata del componente supplente.

Assume le funzioni di Presidente della Commissione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre componenti sorteggiati. Per anzianità di servizio va intesa quella maturata come Direttore di Struttura Complessa. Il Direttore Generale individua tra i Dirigenti Amministrativi e/o collaboratori amministrativo professionali/collaboratori amministrativo professionali esperti in servizio presso l'Azienda, il segretario della Commissione.

La nomina della Commissione è pubblicata sul sito aziendale. Ai componenti la Commissione si applica la disciplina delle incompatibilità di cui alla normativa vigente. I compensi sono erogati secondo le disposizioni di cui al DPCM 23.03.1995 e s.m.i. per i concorsi apicali. Qualora risultino componenti fuori sede, l'azienda procederà al rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate.

#### **MODALITA' DI VALUTAZIONE**

I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità con i partecipanti. I candidati sono convocati per il colloquio non meno di quindici (15) giorni prima del giorno stabilito. Il colloquio non può avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico al termine della prova, la commissione forma la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio complessivo per ciascuno di essi, che viene affisso nella sede ove è svolta la procedura, secondo criteri fissati preventivamente. In particolare, la Commissione, prima dello svolgimento del colloquio, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione del curriculum dei candidati, da formalizzare nel relativo verbale, e procede ad effettuare la valutazione. La Commissione, inoltre, prima dell'inizio del colloquio predetermina i quesiti da porre ai candidati mediante estrazione a sorte. All'ora stabilita per il colloquio, prima dell'inizio dello stesso, il segretario della Commissione procede al riconoscimento dei candidati, mediante esibizione di un documento personale di identità in corso di validità. La Commissione, 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 del profilo ricercato e degli esiti del colloquio, attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo e redige la graduatoria dei candidati. La Commissione, per la valutazione, dispone complessivamente di 80 punti, 50 dei quali attribuiti al curriculum e 30 al colloquio.

La valutazione del curriculum personale avviene con riferimento:

- a) 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 dalla struttura medesima (massimo punti 5);
- b) 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);
- c) 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);
- d) all'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);
- e) 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 DPR n. 484/1997 (massimo punti 2);
- f) 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 del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30. In caso di parità di voto nelle deliberazioni della Commissione prevale il voto del Presidente. A seguito della valutazione complessiva, la Commissione redige la graduatoria dei candidati, formata sulla base dei punteggi attribuiti. La relazione della Commissione, redatta in forma sintetica, è pubblicata sul sito internet dell'azienda prima della nomina.

#### **NOMINA DEL DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA**

La graduatoria, il profilo professionale del Dirigente da incaricare, i curricula dei candidati, la relazione della Commissione, sono pubblicati sul sito internet dell'azienda, prima della nomina. Sono, altresì, pubblicati sul sito internet aziendale i curricula dei candidati che si sono presentati al colloquio.

La Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri fissati preventivamente e redige la graduatoria dei candidati. Il Direttore Generale dell'Azienda procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età. L'incarico è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro, dipendente o in convenzione, con altre strutture pubbliche o private.

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, sulla base della valutazione di cui all'art.15, comma 5, del D.Lgs. n. 502/1992.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, quantificato all'atto del conferimento dello stesso incarico nel contratto individuale di lavoro, in base a quanto previsto dal C.C.N.L. vigente per la dirigenza medica del S.S.N. e dalla contrattazione decentrata aziendale.

Il candidato cui è conferito l'incarico è invitato a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, e dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n. 165/2001.

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.

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del Reg. Europeo n. 679/2016 (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del D.Lgs. 101/2018) i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Concorsi –Via Tristano di Joannuccio, snc–Terni, per le finalità di gestione del presente Avviso Pubblico e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, con sede legale in, Via Tristano di Joannuccio, snc 05100 Terni (TR), P.Iva e c.f. 00679270553, in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, per le finalità di gestione del presente Avviso Pubblico. Il candidato è invitato a prendere visione dell'informativa relativa alla Privacy e al trattamento dei dati personali, pubblicata sul sito web aziendale e consultabile al seguente link: <http://www.aospterni.it/azienda/privacy/> "Informativa generale privacy".

#### **DISPOSIZIONI VARIE**

Il presente Avviso è stato pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, in forma integrale sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e sul sito internet aziendale [www.aospterni.it](http://www.aospterni.it) sezione "Bandi di Concorso".

Con la partecipazione al presente Avviso i candidati si impegnano ad accettare incondizionatamente quanto disciplinato dallo stesso, quale *lex specialis* della presente procedura selettiva. Per quanto non previsto dal presente Avviso, si fa rinvio alle disposizioni normative, di legge e contrattuali vigenti in materia.

La procedura oggetto del presente bando dovrà concludersi, di norma, entro 12 mesi a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande. La procedura si intende conclusa con l'atto formale adottato dal Direttore Generale.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente bando, ovvero di riaprire i termini di scadenza del medesimo, qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni ed ha inoltre la facoltà di non conferire l'incarico – senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

Tutte le informazioni relative alla procedura di conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa vengono pubblicate nel medesimo sito web aziendale.

Tutte le pubblicazioni effettuate sul sito internet aziendale [www.aospterni.it](http://www.aospterni.it) hanno valore di notifica a tutti gli effetti. A tal fine I CANDIDATI SONO TENUTI A CONSULTARE REGOLARMENTE tale pagina del sito.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla Direzione Risorse Umane–Ufficio Reclutamento Risorse Umane di questa Azienda (telefono n.0744/205794-205455), dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00).

Terni, 21.02.2025

IL DIRETTORE  
S.C. RISORSE UMANE  
(Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti)

