

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N° 1 INCARICO SESSENNALE PER DIRIGENTE FARMACISTA DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA “FARMACIA AREA NORD” DELL’AZIENDA USL DI MODENA.

In attuazione della deliberazione n. 352 del 31/10/2023 si intende conferire n° 1 incarico sessennale di direzione di struttura complessa

Ruolo: **SANITARIO**

Profilo Professionale: **FARMACISTA**

**POSIZIONE: DIRIGENTE FARMACISTA DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA “FARMACIA AREA NORD”**

**DISCIPLINA: FARMACIA OSPEDALIERA**

Il presente avviso è emanato in conformità al DPR 484/97 con l’osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, dell’art. 20 della L. 118/22, nonché dalla L.R. 29/04 come modificata dalla L.R. 23/22, nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 65 del 23/01/23 recante “Direttiva Regionale relativa ai criteri e alle procedure per il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa della Dirigenza Sanitaria nelle Aziende e negli Enti del Servizio Sanitario Regionale dell’Emilia Romagna” e della Circolare n. 5/22 della Direzione Generale, cura della persona, salute e welfare della Regione Emilia-Romagna.

### **1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, ovvero di un Paese dell’Unione Europea ai sensi dell’art. 38 D. Lgs. 165/01; si applica quanto previsto dall’art. 7 L. 97/13;

b) incondizionata idoneità fisica specifica alle mansioni della posizione funzionale a concorso. Il relativo accertamento sarà effettuato prima dell’immissione in servizio, in sede di visita preventiva ex art. 41 D. Lgs n.81/08.

c) iscrizione all’Albo dell’Ordine dei Farmacisti; l’iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell’Unione Europea consente la partecipazione all’Avviso, fermo restando l’obbligo dell’iscrizione all’Albo in Italia prima dell’assunzione in servizio.

d) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di Farmacia Ospedaliera (o in discipline equipollenti) e specializzazione nella disciplina di Farmacia Ospedaliera (o in discipline equipollenti) ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di Farmacia Ospedaliera.

L’anzianità di servizio utile per l’accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell’art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e nell’art. 1 del DPCM 8/3/01.

Le tabelle delle discipline e delle specializzazioni equipollenti sono contenute nel D.M. Sanità del 30.1.1998 e successive modificazioni ed integrazioni;

e) curriculum in cui sia documentata una adeguata esperienza;

f) attestato di formazione manageriale. Il candidato cui sarà conferito l’incarico di direzione della struttura complessa, qualora non già in possesso dell’attestato, avrà l’obbligo di acquisirlo entro

un anno dal conferimento dell'incarico, partecipando al relativo corso di formazione manageriale. Il mancato superamento del corso determina la decadenza dell'incarico stesso.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione nonché al momento dell'eventuale assunzione. Non possono accedere agli incarichi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

La partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti di età (art. 3 Legge n. 127/97); tenuto conto dei limiti di età per il collocamento in quiescenza dei dipendenti e della durata del contratto. In applicazione della legge 10.4.1991 n. 125, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

## **2. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**TERMINE ULTIMO PRESENTAZIONE DOMANDE: 11 GENNAIO 2024**  
***(30° giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale).***

La domanda di partecipazione, e la relativa documentazione, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Modena e presentata secondo una delle seguenti modalità:

a) inoltrata mediante Raccomandata R/R al **servizio postale** al seguente indirizzo:

**USL CASELLA POSTALE N. 565**  
**UFFICIO MODENA CENTRO**  
**VIA MODONELLA, 8**  
**41121 MODENA**

entro il termine di scadenza del bando. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale di spedizione.

b) tramite **posta certificata**, nel rispetto dei termini di cui sopra, utilizzando una casella di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo PEC dell'Azienda [auslmo@pec.ausl.mo.it](mailto:auslmo@pec.ausl.mo.it). La domanda e tutta la documentazione allegata dovranno essere contenute in un unico file formato pdf.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC suddetta. Nel caso di inoltro tramite PEC la domanda di concorso dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata e inviata.

In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art.65 del D.Lgs. 7.3.2005 n.82 come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni e precisamente: a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata b) identificazione dell'autore tramite carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi c) inoltro tramite la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dal concorso.

