

**BURL N. 31 DEL 2 AGOSTO 2023 - G.U. N. 60 DEL 8 AGOSTO 2023 – SCADENZA 7 SETTEMBRE 2023****AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA SC “DIREZIONE MEDICA PRESIDIO LOMELLINA”.**

In esecuzione della deliberazione n.616, del 20 giugno 2023, è indetto, ai sensi e per gli effetti il decreto legislativo n.502/1992, così come modificato dalla legge n.189/2012 e successivamente dalla legge n.118/2022, nonché ai sensi del D.P.R. 10 dicembre 1997 n.484, e della D.G.R. Lombardia 2 agosto 2013 n. X/553:

**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA SC “DIREZIONE MEDICA PRESIDIO LOMELLINA” – AREA DI SANITA’ PUBBLICA – DISCIPLINA DI DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO.**

Il conferimento del presente incarico avverrà su autorizzazione regionale, assunta al protocollo generale aziendale in data 15 maggio 2023, con progressivo 31986.

**Descrizione del Fabbisogno**

	<b>Categoria</b>	<b>Descrizione</b>
Profilo Oggettivo	Organizzazione	<p>L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Pavia costituita con D.G.R. n. X/4493 del 10 dicembre 2015 è operativa dal 1 gennaio 2016. ASST Pavia subentra, ai sensi dell'art.2, comma 8 della L.R. n. 23/2015 e s.m.i. in tutte le funzioni precedentemente svolte dall'Azienda Ospedaliera della provincia di Pavia nonché in tutte le funzioni erogative svolte dalla ASL di Pavia sino al 31 dicembre 2015.</p> <p>Per quanto concerne l'ambito ospedaliero, al Presidio Ospedaliero della Lomellina afferiscono l'Ospedale Civile di Vigevano, l'Ospedale S. Martino di Mede, l'Ospedale Asilo Vittoria di Mortara e l'Ospedale Carlo Mira di Casorate Primo, al Presidio Ospedaliero dell'Oltrepo afferiscono l'Ospedale Civile di Voghera e l'Ospedale SS. Annunziata di Varzi e al Presidio Ospedaliero di Broni Stradella afferisce l'Ospedale Unificato di Broni Stradella.</p> <p>Per quanto attiene l'ambito territoriale sono stati istituiti cinque Distretti ovvero il Distretto di Pavia, il Distretto di Alto e Basso Pavese, il Distretto di Lomellina, il Distretto di Broni-Casteggio e il Distretto di Voghera – Comunità Montana Oltrepò Pavese.</p> <p>Fanno inoltre parte della ASST Poliambulatori Specialistici Territoriali Extraospedalieri, Consultori familiari, Serd, Centri Vaccinali, strutture residenziali e semiresidenziali psichiatriche e ASST Pavia si occupa dell'assistenza sanitaria presso le Case Circondariali di Voghera, Vigevano e Pavia.</p> <p>L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Pavia articola la propria organizzazione secondo il “modello dipartimentale”.</p> <p>La SC Direzione Medica Presidio Lomellina fa parte del Dipartimento funzionale Sanitario che afferisce dalla Direzione Sanitaria.</p> <p>Considerata la complessità e la strutturazione anche territoriale dell'ASST, è stato individuato un Direttore Medico di Presidio per ciascuno dei tre presidi complessi che costituiscono l'Azienda. Al Direttore Medico di Presidio viene attribuita la responsabilità organizzativa, gestionale ed igienico sanitaria del Presidio di afferenza.</p> <p>I Direttori Medici di Presidio dipendono gerarchicamente dal Direttore Sanitario che li coordina in modo tale che le esperienze e le attività sviluppate dalle tre Direzioni Mediche di Presidio siano integrate creando sinergie e modalità organizzative comuni e condivise, pur mantenendo a ciascuna direzione le funzioni attribuite dalla normativa e salvaguardando le specificità legate alla funzione propria del Presidio.</p>

Coadiuvano in tutte le sue funzioni la Direzione fornendo supporto tecnico alle scelte strategiche della stessa, offrendo tutti gli elementi utili per le decisioni di orientamento della politica aziendale e definendo i percorsi organizzativi per tradurre gli obiettivi operativi utili alla pianificazione dipartimentale essendo sovraordinate alle medesime articolazioni. Di seguito, i dati relativi ai posti letto e alle attività del Presidio Lomellina. Nel 2022 sono state effettuate oltre 1.600.000 prestazioni ambulatoriali.

