



RIF. GECO : 27944

**AVVISO INTERNO RISERVATO ALLA DIRIGENZA DELL'AREA DELLA SANITA'
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA'
DELLA STRUTTURA SEMPLICE " UOS PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
CONSULTORIALI"**

In esecuzione della deliberazione n. 417 del 24.03.2021, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del CCNL Area Sanità 19.12.2019 e dal "Regolamento per l'affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali (area sanità)" approvato con deliberazione n. 799 del 17.07.2020;

in attuazione dell'assetto organizzativo previsto nel vigente POAS, approvato con DGR n. X/6962 del 31.07.2017;

è indetto

AVVISO INTERNO, PER SOLI TITOLI, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA SEMPLICE "UOS PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' CONSULTORIALI ", AFFERENTE ALLA UOC COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CONSULTORIALI.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE:

Per la partecipazione al presente avviso, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti, ai sensi degli artt. 18 e 19 CCNL 19.12.2019:

1. essere dirigenti dell'area della sanità dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, inquadrati nella conferente disciplina, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
2. aver maturato almeno 5 anni di servizio nel corrispondente profilo dirigenziale. Ai sensi dell'art. 18, comma 4 del CCNL Area Sanità 19.12.2019 nel computo degli anni ai fini del conferimento dell'incarico rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata in qualità di dirigente, anche a tempo determinato, anche presso altre Aziende od Enti di cui all'art. 1 del medesimo CCNL, nonché i periodi relativi ad attività sanitarie e professionali effettuate con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea, con o senza soluzione di continuità.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

CARATTERISTICHE DELL'INCARICO – PROFILO RICHIESTO

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità e le funzioni riconducibili alla Struttura di cui trattasi, come indicato nel POAS, approvato con DGR n. X/6962 del 31.07.2017 e qui sotto riportate.



ASST Fatebenefratelli Sacco

L'Unità Operativa Semplice **Programmazione delle Attività Consultoriali** svolge, all'interno della Struttura Complessa Coordinamento delle Attività Consultoriali, la funzione di programmazione delle attività sociosanitarie in ambito materno-infantile previste dai LEA e nel coordinamento delle funzioni erogate a livello territoriale nell'unità di offerta a gestione diretta, attraverso il monitoraggio delle prestazioni e delle attività definendo le linee di indirizzo funzionali, tecnico-scientifiche e metodologiche e valutandone l'appropriatezza e l'efficacia.

Nello specifico l'UOS Programmazione delle Attività Consultoriali:

- Elabora, promuove e gestisce attività e interventi di supporto complementari ed integrativi alle attività consultoriali e volti alla promozione del benessere e all'intercettazione precoce del disagio, anche attraverso progettualità specifiche e la "lettura" locale ed integrata dei bisogni della popolazione di riferimento;
- Elabora, promuove e gestisce proposte progettuali di carattere innovativo e di sviluppo del welfare per la famiglia e di tutti i suoi componenti, anche in partnership con enti di ricerca e organizzazioni del terzo settore;
- Gestisce e coordina attività di valutazione degli esiti degli interventi psicologici consultoriali attraverso sistemi scientifici di valutazione d'efficacia;
- Promuove e mantiene rapporti con le esperienze di ricerca e di sviluppo delle attività di sostegno all'individuo – bambini, adolescenti, giovani e adulti, alla coppia e alla famiglia;
- Fornisce supporto, attraverso l'elaborazione di contenuti tecnico-professionali, alle strutture aziendali e a enti e soggetti esterni su problematiche connesse al sostegno e assistenza sociosanitaria alla famiglia;
- Gestisce in forma diretta attività e interventi specialistici rientranti nei LEA consultoriali e riguardanti l'intera rete consultoriale milanese;
- Gestisce il coordinamento e le attività funzionali dell'erogazione delle prestazioni consultoriali di tutela minori in rete con gli altri Enti coinvolti nella stessa funzione.