Nel solo caso di invio mediante posta elettronica certificata è possibile per il candidato produrre successivamente – entro e non oltre 10 giorni la data di scadenza del bando, la documentazione utile alla valutazione, con modalità cartacea, mediante invio con Raccomandata R/R alla Casella Postale n. 565 UFFICIO MODENA CENTRO VIA MODONELLA 8 - 41121 MODENA purché essa risulti dettagliatamente elencata nell'allegato alla domanda di partecipazione trasmessa telematicamente. La mancata/parziale presentazione di documentazione entro i termini comporta l'impossibilità della valutazione.

Sono escluse altre forme di presentazione o di trasmissione.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi di comunicazioni determinati da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata errata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata. Si ricorda che l'indirizzo di posta certificata sopra indicato è utilizzabile unicamente per le finalità di cui al presente bando.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, in modo chiaramente leggibile:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e la residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di un Paese dell'Unione Europea;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione, o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- e) il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione richiesti dal bando;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) il domicilio (ed eventualmente recapito telefonico ed e-mail) presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. A tale scopo, l'aspirante dovrà comunicare ogni eventuale successiva variazione del domicilio indicato nella domanda. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera a);
- i) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03).

La domanda deve essere firmata; ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, non è richiesta l'autentica di tale firma.

La mancanza della firma, o la omessa dichiarazione nella domanda anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla selezione.

La domanda di partecipazione all'avviso ed i relativi documenti allegati, non sono soggetti all'imposta di bollo.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/03. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'Azienda e all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura concorsuale, nonché per gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/13. I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

### **3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte la documentazione relativa ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione dell'elenco degli idonei, ivi compreso un curriculum professionale, datato e firmato, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali - organizzative svolte, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 484/97, dovranno fare riferimento:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;

- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità;
- d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore ai tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o relatore;
- g) alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed alla pubblicazione su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto nella comunità scientifica;
- h) alla continuità e alla rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

**Il curriculum sarà oggetto di valutazione esclusivamente se redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.**

Ai sensi dell'art. 40 co. 01 del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della L. n. 183/11, i certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 come appresso specificato.

Eventuali certificati allegati alla domanda di partecipazione al concorso si considerano nulli.

**Resta esclusa dal regime dell'autocertificazione la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato: le casistiche dovranno essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base della attestazione del Dirigente di struttura complessa responsabile dell'unità operativa;**

Il candidato, deve presentare in carta semplice e senza autentica della firma, unitamente a fotocopia semplice di un proprio documento di identità personale in corso di validità:

a) "**dichiarazione sostitutiva di certificazione**": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.), oppure

b) "**dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**": per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 445/2000 (ad esempio: attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento; partecipazione a convegni, seminari; conformità all'originale di pubblicazioni, ecc.). La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione,

*oppure*

- deve essere spedita per posta unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre. **L'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato/autodichiarato.**

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato;

- la qualifica;
- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, collaborazione coordinata e continuativa, incarico libero-professionale, borsa di studio, ecc. );
- la tipologia dell'orario (tempo pieno/tempo definito/part-time con relativa percentuale rispetto al tempo pieno);
- le date (giorno/mese/anno) di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.);
- quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di libero-professionista, co.co.co. ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (Ente che ha conferito l'incarico, descrizione dell'attività, regime orario, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate in forma integrale. Possono essere presentate in fotocopia ed autenticate dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificamente richiamati nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sono conformi agli originali.

Il candidato può autenticare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito purché il medesimo elenchi specificamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, dichiarando la corrispondenza all'originale.

**Non saranno ritenute valide generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano la specifica descrizione di ciascun documento allegato (e pertanto non saranno valutati i relativi titoli).**

L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. **In caso di accertate difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato dall'Amministrazione:**

- **L'Amministrazione procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/00;**
- **In caso di sopravvenuta assunzione l'Amministrazione applicherà l'art. 55-quater del D.Lgs. 165/01;**
- **L'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/00, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.**

Alla domanda deve essere unito in duplice copia un elenco dei documenti presentati.

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente (o da un incaricato munito di delega) solo dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per il candidato non presentatosi alle prove d'esame ovvero per chi, prima dell'insediamento della Commissione Esaminatrice, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione al concorso.

