**AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE**

**ASST della Valle Olona**

*21052* ***BUSTO ARSIZIO*** *– Via A. Da Brescia, 1*

*(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)*

Posiz. Arch. 1.4.2/47

Prot. n. 53257 del 24.11.2023

**AVVISO INTERNO**

**RISERVATO AI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

**PER AFFIDAMENTO INCARICHI**

**DI STRUTTURA SEMPLICE**

**(scadenza 11.12.2023 ore 12,00)**

Si comunica che, nel rispetto dei contenuti della D.G.R. n. XI/6960 del 19.9.2022 di approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico della Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona e tenuto conto di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020 e dalla vigente Regolamentazione aziendale in materia di incarichi dirigenziali, sono avviate le procedure per il conferimento dei seguenti incarichi di struttura semplice con durata di 5 (cinque) anni:

**DIREZIONE GENERALE**

* S.S. Flussi afferente alla S.C. Gestione Operativa – NextGeneration EU

L’incarico è conferibile a Dirigenti Amministrativi– dipendenti dell’ASST - che abbiano superato il periodo di prova e che abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi.

I contenuti dell’incarico sono evidenziati nella scheda di analisi della posizione allegata al presente avviso quale parte integrante dello stesso.

##### I dirigenti interessati dovranno presentare la propria candidatura (redatta secondo l’allegato schema) corredata da un curriculum formativo e professionale in formato europeo, entro la data e l’ora sopraindicate, all’ufficio protocollo dell’Azienda mediante consegna a mano oppure attraverso posta elettronica certificata intestata all’aspirante candidato esclusivamente al seguente indirizzo: PROTOCOLLO@PEC.ASST-VALLEOLONA.IT; i documenti eventualmente allegati dovranno essere in formato pdf unico file ovvero pdf/A unico file. Non saranno considerate valide le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell’Azienda ovvero domande inviate con più allegati formato PDF o altro formato.

Le modalità di attribuzione dell’incarico sono stabilite dal Regolamento aziendale vigente in materia di affidamento, conferma e revoca di incarichi dirigenziali della Dirigenza P.T.A..

La valutazione delle candidature sarà effettuata da apposita Commissione costituita dal Direttore del Dipartimento, dal Direttore di S.C. di afferenza e da un Direttore di S.C. di area P.T.A.

La Commissione esaminatrice, ai fini della valutazione, disporrà complessivamente di 100 punti così ripartiti:

* colloquio: punti 60
* titoli posseduti: punti 40 di cui:
* punti 30 per esperienza professionale
  + - * + di cui 25 per attività di servizio;
        + di cui 2 per esiti valutazione collegi tecnici;
        + di cui 3 per esiti valutazione performance organizzativa e individuale degli ultimi tre anni;
* punti 10 per attività di studio, formazione, ricerca e pubblicazioni.

La Commissione di cui sopra dopo aver provveduto alla valutazione delle domande presentate dai singoli candidati e all’espletamento dei colloqui, individuerà quindi il candidato idoneo, esponendo la relativa motivazione in un verbale conclusivo dei lavori che verrà trasmesso al Direttore Generale.

L’incarico verrà conferito con idoneo provvedimento dal Direttore Generale sulla scorta della valutazione della Commissione.

Il conferimento dell’incarico comporta la stipula di un atto di conferimento dell’incarico dirigenziale valido per la durata dell’incarico stesso.

Il Dirigente, al quale è conferito l’incarico, sarà sottoposto a valutazione come previsto dall’art. 76 del CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali.

L’incarico avrà durata di anni 5, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, dal CCNL e dal Regolamento in materia di durata, conferma e revoca degli incarichi.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito web delI’Azienda (www.asst-valleolona.it) nella sezione Lavora con noi/graduatorie finali.

L’Azienda si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare o integrare, in tutto o in parte, il presente bando ovvero di non procedere al conferimento, totale o parziale, dell’incarico ancorché posto a selezione, ove ritenga non necessitino le condizioni per il conferimento.

Busto Arsizio, 24 novembre 2023

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Eugenio Porfido

*FORMAT DOMANDA*

Spett.le

ASST DELLA VALLE OLONA

Via Arnaldo da Brescia, 1

21052 BUSTO ARSIZIO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dipendente in qualità di Dirigente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ assegnato alla Struttura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del P.O. di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RIVOLGE ISTANZA

al fine di partecipare alle procedure per il conferimento del seguente incarico dirigenziale di Struttura Semplice “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

A tal fine allega curriculum formativo e professionale in formato europeo.

