**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.1.4.2/202

Prot. n. 65603 del 16.12.2024

**AVVISO INTERNO**

**riservato ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali**

**in servizio presso l’ASST Valle Olona**

**per l’affidamento dell’incarico di SUPPLENZA della responsabilità**

**della struttura semplice “CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI”**

**afferente alla S.C. “Programmazione Strategica e Governo dei Processi”**

**(scadenza 23.12.2024, ore 12:00)**

Si comunica che, nel rispetto dei contenuti della D.G.R. n. XII/3350 dell’11.11.2024 e della deliberazione aziendale n. 1219 del 18.11.2024 di approvazione dell’aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 della Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona e tenuto conto di quanto previsto dal vigente CCNL Area Funzioni Locali e dal Regolamento aziendale in materia di affidamento, conferma e revoca di incarichi dirigenziali, sono avviate le procedure per il conferimento del seguente incarico di supplenza di Responsabilità della struttura semplice:

“CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI” afferente alla S.C. “Programmazione Strategica e Governo dei Processi”.

Quanto sopra tenuto conto dell’assenza del titolare dell’incarico e del livello di strategicità della struttura da ricoprire in funzione delle specifiche attività ad essa correlate.

L’incarico di supplenza è conferibile a Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - 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) 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](mailto:PROTOCOLLO@PEC.ASST-VALLEOLONA.IT).

##### Alla domanda di partecipazione l’aspirante deve allegare:

##### - un curriculum professionale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000, datato e firmato. Il curriculum dovrà evidenziare le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, le esperienze formative pertinenti con l’incarico da attribuire. Al fine di consentire il controllo degli elementi dichiarati il curriculum dovrà riportare la precisa indicazione riferita ai periodi e alle aziende/enti in cui sono state maturate le attività e le esperienze indicate;

##### - le pubblicazioni e ogni altra documentazione utile ai fini della selezione;

##### - la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale

##### - le valutazioni relative all’ultimo triennio se di Aziende diverse dall’ASST Valle Olona.

##### 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 dell’Area Funzioni Locali applicabile ai Dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico e professionale.

La valutazione delle candidature sarà effettuata da apposita Commissione costituita dal Direttore del Dipartimento, dal Direttore della S.C. di afferenza e da un Direttore di S.C. di area P.T.A sulla base dei contenuti della scheda di analisi della posizione allegata.

**Il colloquio si terrà il giorno 24.12.2024 alle ore 10.30 presso gli Uffici Amministrativi del P.O. di Busto Arsizio (Sala di Legno).**

I candidati che non risultano ammessi alla procedura saranno avvisati tempestivamente. Pertanto i candidati ammessi si dovranno presentare muniti di documento di identità valido a norma di legge.

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, redigerà apposito verbale che sarà trasmesso al Direttore Generale.

L’incarico verrà conferito con idoneo provvedimento dal Direttore Generale.

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 pari all’assenza del titolare dell’incarico e si risolverà automaticamente al rientro dello stesso. È fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, dal CCNL e dal Regolamento in materia di durata, conferma, proroga e revoca degli incarichi.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito web dell’Azienda (www.asst-valleolona.it).

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, 16.12.2024

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dr.ssa Daniela Bianchi

SCHEMA DI DOMANDA

ALLA 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a tempo indeterminato assegnato alla Struttura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Presidio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RIVOLGE ISTANZA**

al fine di partecipare alle procedure per il conferimento dell’incarico di supplenza della Responsabilità della Struttura Semplice “ Controllo di Gestione e Flussi” afferente alla S.C. “Programmazione strategica e governo dei processi”.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, dichiara:

🞏 di aver preso visione dell’informativa relativa al trattamento dei dati e di acconsentire al trattamento degli stessi nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali;

🞏 di aver preso visione del testo integrale dell’avviso interno di cui alla presente procedura e di accettare senza riserve tutte le condizioni in esso contenute;

🞏 di aver maturato un’anzianità di servizio effettivo nel profilo professionale di Dirigente del ruolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 di essere titolare di uno dei seguenti incarichi dirigenziali:

🞏 incarico di struttura complessa

🞏 incarico di struttura semplice a valenza dipartimentale

🞏 incarico di struttura semplice

🞏 incarico professionale di altissima professionalità

🞏 incarico di alta specializzazione

🞏 incarico professionale di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo.