**POSTI LETTO ATTIVI (pre-covid)**

OSP.	UNITA' OPERATIVA	PL ATTIVI da DMPO	DH ATTIVI	DS ATTIVI	BOCA	MAC
VIGEVANO	Cardiologia	25	1			1
	UCC	7				
	Chirurgia generale	38		1	1	
	Chir. gen. ind. vasc	6				
	Medicina	50	1			3
	Nefrologia 16 PL tecnici					
	Oculistica	1		3	4	
	Otorino	10		1		
	Ortopedia	22		2	2	
	Ostetricia Ginecologia	19		2	2	
	Pediatria + 16 culle	12				
	Terapia Intensiva	7				
	SPDC	16				
	Tot. Ospedale	213	2	9	9	4
MORTARA	Chirurgia	18		1	1	
	Medicina	28				3
	Pneumologia	30	1			2
	Riab. Specialistica	21				5
	Riab. Gen. Geriatrica	3				
	Tot. Ospedale	100	1	1	1	10
MEDE	Chirurgia (PL sospesi)					
	Medicina	26	1			1
	UOCP (15 PL tecnici + 1DH)					
	CAL Dialisi 9 letti tecnici					
	Riab. Specialistica	16				2
	Riab. Gen.Geriatrica	2				
	Tot. Ospedale	44	1	0	0	3
CASORATE	Medicina (PL sospesi)					
	Riab. Spec. Pneum.	16				2
	Riab. Gen.Ger.Pneu.	2				
	Riab. Gen.Geriatrica	20				
	CAL Dialisi 9 letti tecnici					
Tot. Ospedale	38	0	0	0	2	

<b>RICOVERI</b>				
<b>N DIMESSI SSN- Anno 2022 (Fonte SDO/Flusso Cure Palliative)</b>				
	Degenza ordinaria	DH/DS	di cui DRG Chirurgici	Cure Palliative/ Sub Acuti
Vigevano	6.122	1.197	3.652	0
Mortara	1.590	315	469	0
Mede	919	0	0	231

