



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"

Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

In esecuzione della deliberazione n. 84 del 10 febbraio 2025 del Commissario Straordinario del Grande Ospedale Metropolitano "B.M.M.", è indetto:

AVVISO INTERNO

PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI" DEL GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO "B.M.M."

Il presente Avviso interno per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa "Programmazione e Controllo di Gestione e S.I.A." è indetto in ossequio alle disposizioni di cui al D.C.A. n. 80 del 22 luglio 2016 ed alla delibera di presa d'atto n. 626 del 24 agosto 2016 del G.O.M.

ART. 1

PROFILO DELLA STRUTTURA E PROFILO SOGGETTIVO

- a) sotto il profilo oggettivo, è declinato sulla base del governo clinico e delle caratteristiche organizzative e tecnico-scientifiche, oltreché delle norme statali e regionali tempo per tempo vigenti;
- b) sotto il profilo soggettivo, è declinato sulla base delle competenze professionali e manageriali, delle conoscenze scientifiche e delle attitudini ritenute necessarie per assolvere in modo idoneo alle relative funzioni demandate al profilo professionale in questione.

Profilo della Struttura:

L'U.O.C. Programmazione e Controllo di gestione è una struttura complessa che supporta la Direzione Generale nella formulazione e nell'articolazione degli obiettivi con la possibilità di verificare i risultati conseguiti sia durante la gestione, in modo da consentire l'attivazione di azioni correttive, che al suo termine. Tale U.O.C., avvalendosi anche del supporto di altre U.O. aziendali, agisce su tutti i livelli organizzativi in coerenza con i principi sui quali si sviluppa la strategia aziendale, orientando i comportamenti degli operatori verso il perseguimento degli obiettivi (efficacia gestionale) mediante il miglior impiego possibile delle risorse a disposizione (efficienza).

L'U.O.C. rappresenta l'integrazione operativa fra la Direzione Generale e tutte le articolazioni organizzative all'interno dell'Azienda, dando spazio e significato strategico alla responsabilizzazione diretta dei dirigenti ed identificando nel contributo partecipativo degli stessi lo strumento essenziale per la qualificazione dell'offerta di servizio e per le realizzazioni o finalità istituzionali.

Le principali attività svolte dall'U.O.C. possono essere così riassunte:

- implementazione degli strumenti richiesti dalle linee guida regionali;
- supporto alla Direzione nel momento decisionale e nelle fasi di controllo (reportistica ad hoc);
- supporto alla pianificazione degli obiettivi e alla realizzazione del processo di budgeting (implementazione degli strumenti operativi e supporto nella fase di negoziazione);
- monitoraggio degli scostamenti obiettivi-consuntivi sia a livello di Azienda che di singoli centri di responsabilità attraverso reportistica periodica;
- realizzazione di reportistica periodica di sintesi (indicatori di efficacia ed efficienza) per aggregati significativi (azienda, presidio, dipartimento, centro di responsabilità);
- la predisposizione del sistema di reporting trimestrale di contabilità analitica relativamente ai flussi attivi e ai flussi passivi;



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"

Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

- la revisione periodica del Piano Aziendale dei Centri di Responsabilità/Centri di Costo;
- le definizioni logiche e le modalità di ribaltamento dei costi;
- la gestione dei flussi informativi (interni ed esterni), sia di quelli direttamente prodotti (flussi sanitari) che di quelli prodotti dalle altre UU. OO. aziendali, al fine di soddisfare i debiti informativi dell'Azienda nei confronti di Enti, Regione e Ministeri;
- la gestione del settore informatico: infrastruttura di rete, infrastruttura hardware, infrastruttura software. Il settore, oltre ad essere costantemente coinvolto in ogni attività di innovazione che ha delle "ricadute" di Informatica (hardware e software), gestisce direttamente l'intranet aziendale ed il servizio di posta elettronica.

L'U.O.C. si può avvalere di eventuali esperti esterni secondo le vigenti normative.

Gli strumenti di cui l'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni sono: la contabilità generale, la contabilità analitica, il sistema di reporting, il sistema di budget, l'analisi degli scostamenti.