#### 4. DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO

##### TITOLO DELL'INCARICO

**Direttore di Struttura Complessa "Farmacia Area Nord"**

## **Descrizione del contesto organizzativo in cui si inserisce la struttura complessa**

La S.C. "Farmacia Area Nord" si colloca all'interno del Dipartimento Farmaceutico Interaziendale della Provincia di Modena. Il Dipartimento Farmaceutico collabora a realizzare i programmi di politica sanitaria e di governo clinico stabiliti dalle Direzioni Generali, Sanitarie ed Amministrative delle Aziende Sanitarie provinciali con riferimento agli obiettivi assegnati dalla Regione e alle risorse disponibili.

Assicura la continuità assistenziale tra l'ospedale e il territorio e l'appropriatezza nell'acquisizione e utilizzo dei beni sanitari (medicinali, dispositivi medici, diagnostici e dietoterapici secondo regole concordate a livello interaziendale e di area vasta) per tutte le strutture delle Aziende Sanitarie di Modena (AUSL, AOU e NOS), sia ospedaliere che territoriali.

## **LA STRUTTURA COMPLESSA "FARMACIA AREA NORD" - TIPOLOGIA ED ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

La S.C. "Farmacia Area Nord" svolge funzioni di direzione per le due strutture di Farmacia ospedaliera collocate rispettivamente presso gli Ospedali di Carpi e di Mirandola, attraverso la collaborazione con la Direzione del Dipartimento Farmaceutico e l'integrazione delle attività con il Servizio Farmaceutico Territoriale per gli aspetti correlati alla continuità Ospedale Territorio (H-T).

Alla S.C. "Farmacia Area Nord" fanno capo due strutture semplici:

- 1) S.S. "Laboratorio terapie oncologiche e galenica sterile" – gestione di tutte le attività di produzione dell'UFA collocata nella Farmacia di Carpi per tutta l'Azienda.
- 2) S.S. "Erogazione beni sanitari ai pazienti" – gestione e coordinamento delle attività dei Servizi di Distribuzione diretta provinciali del DIF.

Per le attività di competenza della S.C. "Farmacia Area Nord", dirette alle UU.OO. dell'Ospedale di Carpi e di Mirandola e ai Servizi Territoriali dei 2 Distretti, il Direttore di struttura complessa si avvale di un organico di:

- 6 Farmacisti TP (228 ore/settimana), 1 farmacista PT (26 ore/settimana) e 3 operatori Tecnici di magazzino (108 ore/settimana) per la Farmacia di Carpi;
- 3 Farmacisti (114 ore/settimana) e 3 Operatori Tecnici di magazzino (110 ore/settimana) per la Farmacia di Mirandola;
- 1 Farmacista a supporto per le due aree per sostituzioni, malattie e ferie.

L'integrazione funzionale per garantire le attività della Farmaceutica territoriale è svolta da due farmacisti, collocati come sede di lavoro presso le Farmacie degli Ospedali di Carpi e di Mirandola, che gerarchicamente dipendono dal direttore di S.C. e dal punto di vista operativo collaborano con il Servizio Farmaceutico Territoriale.

## **Principali attività:**

Definizione e gestione della struttura organizzativa e delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività e funzioni di competenza del Servizio di Farmacia e precisamente:

1. Garantire il coordinamento provinciale delle attività relative al settore farmaco all'interno del Dipartimento Farmaceutico Interaziendale, promuovendo azioni di presidio e appropriatezza d'uso dei farmaci e svolgendo attività trasversali volte a garantire omogeneità nei percorsi provinciali di gestione e impiego dei farmaci. Assicurare coordinamento e/o supporto per lo svolgimento delle attività all'interno degli organismi provinciali, di area vasta e regionali deputati alla selezione (con particolare riferimento a commissioni e gruppi di lavoro) e valutazione di farmaci.
2. Promuovere interventi per il governo clinico e per l'uso appropriato e sicuro dei beni sanitari, in linea con gli obiettivi regionali ed aziendali ed in stretta collaborazione con gli altri Servizi e strutture Aziendali preposti (Area governo clinico, Cure Primarie, Rischio clinico, Qualità...) attraverso:
  - la partecipazione attiva a progetti di "politica del farmaco" che prevedano incontri con Clinici Specialisti Ospedalieri e MMG finalizzati al confronto sui dati di prescrizione, al monitoraggio dell'adesione a linee di indirizzo validate, alla definizione di percorsi e raccomandazioni condivisi, anche mediante l'analisi sui dati dei percorsi clinico-assistenziali, terapie e consumi di farmaci;