		Casorate	561	0	0	474
		<b>PRONTO SOCCORSO N ACCESSI PS Vigevano</b>				36.005
		<b>Anno 2022 (Fonte 6 san)</b>				
Profilo Soggettivo	Organizzazione e gestione risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorre, nell'ambito dell'assistenza ospedaliera, al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed opera sulla base degli indirizzi del Direttore Sanitario Aziendale.</li> <li>• Dirige con autonomia tecnico-funzionale il Presidio Ospedaliero, di cui è preposto ed è responsabile, ai fini organizzativi e gestionali.</li> <li>• È corresponsabile del governo clinico del presidio, promuovendo e coordinando le azioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie.</li> <li>• Svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei Direttori di Dipartimento, delle Unità Operative e delle Strutture Semplici Dipartimentali, promuovendo l'integrazione delle strutture all'interno del Presidio.</li> <li>• Attua soluzioni organizzative e strutturali che rispondano alle indicazioni e alle direttive della Direzione Sanitaria aziendale, nonché alle indicazioni e alle direttive regionali.</li> <li>• Definisce le linee di programmazione sanitaria ed organizzazione dei servizi ospedalieri, delle aree di degenza ordinaria e di day hospital, delle sale operatorie, delle aree critiche e del Pronto Soccorso.</li> <li>• Collabora con la Direzione Sanitaria ai fini di predisposizione degli atti necessari al processo di budget dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di SC afferenti al Presidio Ospedaliero e favorisce il conseguimento degli obiettivi di budget da parte delle Unità di afferenza al Presidio, partecipa al Comitato Budget.</li> <li>• Concorre alla definizione dei criteri e delle priorità di assegnazione delle risorse tra i Dipartimenti e le SC afferenti al Presidio Ospedaliero, verificando la congruità tra le risorse assegnate e gli obiettivi declinati, effettua l'analisi del fabbisogno delle risorse umane delle strutture di afferenza in considerazione delle attività indicate dalla Direzione e propone alla Direzione aziendale il conseguente dimensionamento delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>• Concorre alla gestione dei conflitti e dei reclami e collabora per quanto di competenza alla gestione delle vertenze medico-legali.</li> <li>• Esprime pareri e formula proposte in ordine al Piano aziendale di Formazione ed aggiornamento continuo del personale.</li> <li>• Collabora con il Controllo di Gestione al fine di assicurare l'adeguatezza dei flussi informativi e la verifica della piena funzionalità del Presidio Ospedaliero, concorre al Controllo di Gestione dell'Azienda, fornendo proposte al Direttore Sanitario Aziendale, e collabora attivamente con la struttura Controllo di Gestione provvedendo, inoltre, alla revisione trimestrale degli obiettivi declinati alle Strutture Complesse e alle Strutture Semplici Dipartimentali sanitarie.</li> <li>• Realizza l'istruttoria e verifica, con le scadenze previste da atti e norme, il possesso dei requisiti minimi di accreditamento verificandone e certificandone la sussistenza; sottoscrive l'autocertificazione aziendale sul rispetto degli standard relativi alla dotazione organica del personale medico.</li> <li>• Collabora per quanto di competenza al processo di accreditamento istituzionale aziendale, in conformità alla normativa vigente, relativamente alle nuove strutture acquisite da accreditare, nonché a quelle che, a seguito di modifiche strutturali, dovranno essere nuovamente accreditate.</li> <li>• Redige e sottoscrive le relazioni tecnico-sanitarie ed organizzative di accompagnamento alla progettazione delle opere di costruzione e ristrutturazione edilizia da proporre per l'avallo al Direttore Sanitario aziendale; vigila altresì sull'istruttoria tecnico-sanitaria ed organizzativa e successiva autorizzazione all'esercizio dell'attività clinico-assistenziale negli ambienti destinati a tale scopo.</li> <li>• Emanando direttive e regolamenti sulle materie di competenza, ne cura la diffusione e verifica l'applicazione</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si correla con il Servizio di Assistenza Sociale al fine di organizzare le attività di assistenza socio sanitaria e sociale.</li> <li>• Redige report periodici da inviare alla Direzione aziendale sui controlli di competenza.</li> <li>• Il Direttore Medico di Presidio adotta e sottoscrive i provvedimenti, gli atti e ogni altra documentazione o corrispondenza relativa alle attribuzioni, alle aree di attività, ai procedimenti di cui sopra, fatti salvo i casi in cui è espressamente stabilita la competenza all'adozione del provvedimento finale da parte di altri organi dell' Azienda.</li> </ul>
	Funzioni assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce l'erogazione di prestazioni in coerenza con il livello di complessità assistenziale che il Presidio è in grado di effettuare in regime istituzionale ed in regima intramoenia.</li> <li>• Nell'ambito delle attività inerenti il prelievo d'organi, svolge attività di organizzazione e di vigilanza, partecipando, se necessario, quale membro al collegio medico per l'accertamento della morte, compiendo, inoltre, ogni ulteriore atto di competenza; sovrintende, nel rispetto degli indirizzi del coordinatore regionale trapianti, attività organizzative del coordinatore locale trapianti.</li> <li>• Individua e definisce le tipologie degli ambulatori, gli orari di attività ed il volume delle prestazioni.</li> <li>• Redige e sottoscrive note, certificazioni e monitoraggi dei tempi di attesa e redige i piani di governo dei tempi di attesa.</li> <li>• Vigila sull'ammissione e sull'attività di personale volontario/specializzandi/frequentatori delle Unità afferenti al Presidio.</li> <li>• Richiede la stipula di collaborazioni/convenzioni con altre Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate previa verifica della congruità delle richieste e dell'effettiva impossibilità ad eseguire in Azienda le prestazioni richieste.</li> <li>• Definisce le modalità organizzative attraverso le quali garantire la continuità assistenziale al paziente in caso di urgenza o eventi imprevisti (clinici, organizzativi e/o tecnologici) ed attua i conseguenti adempimenti, ivi compresa l'autorizzazione dei turni di guardia e di pronta disponibilità del personale, medico e sanitario non medico, afferente al Presidio predisposti dai Direttori di S.C.</li> <li>• Vigila ed attua provvedimenti concreti sulla programmazione, organizzazione ed applicazione delle attività rivolte a migliorare l'accettazione sanitaria e il contenimento dei tempi di attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale rispetto ai tempi massimi regionali/contratto ASL.</li> <li>• Coadiuvava la SC Farmacia Ospedaliera nella vigilanza ispettiva sulla corretta tenuta dei farmaci in tutte le strutture dell'Azienda con particolare riferimento ai farmaci antitumorali e stupefacenti; presiede il Comitato per il Buon Uso del Sangue rispettando almeno il numero minimo di incontri annuali previsti per atti e norme.</li> </ul>
