

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 BORSA DI STUDIO PER LAUREATO IN SCIENZE ECONOMICO - AZIENDALI (LAUREA SPECIALISTICA, OVVERO VECCHIO ORDINAMENTO, OVVERO MAGISTRALE) PER LE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AZIONE 12 "MONITORARE IL CONSUMO DI ANTIBIOTICI IN AMBITO OSPEDALIERO E TERRITORIALE" DEL PROGRAMMA 1 "MISURARE PER AGIRE" DEL PIANO REGIONALE DI PREVENZIONE 2014/2018.

SI RENDE NOTO:

- che con deliberazione n. 364 del 06/03/2018 e successivamente rettificata con deliberazione n. 381 del 13/03/2018 dichiarata immediatamente eseguibile, si è stabilito di emanare il presente avviso di pubblica selezione, per il conferimento di **N. 1 BORSA DI STUDIO PER LAUREATO IN SCIENZE ECONOMICO - AZIENDALI (LAUREA SPECIALISTICA, OVVERO VECCHIO ORDINAMENTO, OVVERO MAGISTRALE) PER LE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AZIONE 12 "MONITORARE IL CONSUMO DI ANTIBIOTICI IN AMBITO OSPEDALIERO E TERRITORIALE" DEL PROGRAMMA 1 "MISURARE PER AGIRE" DEL PIANO REGIONALE DI PREVENZIONE 2014/2018..**
- che il borsista per l'attuazione del progetto dovrà attenersi ai seguenti obiettivi specifici del progetto:
 - Monitoraggio della prescrizione antibiotica ospedaliera e territoriale nella ASL di Teramo, al fine di ridurre l'inappropriatezza delle prescrizioni. Accorpate in un unico database tutti i dati provenienti da flussi informatizzati della prescrizione antibiotica in ambito ospedaliero presso le 4 Farmacie Ospedaliere della ASL (file D, file F, file DD); incrementare il processo di tracciabilità informatica delle prescrizioni antibiotiche, individuando i farmaci da sottoporre a monitoraggio; definire ed elaborare specifici indicatori di consumo; sviluppare protocolli di collaborazione tra ospedali e laboratori di diagnostica; completare e informatizzare i sistemi anagrafici al fine di estendere e consolidare le fonti e i sistemi di monitoraggio; realizzare i database regionali ed analizzare i dati, predisporre e distribuire la reportistica periodica con il coinvolgimento dei prescrittori (incontri formativi, distribuzione report, ecc...); analizzare ed adeguare il software gestionale per consentire l'elaborazione della reportistica con gli indicatori di consumo di antibiotici; fornire, tramite la reportistica, supporto al N.I.San (Network Italiano per la condivisione dei costi standard in Sanità) al fine di migliorare la qualità e l'economicità della gestione farmaco-antibiotica;

ART.1

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Al fine della partecipazione al presente avviso gli aspiranti dovranno dichiarare e produrre nei modi di legge il possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza Italiana o di uno dei Paesi della Unione Europea. In caso di cittadinanza non italiana, oltre al possesso dei requisiti di cui appresso dovrà essere provata la conoscenza ottimale della lingua italiana scritta e parlata;
- Laurea Specialistica, ovvero Vecchio Ordinamento, ovvero Magistrale in Scienze economico-aziendali o equipollenti
- Ulteriori competenze/esperienze competenze teoriche di elaborazione statistica; esperienze pratiche nell'utilizzo di software per il trattamento di database e di software gestionali aziendali; competenze teoriche di audit, nonché pregresse esperienze nell'attività di registrazione dati e nell'attività contabile; patente informatica; buona conoscenza della lingua inglese; conoscenza generale del sistema dei "costi standard";

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

ART.2

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'amministrazione, con apposito provvedimento motivato, dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione alla borsa di studio previo accertamento del possesso dei

requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dagli uffici della U.O.C. Gestione del Personale limitatamente alla parte strettamente necessaria per l'accertamento delle condizioni di ammissibilità.

Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta fosse accertata la carenza di uno o più requisiti di ammissione la UOC Gestione del Personale provvederà a redigere apposito atto deliberativo di esclusione recante le motivazioni. L'esclusione viene notificata agli interessati nei modi di legge.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi è pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'Aziendale.

L'esame per l'assegnazione della borsa di studio consisterà in un colloquio volto a valutare la professionalità e le competenze connesse alla borsa di studio da assegnare.

La convocazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale, con un preavviso di almeno sette giorni.

I candidati, prima di effettuare il colloquio, dovranno esibire un documento legale di riconoscimento.

ART.3

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI

La capacità e le competenze specifiche possedute saranno accertate da apposita Commissione nominata con deliberazione del Direttore Generale nella seguente composizione:

- 1 Presidente
- 2 Componenti
- 1 Segretario

La commissione dispone complessivamente di 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.

La valutazione dei titoli e del curriculum sarà effettuata solo nei confronti dei candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a punti 15.

ART.4

NOMINA E DURATA DELLA BORSA DI STUDIO

La commissione formula la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati per i titoli e per il colloquio, ferma restando la precisazione in ordine al punteggio minimo da conseguire nel colloquio. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Il conferimento della borsa di studio è formalizzato con atto deliberativo del Direttore Generale, su proposta della UOC Gestione del Personale, e comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata in caso di rinuncia da parte dell'assegnatario e/o per il conferimento di ulteriori borse di studio con le stesse caratteristiche.

La graduatoria viene pubblicata nell'apposita sezione del sito web dell'azienda e resta valida per 12 mesi dalla data della deliberazione di approvazione.

La borsa di studio di cui al presente bando avrà durata pari ad un anno (12 mesi).

Il borsista vincitore dovrà frequentare il Dipartimento Coordinamento Staff di Direzione, nonché altre sedi che verranno indicate dal Responsabile del Progetto.

Le attività derivanti da borsa di studio non comportano l'instaurazione di alcun tipo di rapporto di impiego o di prestazione d'opera professionale o di collaborazione coordinata e continuativa con la AUSL di Teramo.

La borsa di studio non dà diritto ad alcun trattamento previdenziale.

Articolo 5

INCOMPATIBILITA' AL CONFERIMENTO ED ALLO SVOLGIMENTO DELLA BORSA

Non possono essere assegnatari della borsa di studio coloro che:

- ✓ abbiano riportato condanne penali anche con sospensione condizionale della pena
- ✓ abbiano carichi penali pendenti
- ✓ siano sottoposti a procedimento penale;

La borsa di studio:

- ✓ non è cumulabile con altre borse di studio neanche presso l'Azienda, né con assegni o sovvenzioni di analoga natura, né con stipendi o retribuzioni derivanti da rapporti di impiego a tempo determinato e/o indeterminato presso enti privati e/o pubblici;
- ✓ è incompatibile con lo svolgimento della libera professione o di attività di consulenza retribuita o di collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto.

L'azienda può effettuare verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza di quanto sopra riportato.

Il sopravvenire di una delle predette situazioni di incompatibilità, comporta l'immediata decadenza del godimento della borsa di studio.

L'assegnatario della borsa di studio non può essere destinatario di ulteriore borsa presso l'Azienda prima che siano decorsi 12 mesi dalla conclusione dell'ultimo progetto svolto. La predetta previsione si applica anche in caso di mancato svolgimento dell'intero periodo della borsa assegnata (es. assegnazione di una borsa di durata di 12 mesi ed effettivo svolgimento per qualsiasi motivo di soli mesi 2, oppure 4, oppure 8, etc.).

ART. 6

REVOCA DELLA BORSA DI STUDIO

L'assegnatario che dopo aver iniziato l'attività in programma non la prosegue, senza giustificato motivo, regolarmente ed ininterrottamente per l'intera durata della borsa, o che si renda responsabile di gravi e ripetute mancanze o che infine, dia prova di non possedere sufficiente attitudine alla realizzazione del progetto, può su proposta del Dirigente del Servizio essere dichiarato decaduto con motivato provvedimento del Direttore Generale.