- l'analisi dei dati di utilizzo di farmaci e DM, e l'elaborazione di apposite reportistiche sia per l'impiego in ambito ospedaliero che territoriale.
  - la forte integrazione e il coordinamento con il servizio farmaceutico territoriale al fine di garantire percorsi di continuità ospedale-territorio coerenti e funzionali.
3. Gestire a livello provinciale i percorsi istituiti per l'analisi delle eccezioni prescrittive quali i farmaci utilizzati off-label, i farmaci fuori prontuario ad alto costo, i farmaci classificati Cnn attraverso la conoscenza della normativa vigente in materia, i percorsi nazionali e regionali che prevedono il ricorso a processi strutturati di valutazione e utilizzo.
  4. Garantire le attività richieste per la gestione logistica dei beni sanitari, con particolare riguardo alle fasi di selezione, approvvigionamento, conservazione e distribuzione di farmaci, dispositivi medici e materiale sanitario da utilizzarsi nelle strutture ospedaliere e territoriali, nel rispetto di standard qualitativi di accreditamento e all'interno di percorsi di centralizzazione. Assolvere alle funzioni logistiche di competenza della Farmacia per quanto attiene la garanzia di buona conservazione e corretta tenuta dei beni sanitari, con l'adozione di strumenti informatizzati e criteri improntati ad una logica di efficienza gestionale, secondo il modello previsto dal sistema di centralizzazione logistica di area vasta. Garantire gli aspetti di qualità del servizio tramite l'applicazione di specifiche procedure e la tracciabilità delle operazioni e della merce in tutte le fasi gestionali. Collaborare nella conduzione delle procedure d'acquisto e nelle commissioni/gruppi di lavoro di gara a tale scopo previsti a livello centralizzato e locale.
  5. Garantire la continuità assistenziale ospedale-territorio attraverso:
    - la distribuzione diretta dei farmaci e materiale sanitario a pazienti in dimissione da ricovero, a seguito di visita specialistica, e a pazienti affetti da patologie che richiedono controlli ricorrenti presso i centri ospedalieri, pazienti affetti da malattie rare e/o con specifiche condizioni di assistenza integrativa. Il sistema distributivo dei farmaci e DM deve essere strutturato, implementando sia a livello dei Punti di Distribuzione Diretta sia a livello della fornitura alle UU.OO. una costante interazione tra i farmacisti e i medici prescrittori al fine di consolidare percorsi di collaborazione e scambio di informazioni, di promuovere l'appropriatezza d'uso dei farmaci, il rispetto della normativa (Note AIFA, indicazioni/limitazioni d'uso, Piani Terapeutici), l'adesione al Prontuario Terapeutico Regionale e AVEN e alle gare centralizzate;
    - la collaborazione alla implementazione del sistema di prescrizione informatizzata nei reparti ospedalieri, che si presenta come progetto a valenza strategica per la coerenza di tracciabilità dell'intero sistema;
    - l'integrazione con il Servizio Farmaceutico Territoriale e con le Cure Primarie finalizzata alla collaborazione e alla gestione delle attività con i MMG e i PLS dei Distretti di Carpi e di Mirandola.
  6. Gestire la Farmacia Clinica con particolare riferimento all'area oncologica con azioni che comprendono:
    - aspetti organizzativi e gestionali del settore di farmacia oncologica con particolare riferimento alle UU.OO. di medicina oncologica della AUSL di Modena per la verifica della prescrizione informatizzata e la relativa validazione, l'allestimento delle terapie oncologiche sterili ev presso l'UFA di Carpi, la gestione dei campioni sperimentali oncologici (ricevimento, allestimento, consegna al reparto, collaborazione con i monitor e i data-manager);
    - attività di governo clinico e confronto con i clinici prescrittori allo scopo di favorire indirizzi regionali condivisi tra i vari centri oncologici tramite approfondimenti della documentazione scientifica disponibile, monitoraggio dell'adesione alle raccomandazioni regionali, analisi ed elaborazione dei dati di utilizzo e di specifici indicatori, partecipazione a gruppi di lavoro aziendali, provinciali e regionali. L'obiettivo è quello di contribuire a fornire strumenti e dati per l'utilizzo appropriato delle risorse per il rilevante impatto clinico ed economico delle terapie, implementando l'integrazione con l'UFA della AOU;
    - monitoraggio della corretta compilazione dei registri AIFA relativi a farmaci onco-ematologici, coordinamento delle modalità di recupero/rimborso delle terapie (MEA, payback,...);
    - monitoraggio periodico del consumo e della spesa per farmaci innovativi coperti da fondi AIFA e verifica della corretta compilazione dei Registri AIFA per questi farmaci.
  7. Svolgere attività di supporto alle Direzioni Aziendali per la programmazione e il monitoraggio della spesa farmaceutica anche in relazione agli obiettivi regionali con particolare riferimento al settore farmaco; collaborazione attiva con il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione per la definizione e verifica dei bilanci di previsione.
  8. Gestire i vaccini antiCOVID-19: collaborazione attiva per le fasi di approvvigionamento, stoccaggio, distribuzione attraverso l'integrazione con tutti i servizi implicati nell'attività vaccinale (qualità, cure primarie, sanità pubblica, direzione sanitaria, sorveglianza sanitaria, ecc..).