	Promozione e sviluppo della qualità dell'assistenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel Presidio Ospedaliero ha competenze gestionali ed organizzative ai fini igienico-sanitari, di prevenzione, medico-legali, scientifiche, di formazione, di aggiornamento, di promozione della qualità dei servizi sanitari e delle rispettive prestazioni.</li> <li>• Promuove il miglioramento dello stato di salute e di soddisfazione della popolazione afferente al Presidio, nei limiti concessi dalle risorse disponibili.</li> <li>• Fornisce alla Direzione aziendale proposte di modelli organizzativi delle strutture ospedaliere, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali e ne promuove l'adozione.</li> <li>• Rileva e valuta l'appropriatezza delle prestazioni erogate in termini di corretta attribuzione dei DRG, opportunità del ricovero e della degenza, appropriatezza delle prescrizioni delle strutture ambulatoriali aziendali presenziando ai relativi controlli.</li> <li>• Sottoscrive i verbali relativi agli esiti dei controlli sulla documentazione sanitaria -comprensiva di SDO- riferiti alla corretta compilazione della stessa.</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Controllo di Gestione e con l'Ufficio Qualità, il sistema informativo concernente gli indicatori della qualità e di appropriatezza anche in accordo con le norme ministeriali e regionali in materia.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e realizza processi di integrazione, mediazione e collegamento tra le Unità Operative mediante la stesura di specifici protocolli e mediante l'istituzione e partecipazione a gruppi di lavoro su temi specifici.</li> <li>• Promuove e supporta l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti finalizzate ad una buona pratica clinica.</li> <li>• Promuove e supporta la predisposizione di percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali.</li> <li>• Monitora l'appropriatezza clinica ed organizzativa e provvede all'organizzazione per la valutazione dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate dal Presidio Ospedaliero.</li> <li>• Promuove e favorisce il processo di valutazione delle performance.</li> <li>• Promuove, d'intesa con la Direzione strategica e con le Unità Operative, la formazione del personale.</li> <li>• Utilizza e promuove l'utilizzo, nell'attività di organizzazione ospedaliera, degli strumenti necessari alla verifica e revisione della qualità (VRQ) ed al miglioramento continuo della qualità (MCQ) e di audit dei servizi delle prestazioni sanitarie.</li> <li>• Partecipa per quanto di propria competenza alle attività di revisione dei protocolli diagnostici e terapeutici previsti dalla normativa vigente.</li> </ul>
	Igiene e tutela dell'ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce la sussistenza di tutte le condizioni necessarie al corretto svolgimento delle attività assistenziali, secondo livelli di complessità, nel rispetto delle disposizioni vigenti e delle prescrizioni in tema di sicurezza dei pazienti e dei lavoratori.</li> <li>• Promuove e garantisce la salute e la vigilanza in ordine agli aspetti di carattere igienico nelle diverse fasi della produzione ospedaliera, adottando ogni strumento all'uopo necessario.</li> <li>• Ha competenze in materia di igiene e sicurezza degli alimenti e svolge attività di controllo e sorveglianza sulla ristorazione ospedaliera, mantiene rapporti costanti con il titolare dell'HACCP e accerta la corretta applicazione delle norme, redige periodica relazione da trasmettere alla Direzione Aziendale.</li> <li>• Ha competenze in materia di pulizia, disinfezione e disinfestazione nell'ambito del Presidio e svolge attività di controllo sui servizi esternalizzati.</li> <li>• Ha competenze in materia di smaltimento dei rifiuti sanitari del Presidio, adempie ai provvedimenti circa la gestione dei rifiuti ospedalieri, con responsabilità della corretta applicazione della normativa vigente; fornisce indicazioni tramite procedura aziendale ai poli territoriali di relativa afferenza circa la corretta gestione dei rifiuti ospedalieri.</li> <li>• Ha competenze in materia di prevenzione e monitoraggio delle infezioni correlate all'assistenza e vigila sul rispetto dell'inoltro agli organi competenti delle segnalazioni delle malattie infettive soggette a notifica obbligatoria e partecipa di diritto in qualità di membro titolare agli incontri del CIO condividendone gli indirizzi.</li> <li>• Collabora, per quanto di competenza, alle attività di prevenzione, sorveglianza ed appropriatezza delle funzioni erogate presso i poli territoriali e più segnatamente alle attività erogate dalla U.O. vaccinazioni, rimanendo in capo ai responsabili dei poli territoriali le funzioni igienico organizzative; per tali attività garantisce il raccordo funzionale con la direzione del polo territoriale.</li> <li>• Coordina le attività di sterilizzazione garantendo, attraverso la redazione e sottoscrizione di protocolli in linea con le normative nazionali ed europee in materia, i processi di sterilizzazione di tutti i materiali.</li> </ul>
	Documentazione sanitaria e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenta l'attività erogata mediante i sistemi di rilevazione ed archiviazione previsti dalle disposizioni, normative e aziendali, vigenti.</li> <li>• Supporta il Controllo di Gestione nelle attività connesse alla gestione dei flussi informativi.</li> <li>• Verifica i risultati dei processi di lavoro e l'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse, con particolare riguardo ai ricoveri.</li> <li>• Gestisce la documentazione sanitaria, vigila sulla corretta tenuta degli archivi clinici e della documentazione sanitaria, anche sotto il profilo della riservatezza, ed esprime parere obbligatorio sulla raccolta,</li> </ul>