In caso di sospensione delle attività per un periodo superiore a 30 giorni per qualsiasi causa - compresa la maternità - la borsa di studio viene revocata e può essere conferita per il residuo periodo al successivo in graduatoria, su richiesta del direttore del Dipartimento.

ART. 7

RINUNCIA

Nel caso in cui il borsista intenda rinunciare alla borsa di studio è tenuto a comunicarlo al Responsabile del progetto, nonché al Responsabile della U.O.C. Gestione del Personale con preavviso di almeno 15 giorni.

Il mancato rispetto del termine di preavviso di cui al punto che precede comporta l'applicazione di una penale pari al 50% del valore del compenso mensile.

ART. 8

COMPENSI

Il compenso complessivo previsto per la Borsa di Studio è di €. 12.000,00 per l'intero periodo al lordo degli oneri di legge.

La corresponsione dei ratei sarà liquidata all'assegnatario direttamente dall'azienda USL di Teramo previo rilascio di dichiarazione da parte del Responsabile del progetto sull'attività svolta dal borsista.

ART. 9

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere inoltrata:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: asliteramo@raccomandata.eu
- a mezzo raccomandata AR
- a mezzo consegna a mano al protocollo della sede centrale dell'Azienda (Circonvallazione Ragusa n.1 – 64100 Teramo)

Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza indicato nel bando, anche se inoltrate a mezzo del servizio postale: non fa, in tal caso, fede il timbro postale, ma l'acquisizione al protocollo aziendale.

Non è ammessa la presentazione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione e la eventuale riserva espressa di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione o di tardiva ricezione della domanda dovute ad eventuali disguidi o ritardi postali.

La domanda di partecipazione deve essere firmata in calce dal candidato. La domanda non sottoscritta dal candidato determinerà l'esclusione dalla selezione. Ai sensi dell'art.39 del DPR 445/2000 non viene richiesta l'autenticazione della sottoscrizione in calce alla domanda.

La domanda di partecipazione deve essere, altresì, presentata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità, a pena di esclusione.

Si precisa che la validità dell'invio della domanda di partecipazione mediante posta elettronica certificata (PEC), così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria e/o da casella di posta semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. La domanda di partecipazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata dovrà essere inviata unitamente alla documentazione alla stessa allegata in un unico file formato pdf. **La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.**

L'Amministrazione non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.

L'invio della domanda in altro formato comporterà l'irricevibilità della domanda stessa e la conseguente esclusione dalla procedura di selezione.

La domanda di partecipazione e le dichiarazioni ad essa allegate, inviate a mezzo PEC, sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative **all'utenza personale** di posta elettronica certificata.

ART.10

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE O AUTOCERTIFICARE

Si precisa che, ai sensi della Legge 12 novembre 2011, n. 183, art. 15 (Legge di stabilità 2012) i candidati non dovranno chiedere o produrre alla Pubblica Amministrazione certificazioni di stati, qualità personali o fatti che risultino in possesso alla stessa.

I documenti da allegare alla domanda sono i seguenti:

- curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice datato e firmato (Si precisa che le dichiarazioni rese nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazioni sostitutive non saranno oggetto di valutazione);
- elenco in carta semplice di quanto presentato, datato e firmato;
- fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità;
- tutte le dichiarazioni sostitutive relative a titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, come di seguito precisato:
 - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali, ecc. nonché per autocertificare la conformità delle copie, eventualmente, allegate;
 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., relative, ad esempio, a: titolo di studio, iscrizione in albi o ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento, di qualificazione tecnica e, comunque, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dallo stesso art. 46;
- Dichiarazione di avere preso visione e di accettare quanto stabilito dagli artt.16 e 17 del regolamento aziendale in materia di accesso agli atti e ritiro documenti.

Le pubblicazioni devono essere allegate in originale ed edite a stampa. Qualora vengano prodotte in fotocopia, il candidato deve allegare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nella quale dichiara che le copie sono conformi all'originale ed allegare copia di un documento di identità.