9. Assolvere ai compiti specifici inerenti la Farmacovigilanza, la Dispositivo vigilanza e la gestione del Rischio clinico correlato all'uso delle tecnologie sanitarie, con particolare riferimento agli errori di terapia promuovendo la realizzazione di azioni e interventi finalizzati alla prevenzione del rischio clinico (percorsi di tracciabilità delle prescrizioni, rilevazione errori di terapia...). Attivare progetti di farmacovigilanza attiva, finalizzati a promuovere l'attenzione dei prescrittori sugli aspetti della sicurezza e interventi formativi e informativi in materia.

10. Garantire l'espletamento di tutte le attività istituzionali di specifica competenza della Farmacia, nel pieno rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alla gestione farmaci stupefacenti. Assolvere ai compiti di carattere ispettivo e di controllo, che comprendono le ispezioni alle UU.OO. ospedaliere e ai servizi territoriali per la verifica del rispetto delle normative e delle procedure in merito alla corretta gestione dei beni sanitari. Tale attività implica necessariamente la programmazione di azioni di formazione al personale infermieristico e medico e la strutturazione di flussi informativi adeguati e di percorsi proceduralizzati.

11. Collaborare con gli altri servizi deputati alle attività a supporto della Sperimentazione clinica: collaborazione con la segreteria scientifica del C.E, il Servizio Ricerca e Innovazione, strutturazione dell'attività di ricevimento, controllo e gestione dei campioni sperimentali, monitoraggio sulla corretta conservazione presso i centri.

12. Svolgere attività di consulenza, informazione e formazione rivolta a tutto il personale sanitario sui temi di interesse della farmaceutica (disposizioni, provvedimenti, approfondimenti scientifici...); attività di formazione pre e post-laurea.

13. Gestire il personale che fa parte della struttura sia per assegnazione diretta che per assegnazione funzionale: organizzazione delle attività in un'ottica di efficiente utilizzo delle risorse, con suddivisione delle mansioni e obiettivi, verifica dei risultati, promozione e programmazione della formazione e crescita professionale, gestione dei conflitti, capacità di problem solving.

### **Profilo delle competenze (conoscenze, capacità professionali, attitudini, motivazione) che contribuiscono positivamente alla valutazione complessiva del candidato.**

La Struttura Complessa "Farmacia Area Nord" presenta una alta complessità dettata dal fatto che si articola su due Distretti e comprende sia l'attività ospedaliera (con il laboratorio UFA) sia l'attività territoriale, volta a garantire la continuità assistenziale ospedale-territorio.

L'incarico comporta funzioni di direzione ed organizzazione, di gestione delle risorse umane afferenti alla struttura, di monitoraggio e proposizione di interventi mirati al rispetto del budget ed all'adozione di tutte le azioni necessarie al corretto ed efficace espletamento dell'attività volta al pieno raggiungimento degli obiettivi aziendali e regionali.