		<p>elaborazione e trasmissione dei dati sanitari, con particolare riguardo ai mezzi informatici e telematici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un sistema di verifica periodica della documentazione sanitaria, emana direttive e regolamenti e vigila sul rispetto della corretta compilazione della cartella clinica, del verbale operatorio, del consenso informato e di tutta la modulistica in uso presso l'Azienda con conseguente implementazione di azioni di miglioramento avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Qualità.</li> <li>• Sottoscrive i verbali di acquisizione della documentazione sanitaria dalle Strutture interessate e consegna agli archivi cartelle cliniche tutta la documentazione sanitaria, è responsabile della conservazione della documentazione stessa e ne regola l'eventuale consultazione.</li> <li>• Sottoscrive copia conforme all'originale della documentazione sanitaria e della certificazione richiesta dagli aventi diritto, rilasciata secondo modalità stabilite dall'Azienda e nel rispetto della normativa vigente.</li> <li>• Sottoscrive gli adempimenti relativi ai provvedimenti in materia di polizia mortuaria nell'ambito delle competenze medico-legali.</li> </ul>
	<p>Tutela della salute dei lavoratori e gestione del rischio clinico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora all'attività di valutazione del rischio clinico.</li> <li>• Vigila sul rispetto delle norme in materia di sperimentazione clinica, e cura la conservazione della relativa documentazione.</li> <li>• Collabora con il Risk Manager ai fini della corretta gestione del rischio clinico.</li> <li>• Adempie ai provvedimenti circa l'attività di controllo e vigilanza sulla Radioprotezione per la corretta applicazione della normativa vigente raccordandosi con l'Esperto di Radioprotezione ed il Medico autorizzato.</li> <li>• Coadiuvava l'Ufficio del Medico Competente secondo quanto definito dal decreto legislativo n.81/2008 e s.m.i. con i conseguenti obblighi in termini di valutazione dei rischi, predisposizione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori, informazione e formazione nei confronti dei lavoratori e adempimento dei flussi informativi con organismi interni ed esterni.</li> <li>• Vigila sul rispetto della normativa in tema di sicurezza dell'ambiente di lavoro.</li> <li>• Collabora con i competenti Uffici nelle attività di gestione delle emergenze.</li> <li>• Vigila sull'osservanza delle prescrizioni in tema di prevenzione degli infortuni e di sicurezza nell'ambiente di lavoro.</li> </ul>
	<p>Conoscenze specifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nella gestione delle sale operatorie, con riguardo agli aspetti relativi alla gestione delle liste di attesa chirurgiche ed alle attività connesse alla corretta programmazione delle attività operatorie, quali la regolamentazione dell'utilizzo delle sale operatorie e la vigilanza sul corretto ed efficiente utilizzo delle sale medesime.</li> <li>• Esperienza nella gestione del processo di ricovero urgente, con riguardo alla gestione del percorso dei pazienti ai Servizi di Pronto Soccorso, ai tempi di permanenza dei pazienti presso i Servizi medesimi, al monitoraggio sui ricoveri da Pronto Soccorso ad ogni Unità Operativa, alla gestione dei fenomeni di sovraffollamento del Pronto Soccorso e alla modulazione flessibile dei posti letto in caso di necessità.</li> <li>• Esperienza nella gestione del processo di ricovero elettivo, con riguardo alla gestione delle liste di attesa per i ricoveri programmati ed all'attività di monitoraggio e vigilanza sui ricoveri programmati delle diverse Strutture.</li> <li>• Gestione del processo di dimissione, con riguardo all'attività di monitoraggio delle dimissioni, anche protette, delle singole Unità Operative, alla valutazione del paziente a rischio di dimissione difficile, all'attività di monitoraggio delle degenze medie delle singole Unità Operative e all'attività di sviluppo di percorsi integrati per la dimissione protetta.</li> <li>• Esperienza nella gestione degli aspetti di edilizia ospedaliera e logistica, con riguardo all'attività di valutazione tecnico-sanitaria sugli interventi di ristrutturazione e/o di innovazione edilizia ed al supporto nella connessa fase di progettazione, alla verifica delle ripercussioni dei</li> </ul>