Profilo soggettivo:

Al candidato per la direzione della U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali sono richiesti:

1. documentata esperienza pluriennale nell'area della programmazione e del controllo di gestione;
2. conoscenza dei principali flussi informativi verso la Regione Calabria e lo Stato (Ministero della Salute, Ministero Economia e Finanze);
3. conoscenza dei principali applicativi informativi nell'area sanitaria ed amministrativa;
4. documentata conoscenza della gestione dei centri di responsabilità per budget;
5. conoscenza della contabilità analitica per centri di costo;
6. capacità di analisi e valutazione degli esiti e di pianificazione e controllo della performance sia organizzative che individuali;
7. capacità di lavorare per obiettivi, secondo le attribuzioni della Direzione Generale;
8. ottima conoscenza delle dinamiche istituzionali e dei rapporti interistituzionali a livello nazionale, regionale e locale;
9. capacità di impostare e gestire il proprio lavoro e quello della struttura organizzativa secondo logiche di programmazione aziendale;
10. capacità di sviluppare processi di integrazione e collaborazione tra strutture e di coinvolgimento delle strutture negli obiettivi aziendali;
11. capacità relazionali e negoziali;
12. capacità di definizione di protocolli e regolamenti;
13. capacità di promuovere la condivisione degli obiettivi e discussione sia dei risultati positivi che degli eventi critici;
14. capacità di orientare al lavoro in equipe multidisciplinare e di integrazione con altre UU.OO. dipartimentali ed aziendali;
15. capacità di gestione delle risorse umane assegnate alla struttura complessa, sia in termini di efficiente utilizzo delle stesse relativamente agli obiettivi di attività assegnati, sia in ordine ai percorsi di aggiornamento, crescita e sviluppo professionale;
16. attitudine all'ascolto ed alla mediazione dei conflitti, mantenendo capacità di decisione e autorevolezza;

17. capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e di dialogo con le altre funzioni aziendali ed i fornitori esterni;
18. capacità di proporre innovazioni organizzative e gestionali finalizzate a migliorare i processi della struttura.

ART. 2

REQUISITI DI AMMISSIONE

In ossequio a quanto previsto dall' art. 7 co.1 D.Lgs. 165/2001 *ss.mm.ii.*, l' Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne, nonché l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idoneità fisica all'impiego.
- b) essere dipendente, a tempo pieno ed indeterminato del G.O.M., con la qualifica di Dirigente del ruolo sanitario o Dirigente del ruolo amministrativo, tecnico e professionale;
- c) essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale di almeno 5 anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, con e senza soluzione di continuità.

Limitatamente ai Dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico e professionale, qualora, presso l'Azienda, non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale di 5 anni della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore (art. 70 CCNL 17/12/2020).

- d) non aver avuto procedimenti disciplinari che abbiano dato luogo ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale né di avere procedimenti disciplinari in corso.
- e) aver superato con esito positivo l'apposito processo di valutazione effettuato dal Collegio Tecnico (se in possesso);

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del presente Avviso per la presentazione delle domande, oltre che all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale.

ART. 3

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, da produrre in carta semplice secondo il secondo il facsimile allegato (Allegato A), dovrà pervenire **entro e non oltre il decimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul Sito Web dell'Azienda alla Sezione "Bandi e Concorsi-Avvisi", pena l'esclusione dalla selezione.**

La domanda potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- ✓ **consegna diretta a mano** all'Ufficio Protocollo del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi-Melacrino-Morelli" – Via Provinciale, Spirito Santo, 24 - 89128 Reggio Calabria;
- ✓ **mediante posta elettronica certificata da inviare al seguente indirizzo pec:** protocollo@pec.ospedalerc.it.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale; **non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria del candidato o di altra persona o da pec di altra persona**, anche se indirizzata alla suindicata casella PEC dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi-Melacrino-Morelli".

Sarà ritenuta irricevibile la domanda inviata da casella di posta elettronica non certificata. L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati deve avvenire esclusivamente in un unico file in formato PDF di dimensioni non superiore a 5 MB, tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato.

Sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:

- Sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un Ente certificatore accreditato;

oppure:

- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica del Grande Ospedale Metropolitan non saranno prese in considerazione.