E' richiesta una consolidata e specifica esperienza in ambito tecnico-professionale nella gestione organizzativa di tutte le attività e tematiche connesse alla farmaceutica ospedaliera e territoriale.

#### **Competenze manageriali:**

- Capacità di gestire e sviluppare l'organizzazione della struttura attraverso:
  - programmazione, coordinamento ed organizzazione delle attività con particolare riferimento alla continuità ospedale-territorio e alla messa in atto dei relativi interventi per migliorare l'efficacia, l'appropriatezza e un più razionale utilizzo delle risorse;
  - conoscenza ed esercizio della responsabilità in materia economico-finanziaria, di controllo di gestione, di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - integrazione e propositività nella conduzione delle attività strategiche del Dipartimento Farmaceutico per l'implementazione della gestione dei beni sanitari; collaborazione nella centralizzazione di attività trasversali finalizzata a garantire l'uniformità dei percorsi ed una più proficua gestione delle risorse umane disponibili; partecipazione alla realizzazione e sviluppo dell'informatizzazione dei processi; collaborazione nell'identificazione e programmazione delle aree e attività prioritarie da sviluppare;
  - gestione delle relazioni con tutte le articolazioni delle Direzioni Aziendali, i Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali, i Distretti di Area Nord;
  
- Capacità di gestire le risorse attribuite in maniera efficace ed efficiente attraverso:
  - la comunicazione con il team e/o con gli altri interlocutori della struttura;
  - il lavoro in squadra, stimolandone l'attività, promuovendone lo sviluppo e garantendone l'efficienza multidisciplinare;

- l'organizzazione, l'integrazione e la motivazione delle risorse umane coinvolte nelle varie attività, adottando strategie d'intervento per l'ottimizzazione del servizio e per il miglioramento del clima interno, al fine di perseguire obiettivi motivazionali dei collaboratori orientati al benessere organizzativo;
- la partecipazione attiva alle Commissioni/organismi operanti a livello distrettuale, aziendale, interaziendale (Commissioni per appropriatezza prescrittiva; Commissioni Farmaceutiche Interne ASL e AOU; Gruppi di Lavoro multidisciplinari ecc.).

**Competenze tecnico-professionali:**

- Competenze e conoscenze approfondite e costantemente aggiornate in ambito farmaceutico e farmacologico con spiccato sviluppo di specifiche abilità nella valutazione della documentazione scientifica e nell'analisi degli studi clinici finalizzati alla definizione del profilo beneficio-rischio e costo beneficio degli interventi farmacologici. Conoscenza dei principali strumenti della EBM; sarà attribuito particolare valore alla formazione in questo ambito, alla partecipazione ad attività di gruppi di lavoro multidisciplinari a valenza aziendale, di area vasta e/o regionali deputati alla valutazione di nuovi farmaci e/o nuove tecnologie;
- Competenze e conoscenze dei Sistemi Qualità e Accreditamento aziendali, con particolare riferimento alle attività del Dipartimento Farmaceutico Interaziendale;
- Specifiche competenze ed esperienze in ambito di farmacia oncologica sia per la implementazione di azioni di governo clinico (uso appropriato e sicuro dei farmaci) sia per la programmazione di interventi organizzativo-gestionali sia per l'applicazione delle normative in tema di tutela della sicurezza degli operatori e dei pazienti e di garanzia della qualità delle terapie da somministrare;
- Conoscenza approfondita, in virtù anche di ruoli e/o specifici incarichi ricoperti, di temi di politica del farmaco e gestione dei beni sanitari, con particolare riferimento a strategie regionali di centralizzazione delle attività e progetti di riorganizzazione dei servizi in un'ottica di integrazione delle risorse;
- Specifiche competenze nella individuazione di nuovi modelli e strategie di acquisto dei beni sanitari, con particolare riferimento ai farmaci di particolare rilevanza come impatto clinico ed economico maturate attraverso la partecipazione a processi di acquisizione delle forniture sia a livello di area vasta sia a livello regionale;
- Esperienza e conoscenze acquisite in ambito di sperimentazione clinica, tramite la partecipazione a Comitati Etici e di selezione dei farmaci attraverso l'attività della segreteria scientifica di Commissioni del Farmaco;
- Conoscenza ed esperienza nell'analisi di specifica reportistica per la valutazione e monitoraggio della spesa farmaceutica sia ospedaliera che territoriale e nelle attività inerenti al ciclo di budget (programmazione e verifica);
- Esperienza e conoscenze acquisite inerenti la campagna vaccinale antiCovid-19;
- Partecipazione ad attività di formazione/sviluppo professionale e di ricerca promossi dall'Università (tutoraggio, tesi di laurea ...).