		<p>lavori di ristrutturazione sulle attività sanitarie e sui percorsi igienico-sanitari, nonché con riguardo al monitoraggio del rispetto del cronoprogramma dei lavori di ristrutturazione, alla stesura di relazioni sanitarie ai fini autorizzativi ed alla gestione delle attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strutture afferenti al Presidio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nella gestione delle attività di ricerca, con riguardo all'attività di programmazione, promozione e monitoraggio dell'attività formativa e di ricerca ed alla supervisione nella stesura di protocolli.</li> <li>• Esperienza nella gestione di strumenti di Governance clinica, con riguardo alla gestione di PDTA, alla gestione di percorsi multidisciplinari in collaborazione tra le diverse Unità Operative e di tutti gli strumenti di Governance clinica promossi dalla Direzione aziendale.</li> <li>• Esperienza e conoscenza delle disposizioni in tema di accreditamento istituzionale.</li> <li>• Esperienza e conoscenza della gestione del processo di budget, con riguardo alle attività di negoziazione e alla capacità di monitorare il rispetto del budget assegnato, nonché all'attività di rendicontazione degli obiettivi assegnati .</li> </ul>
	Gestione dei rapporti con l'utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consapevole della centralità del paziente, favorisce relazioni comunicative efficaci tra le S.C. ed i pazienti ed i loro familiari, soprattutto nei casi di prognosi infausta.</li> <li>• Definisce i livelli di servizio e qualità nei rapporti con l'utenza e verifica la customer satisfaction.</li> <li>• Promuove, in collaborazione con i competenti Uffici, attività di informazione a beneficio dell'utenza in ordine alle modalità di accesso ai servizi.</li> <li>• Si relaziona efficacemente, ai fini di svolgimento della propria attività, con tutti gli Uffici aziendali.</li> </ul>
	Gestione dei rapporti con i collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce la propria equipe, ne valorizza le attitudini e l'impegno e ne ascolta le esigenze, coordinando efficacemente l'attività dei propri Collaboratori.</li> <li>• Promuove l'acquisizione di responsabilità e lo sviluppo delle professionalità dei Collaboratori, ne predispone il piano delle attività e la gestione dei turni.</li> <li>• Sovrintende alla verifica dell'osservanza delle prescrizioni in tema di orario di lavoro e di presenza in servizio.</li> <li>• Applica sistemi di valutazione della performance, individuale ed organizzativa, promuovendo lo sviluppo dei singoli.</li> </ul>
	Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, anche in riferimento al codice aziendale.</li> <li>• Garantisce il rispetto della normativa in ambito di anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia nell'ambito della struttura gestita.</li> <li>• Collabora con il Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione al miglioramento delle prassi aziendali.</li> </ul>
	Pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione scientifica di rilievo nazionale e internazionale, edita negli ultimi dieci anni, (da prodursi anche in fotocopia).</li> </ul>

#### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Il conferimento dell'incarico di durata quinquennale di direzione della struttura complessa "Direzione Medica Presidio Lomellina", è riservato a coloro che risulteranno in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea in Medicina e Chirurgia;
- Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici (che dovrà essere in ogni caso posseduta all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro). L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
- anzianità di servizio di anni 7, di cui 5 anni nella disciplina ad avviso o disciplina equipollente e possesso di specializzazione nella disciplina ad avviso o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di 10 anni nella disciplina. L'anzianità di servizio utile deve essere maturata secondo quanto previsto dall'art.10 del D.P.R. n.484/1997;
- produzione di curriculum, redatto ai sensi dell'art.8 del D.P.R. n.484/1997, in cui sia documentata la specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art.6 del citato D.P.R.;

- e) attestato di formazione manageriale;
- f) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;  
Ai sensi dell'art.7 della legge n.97/2013 sono ammessi a partecipare anche "i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente",  
nonché  
"i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria".
- g) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato a cura di questa ASST.

In riferimento al requisito di cui al punto D), si precisa che, qualora il Candidato non fosse già in possesso dell'attestato di formazione manageriale, l'incarico potrà essere comunque attribuito fermo restando l'obbligo dell'Interessato di conseguire, in sede di primo corso utile e, comunque, entro un anno dalla data di inizio dell'incarico, il relativo attestato.

L'incarico di cui al presente avviso pubblico non potrà essere conferito a Candidato che risulti escluso dall'elettorato attivo, nonché a Candidato che risulti essere stato licenziato da altra Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti testé elencati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando.  
Viene garantita, ai sensi della vigente normativa, pari opportunità tra uomini e donne.

#### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione al presente avviso pubblico gli Aspiranti dovranno far pervenire, entro e non oltre il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, a pena di esclusione dall'avviso medesimo, la propria domanda di partecipazione redatta in carta semplice. La domanda dovrà essere inviata agli Uffici Protocollo di ASST Pavia. Qualora il termine scada in giorno festivo, esso verrà posticipato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di partecipazione al presente avviso pubblico dovrà:

- essere redatta in carta semplice,
- essere indirizzata al Direttore Generale di ASST Pavia, presso Corso Milano n.19, Vigevano, o Viale Repubblica n.88, Voghera,
- essere inoltrata, a cura e sotto la responsabilità dell'Interessato, a decorrere dalla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (non verranno prese in considerazione le domande inviate prima della pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale), con le seguenti modalità:
- consegna a mano presso gli Uffici Protocollo di ASST Pavia ai seguenti recapiti: Corso Milano n.19, Vigevano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.00, oppure Viale Repubblica n.88, Voghera, dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.00,
- inoltro a mezzo del servizio postale ai seguenti recapiti: Ufficio Protocollo di ASST Pavia – sede di Vigevano (PV) 27029, in Corso Milano n.19 -, oppure sede di Voghera (PV) 27058, in Viale Repubblica n.88,
- inoltro tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.asst-pavia.it.

Non verranno prese in considerazione le domande che risulteranno consegnate o spedite dopo il termine perentorio di scadenza indicato dal bando, (farà fede la data del timbro postale).

Inoltre, non verranno prese in considerazione le domande indirizzate ad altra casella di posta elettronica di ASST Pavia, anche se certificata, che risulti diversa da quella sopra indicata. E ancora, non verranno prese in considerazione le domande inviate ad ogni altra casella di posta elettronica semplice/ordinaria di questa Azienda.

In ipotesi di inoltro di istanza tramite posta elettronica certificata (PEC), la trasmissione della domanda e dei relativi allegati dovrà avvenire attraverso inoltro di un unico file formato PDF. A tale fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:



- 1) sottoscrizione con firma digitale del Candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;  
oppure
- 2) sottoscrizione della domanda con firma autografa del Candidato e scansione della documentazione (compresa la scansione di un valido documento di identità).

Si precisa che, qualora il Candidato decida di presentare istanza tramite PEC, nel rispetto delle modalità sopra descritte, il termine ultimo di invio da parte dell'Interessato resta fissato, a pena di esclusione, entro e non oltre il termine perentorio del giorno di scadenza del presente bando.