........................... data ..........…………......

firma: ....…………………..………...............

|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  |  |
| Indirizzo |  |  |
| Telefono |  |  |
| Fax |  |  |
| E-mail |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  |  |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  |  |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  |  |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  |
| **•** Tipo di impiego |  |  |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  |  |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  |  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  |  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |  |
| • Qualifica conseguita |  |  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze personali  *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prima lingua |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre lingue |  |  |
|  |  |  |
| **•** Capacità di lettura |  |  |
| **•** Capacità di scrittura |  |  |
| **•** Capacità di espressione orale |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze relazionali  *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze organizzative  *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche  *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze artistiche  *Musica, scrittura, disegno ecc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenze  *Competenze non precedentemente indicate.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulteriori informazioni |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro/a che quanto contenuto nel presente curriculum, è corrispondente al vero. Inoltre, il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003. |

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(NB: la firma va apposta in originale)*

**SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE**

**Posizione di tipo: B- Struttura Semplice**

**1) ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE**

Denominazione della Posizione: Flussi

Unità Operativa di riferimento: Gestione Operativa – Next Generation EU

Presidio: Aziendale

Dipartimento di appartenenza: Staff Direzione Generale

Tipologia delle attività (solo per area clinica):

Posizione ricopribile da personale: professionale, tecnico, amministrativo

**2) MISSION DELLA POSIZIONE (perché esiste)**

Verifica la completezza, correttezza e tempestività di trasmissione dei flussi informativi relativi ad attività sanitarie e sociosanitarie erogate dall’ASST, previo controllo di qualità da parte delle strutture aziendali deputate alla loro determinazione, con il supporto del SIA, al fine di assolvere le esigenze informative esterne sia verso il sistema sanitario regionale che verso portatori di interesse dell’ambito territoriale, oltre alle esigenze interne aziendali.

**3) AREE DI RESPONSABILITÀ DELLA POSIZIONE (ciò di cui risponde)**

AdR1: Garantisce la corretta elaborazione dei flussi informativi per enti esterni e strutture interne attivando ogni necessaria azione di miglioramento;

AdR2: Organizza un sistema informativo funzionale ad un sistema di reporting aziendale (anche attraverso il popolamento del DWH aziendale) al fine di soddisfare il bisogno informativo interno all’ASST e assolvere le esigenze informative esterne alla ASST verso il sistema sanitario e verso i portatori di interesse dell’ambito territoriale allo scopo di migliorare i percorsi di cura tra polo ospedaliero e Polo territoriale, l’adeguatezza dei setting assistenziali, la valutazione di efficacia ed efficienza;

AdR3: Fornisce un supporto alla revisione dei processi interni;

AdR4: Garantisce l’integrazione informativa fra la componente sanitaria e sociosanitaria;

AdR5: Collabora tramite reportistica periodica dei flussi sanitari pervenuti e validati da Regione alla programmazione e pianificazione della Direzione Strategica;

AdR6: Collabora alla promozione e realizzazione di interventi informativi aziendali secondo indicazioni regionali atti a garantire l’interoperabilità dei sistemi; in particolare collabora con le diverse UU.OO. aziendali nell’individuazione e nel monitoraggio di indicatori e report finalizzati al miglioramento dei flussi sanitari e socio sanitari

AdR7: Partecipa allo sviluppo e alla verifica del sistema informativo aziendale;

AdR8: Supporta per competenza la Gestione Operativa;

AdR9: Supporta le unità operative responsabili della qualità del flusso attraverso reportistiche periodiche degli errori rilevati (Direzioni Mediche, Accettazione Amministrativa, Farmacia, ecc,..);

AdR10: Collabora con il SIA per ricercare soluzioni informatiche utili al miglioramento della qualità, completezza e correttezza dei flussi;

AdR11: Supporta la Direzione nei rapporti contrattuali con ATS per quanto di competenza.

AdR12: svolgere le funzioni di DEC se assegnate dalla Direzione;

**4) PROFILO ATTESO / POSSEDUTO DAL CANDIDATO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Num* | Descrizione | Posseduto (SI / NO) |
| 1 | Laurea in economia, statistica, informatica o equipollente |  |
| 2 | Buona esperienza nel settore flussi economici e/o sanitari |  |
| 3 | Ottima capacità relazionale e comunicativa |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2 Conoscenze tecnico-professionali** | | | | |
| *Num.* | *Descrizione* | *Possibile Unità di Misura* | *Livello richiesto (\*)* | *Livello posseduto (\*)* |
| 1 | Applicativi informatici sanitari e non sanitari |  | 3 |  |
| 2 | Sistemi informativi |  | 3 |  |
| 3 | Legislazione ed organizzazione sanitaria in ambito flussi informativi |  | 3 |  |
| 4 | Conoscenza elementi propedeutici di statistica, di contabilità generale e di controllo di gestione |  | 3 |  |

*(\*) 1 = Da acquisire 2= Di base 3= Approfondita 4= Eccellente/Formatore*