In particolare, trattandosi di Struttura Semplice, l'incarico comporta lo svolgimento di funzioni gestionali con responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie unitamente allo svolgimento di compiti derivanti dalla specifica qualificazione professionale.

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, con le modalità descritte al punto seguente, intestata al Direttore Generale dell'ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G. B. Grassi n. 74 - 20157 Milano, con scadenza

entro e non oltre le ore 16:00 del 13.04.2021

Qualora la scadenza coincida con il giorno di sabato o con giorno festivo, il termine di cui sopra si intende prorogato alle ore 16,00 del primo giorno successivo non festivo.

PER PARTECIPARE ALL' AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://asst-fbf-sacco.iscrizioneconcorsi.it/> .L' UTILIZZO DI MODALITÀ' DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO



**PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE
ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI**

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://asst-fbf-sacco.iscrizione-concorsi.it/>, come più sopra indicato.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 16,00 del giorno di scadenza riportato alla pagina 1 e 2 del bando**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari). 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

Collegarsi al sito internet: <https://asst-fbf-sacco.iscrizioneconcorsi.it/>

- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) 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 a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo avviso al quale vorrà partecipare. La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.



FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL' AVVISO PUBBLICO

Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda **"Utente"**, selezionare la voce di menù **"Concorsi"**, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale intende partecipare.**
Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI** richiesti per l'ammissione all'avviso.
- Si inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone **"aggiungi documento"** (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **"Salva"**.
 - Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. 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 di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

- 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"**, **seguendo le indicazioni sopra riportate al punto scheda "Anagrafica", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso: win.zip o win.rar).**
- 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 indicato il numero di protocollo assegnato dalla ASST, completo di data e ora.**

Il mancato inoltro informatico della domanda datata e firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dalla procedura di che trattasi.

E' necessario, al fine dell'effettiva iscrizione alla procedura, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format.

I documenti che devono essere necessariamente allegati negli appositi campi in formato PDF sono:

1. **la domanda compilata on line stampata, datata e firmata dal candidato;**



2. **copia fotostatica di un documento di identità** personale in corso di validità o documentazione che consente ai cittadini non italiani, dei Paesi dell'Unione Europea, di partecipare alla presente procedura;
3. **Relazione delle attività formative e professionali svolte**, con particolare riferimento a quelle qualificanti per la valutazione dei titoli (Vedi paragrafo "Valutazione Titoli");
4. **Proposta progettuale** in merito a programmi da realizzare all'interno della struttura con indicazione di natura e caratteristiche della stessa.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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, ponendo particolare attenzione ad indicare nell'oggetto il **titolo del concorso** per il quale si chiede intervento.

Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all'ufficio concorsi.

NOTA BENE: Qualora il candidato si accorga di dover effettuare una correzione/integrazione, dopo aver cliccato "**Conferma ed invio**" e stampato la domanda, il medesimo **DEVE COMUNQUE** portare a termine l'intera procedura, firmando, datando, ricaricando online la domanda e cliccando su "**Invia l'iscrizione**". Solo dopo aver completato questa procedura sarà possibile inoltrare la richiesta di assistenza per lo sblocco della domanda e le successive correzioni/integrazioni da effettuare.

SI FA ALTRESÌ 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 nuovamente cliccare sul pulsante "**Conferma ed invio**" e seguire l'iter precedentemente proposto (scarico della domanda, firma, ecc..) per poter risultare nuovamente iscritto alla procedura.

A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà mail di conferma dell'iscrizione con indicato il nuovo numero di protocollo assegnato dalla ASST, completo di data e ora, che **annulla e sostituisce in toto la precedente.**



ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**Assistenza**" sempre presente in testata della pagina web. **Le richieste di assistenza tecnica** verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.**

VALUTAZIONE TITOLI

Le candidature saranno valutate da apposita Commissione così composta:

Presidente: Direttore Sociosanitario o suo delegato
Componente: Direttore del Dipartimento di afferenza
Componente: Direttore della UOC di afferenza

la Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare (**da 10 a 15 punti**);
- area e disciplina o profilo di appartenenza (**da 5 a 15 punti**);
- professionalità acquisita rispetto a quella richiesta (**da 5 a 20 punti**);
- attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale (**da 5 a 20 punti**);
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati, negli anni precedenti, nonché le valutazioni riportate; (**da 10 a 15 punti**)
- appartenenza da almeno 5 anni alla disciplina/area cui si concorre per l'incarico gestionale (**da 5 a 15 punti assegnando un punto per anno**)

L'ammissione alla selezione è pubblicata sul sito istituzionale www.asst-fbf-sacco.it - voce "concorsi" - selezionare cliccando su "Seleziona una categoria" la voce "consulta elenco bandi espletati/scaduti" "Seleziona una categoria" la voce "Concorsi e avvisi".

ELENCO IDONEI

In esito alla presente procedura verrà stilato l'elenco degli idonei.

L'elenco è formulato in base alla votazione complessiva riportata da ciascun candidato.



In caso di parità, fra due o più candidati verrà preferito il candidato più giovane di età, come previsto dall'art. 2, comma 9, della Legge 16.06.1998, n. 191.

L'esito della procedura non genera graduatoria di merito, ma si esaurisce con la nomina del candidato utilmente classificatosi per soddisfare la copertura del posto per il quale la procedura è stata attivata. L'esito della stessa verrà pubblicato sul sito istituzionale www.asst-bf-sacco.it - voce "concorsi" - cliccando su "Seleziona una categoria" la voce "elenco bandi espletati/scaduti" - voce "selezioni interne".

RECEPIMENTO DELL'INCARICO CONFERITO

La procedura di conferimento dell'incarico dirigenziale si conclude con la sottoscrizione del contratto individuale di incarico, che disciplina il trattamento economico, gli oggetti e gli obiettivi generali da conseguire. Il Dirigente è tenuto ad accettare l'incarico assegnato entro il termine massimo di 30 giorni, fatta salva la tutela giurisdizionale dei propri interessi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 comma 2 del CCNL 19.12.2019 Area Sanità.

Fermo restando il limite invalicabile di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, la durata dell'incarico di che trattasi ha durata di 5 anni ed è rinnovabile a seguito di valutazione positiva.

La durata dell'incarico può essere più breve solo nei casi in cui venga disposta la revoca anticipata per i motivi di cui all'art. 15 ter comma 3 del D.Lgs 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 CCNL 19.12.2019 Area Sanità o per il venir meno dei requisiti. La durata può essere altresì inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per collocamento a riposo del dirigente.

Qualora alla scadenza dell'incarico conferito l'ASST, anche prescindendo da una valutazione positiva, non intendesse procedere alla conferma dello stesso, è possibile conferire al dirigente incarico diverso, anche di valore economico inferiore, conformemente a quanto previsto dall'art. 15 comma 5 del D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i. e dall'art. 9 comma 32 del D.L. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR 679/2016/UE

SI INFORMA CHE:

- i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'UOS Formazione e Concorsi della ASST Fatebenefratelli Sacco – e trattati per le finalità di gestione della selezione e del rapporto professionale instaurato;
- il trattamento viene effettuato con strumenti cartacei e con elaboratori a disposizione degli uffici;
- i dati potranno essere comunicati unicamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica dei candidati;
- il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione;
- il responsabile del trattamento è il Responsabile UOS Formazione e Concorsi;
- l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13.2, lettera b) del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.



NORME FINALI

Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso si intendono richiamati a tutti gli effetti le vigenti norme legislative ed in particolare i CCNL sulla disciplina del rapporto di lavoro del personale dirigenziale delle Aziende Sanitarie/Ospedaliere.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per ragioni motivate ed a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente avviso, senza che gli interessati possano avanzare pretese e diritti di sorta.

Per eventuali chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOS Formazione e Concorsi - tel. 02/6363.2802-2124-2149-2146 della ASST Fatebenefratelli Sacco, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

per delega del Direttore Generale
Il Responsabile UOS Formazione e Concorsi
Dott.ssa Sandra Di Simone