La domanda dovrà essere presentata entro e non oltre **il decimo giorno** dalla pubblicazione del presente avviso sul Sito Web dell'Azienda alla **Sezione "Bandi e Concorsi-Avvisi"**, pena l'esclusione dalla selezione.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente Avviso e specificare:

1. il cognome e nome e codice fiscale;
2. la data e luogo di nascita e residenza;
3. essere dipendente, a tempo pieno ed indeterminato del G.O.M., con la qualifica di Dirigente del ruolo sanitario o Dirigente del ruolo amministrativo, tecnico e professionale;
4. l'incarico dirigenziale attualmente ricoperto;
5. la Struttura ed il Dipartimento di afferenza presso cui presta servizio;
6. esperienza professionale dirigenziale di almeno 5 anni;
7. essere o meno titolare di un rapporto di lavoro in regime di esclusività;
8. aver superato con esito positivo l'apposito processo di valutazione effettuato dal Collegio Tecnico (se in possesso);
10. avere piena idoneità fisica alle mansioni da ricoprire senza alcuna limitazione e non avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una inidoneità, seppur parziale;
11. l'indirizzo di posta elettronica certificata per le comunicazioni;
12. il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal come modificato dal D. Lgs. 101 del 10 agosto 2018 che ha recepito il Regolamento (UE) 2016/679, ai fini della gestione della procedura di conferimento dell'incarico dirigenziale e degli adempimenti conseguenti.

ART. 4

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- 1) curriculum formativo e professionale dettagliato in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza con riferimento al profilo richiesto ed agli specifici compiti ed alle prestazioni erogate dalla struttura da dirigere, redatto ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00, datato e sottoscritto;

- 2) copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità;
- 3) copia delle Valutazioni del Collegio Tecnico, anche attraverso dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- 4) ogni altro titolo atto a dimostrare le capacità professionali e l'attività svolta, da presentare esclusivamente attraverso dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel curriculum dovranno essere descritte, in modo dettagliato, le specifiche attività professionali svolte e le esperienze maturate con indicazione degli Enti e le Unità Operative presso cui tali attività sono state prestate e fornire tutte le informazioni ritenute utili a dimostrare il possesso delle esperienze professionali e delle competenze necessarie per lo svolgimento delle funzioni correlate all'incarico in questione.

ART. 5

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE CANDIDATI

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, gli Uffici competenti della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane del G.O.M. procederanno alla verifica della regolarità formale delle domande, nonché del possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'avviso dichiarati dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., procedendo all'ammissione e/o all'esclusione dei candidati.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

1. mancanza di uno dei requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'art. 2;
2. mancata sottoscrizione della domanda;
3. presentazione della domanda oltre il termine stabilito dall'Avviso o prima della pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi – Concorsi e Avvisi";
4. mancanza della fotocopia del documento di identità in corso di validità.

L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi alla procedura in oggetto, verrà pubblicato, **ESCLUSIVAMENTE**, sul sito internet dell'Azienda www.gomrc.it, nella Sezione "Bandi – Concorsi e Avvisi". **Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna ulteriore comunicazione individuale.**

ART. 6

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

La selezione si baserà sull'analisi e comparazione dei *curricula* volti ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, nonché sull'espletamento di un colloquio sugli argomenti inerenti l'incarico, da parte di una Commissione esaminatrice costituita:

- dal Direttore Sanitario Aziendale od un suo delegato;
- dal Direttore Amministrativo Aziendale od un suo delegato;
- da un Direttore di Struttura complessa nominato dal Commissario Straordinario del G.O.M..

Nella valutazione dei *curricula* professionali e del colloquio la Commissione darà particolare rilievo alle conoscenze e competenze professionali del candidato, volti ad accertare il possesso delle capacità, esperienze e competenze richieste dal profilo soggettivo di cui all'art. 1.

La commissione dispone complessivamente di punti 100, di cui:

- a) valutazione curriculum: max 50 punti;
- b) valutazione colloquio: max 50 punti.

L'idoneità nel colloquio si consegue con il minimo di punti 35/50.

La Commissione prima di procedere al colloquio e alla valutazione dei *curricula* stabilisce i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire.

L'elenco degli ammessi, la convocazione contenente la data e la sede per l'espletamento del colloquio saranno resi noti **ESCLUSIVAMENTE** mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del G.O.M. www.gomrc.it, nell'apposita Sezione “Bandi – Concorsi e Avvisi”, almeno **quindici giorni** prima dello svolgimento dello stesso. Tale pubblicazione sostituisce la convocazione individuale e la mancata presentazione equivale a rinuncia alla selezione.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura in oggetto, quale ne sia la causa, anche se indipendente dalla sua volontà.