🞏 di aver prestato servizio alle dipendenze di:

Denominazione Ente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

periodo dal (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Posizione funzionale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞏 di aver partecipato ai seguenti corsi (riferiti all’ultimo decennio):

TITOLO DEL CORSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENTE ORGANIZZATORE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LUOGO DI SVOLGIMENTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA E DURATA DEL CORSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESENZIATO COME:

•uditore

•relatore

•docente

•con conseguimento ECM (N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ECM)

TITOLO DEL CORSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENTE ORGANIZZATORE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LUOGO DI SVOLGIMENTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA E DURATA DEL CORSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESENZIATO COME:

•uditore

•relatore

•docente

•con conseguimento ECM (N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ECM)

TITOLO DEL CORSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENTE ORGANIZZATORE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LUOGO DI SVOLGIMENTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA E DURATA DEL CORSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESENZIATO COME:

•uditore

•relatore

•docente

•con conseguimento ECM (N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ECM)

TITOLO DEL CORSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENTE ORGANIZZATORE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LUOGO DI SVOLGIMENTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA E DURATA DEL CORSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESENZIATO COME:

•uditore

•relatore

•docente

•con conseguimento ECM (N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ECM)

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

firma: ....……………...............

Allega alla presente:

* curriculum formativo e professionale datato e firmato;
* la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale;
* le valutazioni relative all’ultimo triennio se di Aziende/Enti diversi dall’ASST Valle Olona;
* eventuali pubblicazioni e ogni altra documentazione utile ai fini della selezione, tenuto conto di quanto previsto nella scheda di analisi della posizione.

|  |
| --- |
| 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 sanzioni penali richiamate dall’art.46 del DPR n.445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, 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 delle disposizioni di cui al GDPR 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali). |

Città , data

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

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

SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

**Struttura Semplice**

**1) ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE**

Denominazione della Posizione: S.S. Controllo di Gestione e Flussi

Unità Operativa di afferenza: S.C. Programmazione Strategica e Governo dei Processi

Presidio: Aziendale

Staff della Direzione Generale

Posizione ricopribile da personale: dirigente ruolo professionale, tecnico e amministrativo

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

La *mission* della posizione di Responsabile della S.S. Controllo di Gestione e Flussi è quella di sviluppare e gestire gli strumenti e le tecniche del controllo direzionale, gestendo altresì il flusso dei dati che ne costituisce la base informativa. Garantisce, altresì, il supporto tecnico-operativo necessario alla verifica dell'economicità della gestione e dell'efficienza organizzativa nel conseguimento delle politiche sanitarie regionali.

Le principali direttrici di attività del Controllo di Gestione sono:

* gestione del ciclo della *performance*
* gestione della contabilità analitica
* analisi costi benefici
* gestione e invio dei flussi informativi.

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

AdR 1: definire, in accordo con il Direttore della S.C. Programmazione Strategica e Governo dei Processi, il programma di attività della struttura per il perseguimento degli obiettivi;

AdR 2: organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali e promuovere un clima interno collaborativo;

AdR 3: gestire il processo di *budgeting,* di *reporting* integrato economico e di *performance*;

AdR 4: garantire la rilevazione dei dati di costo e di ricavo per centri di costo/responsabilità, presidi ospedalieri e presidi territoriali e la produzione di reportistica aziendale a supporto dei processi decisionali della Direzione Strategica e dei centri di costo/responsabilità;

AdR 5: garantire tutti i flussi di competenza verso Regione, enti esterni, organi di controllo, strutture interne;

AdR 6: monitorare l’andamento degli obiettivi aziendali garantendo un aggiornamento costante del relativo stato di avanzamento degli stessi, attraverso reportistica di analisi e dettaglio;

Adr 7: fornire al Nucleo di Valutazione e al Collegio Sindacale dell’Azienda gli elementi (dati di attività, di costo, risultanze degli obiettivi di Budget, schede Performance Dirigenziali, dati contabili analitici., ecc.) che consentano agli stessi di poter svolgere l’attività di competenza);

AdR 8: supportare le unità operative responsabili della qualità del flusso attraverso reportistiche periodiche degli errori rilevati (Direzioni Mediche, Accettazione Amministrativa, Farmacia, ecc,..;

AdR 9: collaborare con il SIA per ricercare soluzioni informatiche utili al miglioramento della qualità, completezza e correttezza dei flussi.