**Consolidata esperienza in ambito gestionale-organizzativo:**

- esperienze, con ruoli di responsabilità, nella gestione di strutture semplici e/o complesse, con esiti positivi nella valutazione di buon uso delle risorse umane e materiali assegnate;
- esperienza nel coordinamento di progetti e nella conduzione di attività integrate sovra-aziendali e di area vasta;
- attitudini e flessibilità nella individuazione di modelli organizzativi funzionali a contesti in continua evoluzione.

**Competenze ed esperienza in ambito di gestione delle relazioni:**

- abilità nell'individuare, fare emergere e utilizzare in modo funzionale al servizio le capacità dei collaboratori, attribuendo compiti e funzioni differenziati;
- individuazione di strumenti ed interventi per motivare e valorizzare i collaboratori, stimolando senso di appartenenza e capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di garantire condizioni di equità nella gestione del personale e di avere buone capacità o attitudini relazionali per favorire la positiva soluzione dei conflitti e per facilitare la collaborazione tra le diverse professionalità presenti nell'Unità Operativa;
- trasparenza nel far emergere i problemi;
- conoscenza della normativa inerente la gestione del personale;
- capacità di intessere relazioni e collaborazioni con Responsabili e personale di altri servizi aziendali ed extra-aziendali;

- capacità di promuovere integrazioni funzionali per la conduzione di progetti interaziendali, di area vasta e regionali;
- saper favorire all'interno di una équipe/gruppo di lavoro un clima collaborativo e di fiducia orientato al riconoscimento e segnalazione di criticità, rischi, eventi al fine di avviare percorsi di miglioramento continuo.

## 5. MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito a tempo determinato dal Direttore Generale nell'ambito di una graduatoria di candidati idonei selezionati da un'apposita Commissione di esperti, sulla base dei migliori punteggi attribuiti. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

La Commissione di Esperti è nominata dal Direttore Generale e composta, come previsto dall'art. 15 comma 7-bis del DLgs 502/92 e s.m.i. e dalla Direttiva di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 65 del 23/01/23 e dalla Circolare Regionale n. 5/2022, dal Direttore Sanitario e da tre Direttori di Struttura appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale, individuati tramite sorteggio da un elenco nominativo nazionale, reso disponibile sul portale del Ministero della Salute.

Qualora fossero sorteggiati più di un Direttore di Struttura complessa della Regione Emilia-Romagna, è nominato componente il primo sorteggiato e si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno due componenti della Commissione Direttore di Struttura complessa in Regione diversa da quella ove ha sede l'Azienda.

Se, all'esito dei predetti sorteggi dei componenti titolari, la metà dei direttori della commissione (considerando quindi, per il computo, anche il direttore sanitario) non sarà di genere diverso, si proseguirà nel sorteggio fino ad assicurare, ove possibile, l'effettiva parità di genere nella composizione della commissione stessa, fermo restando il criterio territoriale di cui sopra. Tra i componenti supplenti dovrà essere garantita, ove possibile, la rappresentanza di genere.

La presenza di almeno due direttori di struttura complessa in regioni diverse da quella ove ha sede l'azienda deve essere garantita anche in caso di indisponibilità del componente effettivo e di chiamata del componente supplente.

Svolge la funzione di Presidente della commissione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre direttori sorteggiati. Per anzianità di servizio, a questo fine, si intende quella maturata come direttore di struttura complessa. In caso di parità nelle deliberazioni della commissione, prevale il voto del presidente.

Le operazioni di sorteggio sono pubbliche, ed avranno luogo presso il Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale – Via S. Giovanni del Cantone n. 23 - Modena alle ore 10,00 del primo lunedì successivo al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, e in caso di impedimento o di prosecuzione, ogni lunedì successivo non festivo.