La Commissione redige la graduatoria di merito, sommando il punteggio del curriculum e del colloquio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane d'età.

Delle operazioni compiute dovrà essere redatto apposito verbale che sarà trasmesso all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Art. 7.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione ricevuti i verbali della Commissione, predispone l'atto deliberativo di approvazione della graduatoria e nomina vincitore chi ha conseguito il miglior punteggio.

Ai sensi del CC.CC.NN.LL. l'Azienda nella persona del Direttore Generale, entro il termine massimo di trenta giorni, stipulerà con il vincitore della selezione un contratto individuale d'incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito.

Il trattamento economico dovuto è quello previsto dai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti.

ART. 8

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI FORNITI

Il candidato autorizza il G.O.M., in qualità di titolare e l'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, in qualità di responsabile, al trattamento dei propri dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa, nonché come attestazione di presa visione e di conoscenza di tutte le clausole del presente bando.

In particolare, il candidato autorizza qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'U.O.C. Sviluppo Risorse Umane. L'interessato potrà far valere, presso il G.O.M., il diritto di accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla Legge. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato e i dati personali saranno raccolti e trattati esclusivamente per finalità determinate, esplicite, legittime in relazione alle esigenze contrattuali ed ai conseguenti adempimenti dalle stesse derivanti, quali l'espletamento della

presente procedura, e la loro diffusione nell'ambito del sito web o in altre forme pubbliche (a titolo esemplificativo, giornali, riviste). I dati dovranno essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono richiesti tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento e potranno eventualmente essere comunicati a soggetti terzi o esterni per specifiche, connesse finalità. L'interessato ha l'obbligo legale e/o contrattuale di fornire i dati personali. Per quanto non espressamente richiamato si rinvia integralmente alla vigente normativa.

L'interessato gode dei diritti di cui al capo III del Regolamento (UE) n. 679/2016, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, cancellare o limitare i propri dati nelle modalità e nei casi ivi stabiliti, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del G.O.M.

ART. 9

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della L. n. 241/90 è individuato, quale Responsabile del presente procedimento, dott.ssa Alessandra Gambel alla quale potranno essere formulate richieste di chiarimento al seguente numero 0965/397561.

ART. 10

PUBBLICITÀ E NORME FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di sospendere, annullare o revocare l'avviso stesso, qualora a suo giudizio si rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Gianluigi Scaffidi





Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"

Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Allegato "A"

Al Commissario Straordinario
G.O.M. "Bianchi - Melacrino - Morelli"
REGGIO CALABRIA

L/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ (prov. _____)
il _____ Codice fiscale: _____ indirizzo di
residenza: Via _____ n.
_____ città _____
_____ Prov. _____ cap. _____
indirizzo e-mail _____
indirizzo PEC _____

CHIEDE

di partecipare all' "Avviso Interno, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa "Programmazione e Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali" del Grande Ospedale Metropolitano "B.M.M.".

A tal fine sotto la propria responsabilità e consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamati dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e accertati in sede di controllo, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera:

DICHIARA

1. di essere dipendente di questa Azienda a tempo indeterminato e pieno presso la U.O.C. di _____ del Dipartimento di _____ ;
con la qualifica di _____ ;
(eventuale)
specializzazione _____ ;
2. di essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale di almeno 5 anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, con e senza soluzione di continuità.
ovvero _____ ;
3. di ricoprire il seguente incarico dirigenziale _____ ;

4. di avere la piena idoneità fisica alle mansioni da ricoprire senza alcuna limitazione e di non avere in pendenza istanze tendenti ad ottenere una idoneità seppure parziale;
5. di aver superato con esito positivo l'apposito processo di valutazione effettuato dal Collegio Tecnico (se in possesso);
6. di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, come recepito dal D. Lgs. 101/2018 che i dati di cui al presente avviso saranno trattati dall'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di assolvere tutti gli obblighi connessi all'espletamento della presente procedura.

Si allegano alla presente:

- Curriculum formativo professionale sottoscritto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità datata e firmata;
- Se in possesso, copia delle valutazioni del collegio Tecnico (anche con dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi dell' art. 47 del D.P.R. n. 445/2000).

Data _____

Firma _____

(la domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena nullità della stessa)