Qualora il candidato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dichiari servizi prestati, deve necessariamente indicare i seguenti elementi:

- esatta denominazione dell'Ente - se trattasi di enti diversi dal SSN deve essere precisato se l'ente è pubblico, privato, accreditato e se convenzionato con il SSN;
- natura giuridica del rapporto di lavoro (di ruolo, incaricato, supplente, ecc..., se vi è rapporto di dipendenza, convenzione, contratto libero professionale, contratto di natura privata, ecc..., nonché la durata oraria settimanale);
- esatta decorrenza della durata del rapporto di lavoro (giorno, mese ed anno di inizio e di cessazione);
- qualifica rivestita;
- eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc...). Per i servizi prestati nel SSN con rapporto di dipendenza, gli interessati dovranno anche dichiarare se ricorrono o meno le condizioni di cui all'art. 46 del DPR 761/79 (sanzioni previste per mancata partecipazione ad attività obbligatorie di aggiornamento).

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie e previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

A norma dell'art. 71 del DPR 445/2000 l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli anche a campione sulle dichiarazioni prodotte dai candidati.

Chiunque rilasci dichiarazioni non veritiere o false è punito ai sensi del codice penale e decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

ART.11

ASSICURAZIONE

Il borsista deve, a propria cura e spese, dotarsi di idonea forma di assicurazione mediante la stipulazione di apposita polizza per infortuni, nonché per la responsabilità civile verso terzi. In caso di proroga dovrà essere esibita la polizza attestante la copertura del successivo periodo di vigenza della borsa.

La copertura assicurativa dovrà essere posseduta per un massimale assicurato di almeno Euro 250.000,00 per responsabilità civile (sia in caso di danni arrecati alla AUSL che a terzi) ed Euro 50.000,00 per infortuni.

Gli oneri della polizza assicurativa sono esclusivamente a carico del borsista.

In caso di mancanza di copertura assicurativa o di polizza non rispondente a quanto stabilito nel presente articolo non sarà assegnata la borsa.

ARTICOLO 12

ACCESSO AGLI ATTI

Il candidato della pubblica selezione può liberamente avere accesso agli atti della procedura, senza la necessità che i controinteressati siano preventivamente informati o possano in qualche modo opporsi.

Il partecipante alla borsa di studio è titolare di un interesse qualificato e differenziato alla regolarità della procedura che lo legittima all'accesso di tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva per l'assegnazione della borsa di studio.

Le domande ed i documenti prodotti dai candidati, i verbali e le schede di valutazione costituiscono documenti rispetto ai quali deve essere esclusa la riservatezza a tutela dei terzi, dal momento che gli aspiranti borsisti, prendendo parte alla selezione, hanno implicitamente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza.

Tali atti, quindi, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla sfera personale dei partecipanti che, pertanto, non assumono la veste di controinteressati in senso tecnico.

**ARTICOLO 13
RITIRO DOCUMENTI**

Ai candidati non sarà consentito ritirare la documentazione prodotta a corredo della domanda di partecipazione fino a che la procedura di selezione non sarà ultimata.

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di approvazione della graduatoria di merito.

La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio ovvero per chi, prima dell'inizio della prova, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla selezione.

**ART. 14
PUBBLICITA'**

Il presente avviso: sarà pubblicato sul sito Web Aziendale, ai fini previsti dall'art.32 comma 1 della L.18/06/2009 n.69 e s.m.i., per un periodo di tempo di 15 giorni (dalla pubblicazione).

**ART. 15
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la struttura organizzativa dell'amministrazione del personale dell'Azienda USL di Teramo per le finalità di gestione dell'avviso e saranno trattati presso una banca dati, eventualmente automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dall'avviso. L'interessato gode dei diritti di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda USL di Teramo.

Il presente avviso viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it>) – Concorsi e Avvisi - in data 13/03/2018 e scade il 28 marzo 2018.

IL DIRETTORE GENERALE:
(Avv. Roberto Fagnano)