La Commissione valuterà i candidati al fine di verificare la loro aderenza al fabbisogno indicato al **punto 4** del presente bando, sulla base:

- a) del curriculum professionale degli aspiranti, avente i contenuti riportati al **punto 3** del presente bando;
- b) di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali nella specifica disciplina, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'azienda; la Commissione dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi. Il colloquio sarà altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché

l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

In conformità alla Delibera di Giunta Regionale n. 65/23 la Commissione attribuirà i seguenti punteggi:

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM massimo punti 20

Nell'ambito della valutazione del curriculum, verranno attribuiti i seguenti punteggi:

- per gli elementi di cui ai punti a, b, c massimo punti 12
- per gli elementi di cui ai punti d, e, f, g, h massimo punti 8

Per l'ammissione al colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio complessivo di curriculum pari ad almeno 10 punti.

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO massimo punti 80

Per essere considerati idonei i candidati dovranno raggiungere un punteggio complessivo al colloquio pari ad almeno 40 punti.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati per l'ammissione al colloquio mediante posta elettronica certificata con almeno 15 giorni di preavviso rispetto alla data del colloquio. La convocazione sarà altresì pubblicata, con lo stesso preavviso, sul sito web dell'Azienda.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non far assistere alle operazioni relative gli altri candidati qualora la Commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande.

Al termine della procedura di valutazione la Commissione redigerà verbale delle operazioni condotte e una relazione sintetica che sarà trasmessa al Direttore Generale.

L'Azienda pubblicherà sul proprio sito internet:

- il profilo professionale predelineato (fabbisogno soggettivo) del dirigente da incaricare sulla struttura organizzativa oggetto della selezione, così come trasmesso dal Direttore Generale alla Commissione ai fini delle operazioni di valutazione;
- i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- i criteri per l'attribuzione del punteggio;
- la relazione della Commissione di valutazione;
- la graduatoria dei candidati;

L'atto di attribuzione dell'incarico sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

Il termine massimo di conclusione della procedura è di mesi sei a decorrere dalla data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Tale termine potrà essere elevato in presenza di ragioni oggettive. In tale caso se ne darà comunicazione agli interessati mediante comunicazione sul sito internet dell'Azienda.

## **6. INFORMATIVA DATI PERSONALI ("PRIVACY")**

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Concorsi del Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale, in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dal medesimo Servizio anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonchè per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13.

L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03 e degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Modena.

## **7. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'incaricato sarà invitato a presentare entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione, a pena di decadenza, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per il conferimento dell'incarico, e per la stipula di apposito contratto individuale di lavoro.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e da quanto stabilito nel contratto individuale di lavoro.

L'incarico di Direzione di struttura complessa implica il rapporto di lavoro esclusivo, ai sensi dell'art. 15 quinquies del D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni. Tale esclusività sarà immodificabile per tutta la durata del rapporto di lavoro.

L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui all'art. 15 comma 5 D. Lgs. 502/92.

L'incarico ha durata di sei anni con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per un periodo più breve. A tale incarico può essere applicato, nei casi previsti dalla legge, l'art. 72 della L. 133/08 in materia di collocamento a riposo.

Il Dirigente di struttura complessa è sottoposto a verifica al termine dell'incarico. Le verifiche riguardano le attività professionali svolte ed i risultati raggiunti e sono effettuate da un collegio tecnico, nominato dal Direttore Generale e presieduto dal Direttore del dipartimento. L'esito positivo delle verifiche costituisce condizione per il conferimento o la conferma dell'incarico.

L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal C.C.N.L., in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla direzione generale o dalla direzione del dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità il Direttore Generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni organizzative e di pubblico interesse concreto ed attuale.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale - Azienda U.S.L. di Modena - Via S. Giovanni del Cantone n. 23 - Modena dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 - Tel. 059.435525 - per procurarsi copia del bando gli aspiranti potranno collegarsi al sito Internet dell'Azienda: **[www.ausl.mo.it](http://www.ausl.mo.it)**  
Il Responsabile del presente Procedimento Amministrativo è il Dott. Manlio Manzini – Dirigente Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale.

**IL DIRETTORE**  
(Dott. Andrea Decaroli)