**È cura ed onere dei Candidati verificare l'avvenuta ricezione, da parte di ASST Pavia, dell'istanza di partecipazione, e relativa documentazione, inviate a mezzo PEC. A tale fine, i Candidati dovranno verificare ed acquisire la "ricevuta di avvenuta consegna" informatica della PEC in argomento.**

**ASST Pavia non assume responsabilità qualora l'istanza di partecipazione, e relativa documentazione, trasmesse a mezzo PEC ed il cui invio non fosse documentato da ricevuta di avvenuta consegna, non risultassero acquisite dalla scrivente Azienda.**

Qualora il Candidato utilizzi il servizio postale per il recapito della domanda, questa Azienda declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o ritardi nella consegna del plico.

Nella propria domanda il Candidato dovrà indicare:

- a) le proprie generalità attraverso l'uso dello stampatello,
- b) l'avviso al quale si intende partecipare,
- c) data, luogo di nascita e residenza, codice fiscale e recapito telefonico,
- d) possesso della cittadinanza italiana, o possesso della cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o possesso dei requisiti previsti dall'art.7 della legge n.97/2013,
- e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime, ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o possesso dei requisiti previsti dall'art.7 della legge n.97/2013, dichiarazione di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza,
- f) di non aver riportato condanne penali, nonché di non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, ai sensi della vigente normativa, o di aver riportato condanne penali (ad esclusione di quelle elencate all'art. 24, co. 1 e all'art. 28, co. 7, del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313), e/o decisioni civili o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- g) di non essere attualmente a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali o di essere attualmente a conoscenza di essere sottoposto ai seguenti procedimenti penali:
- h) dichiarazione che nei propri confronti non sia stata emessa sentenza di condanna, decreto penale di condanna, sentenza di applicazione della pena ex artt.444 ss. c.p.p. (c.d. patteggiamento), anche nei casi in cui sia stata concessa la sospensione condizionale della pena, il beneficio della non menzione, amnistia, indulto, perdono giudiziario ed ogni altro beneficio di legge, nonché nei casi di intervenuta estinzione dei reati e di non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale in conformità alla vigente normativa, oppure, in ipotesi di sentenze di condanna:  
dichiarazione di aver subito condanne penali (indicare ogni condanna, compresi i casi di patteggiamento, estinzione del reato, non menzione della condanna nel casellario giudiziale e ogni altro beneficio come sopra riportato) e/o di aver subito provvedimenti,  
oppure  
dichiarazione di non essere a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimenti penali, (avendo cura di effettuarne previa verifica allo scopo di evitare dichiarazioni di falso),  
oppure  
di aver conoscenza di essere stato sottoposto a procedimenti penali che devono essere dettagliatamente indicati nella dichiarazione,
- i) posizione nei riguardi degli obblighi militari,
- j) possesso dei requisiti specifici previsti dal bando, elencati singolarmente. Per quanto riguarda il possesso di specializzazione, il Candidato dovrà indicare l'esatta e completa dicitura della stessa, la data e l'Università presso cui la specializzazione è stata conseguita,
- k) iscrizione all'albo professionale,  
**Si precisa e si avverte che la specifica dichiarazione dei predetti requisiti (ivi compresi i titoli di studio indicati quali requisito di ammissione) è prevista, a carico di ciascun Candidato, a pena di esclusione dall'avviso pubblico,**
- l) eventuali titoli di studio posseduti, oltre a quelli richiesti dal bando,

- m) servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni ed eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego,
- n) recapito (in stampatello), con numero di codice postale, o PEC presso il quale, ad ogni effetto, dovrà essere inviata all'Interessato ogni dovuta comunicazione. I Candidati hanno l'obbligo di comunicare a questa Azienda le eventuali variazioni del proprio recapito. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata dal Candidato. L'Azienda non assume alcuna responsabilità nel caso di irreperibilità dei Candidati presso gli indirizzi comunicati.

Qualora il Candidato sia beneficiario dei diritti di cui alla legge n.104/1992 e s.m.i., l'Interessato è tenuto a specificare nella domanda di partecipazione l'eventuale ausilio indispensabile per l'espletamento del colloquio.

Ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n.445/2000, la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

Il curriculum redatto su carta semplice, **datato e firmato**, dovrà recare documentazione di:

- natura delle istituzioni (pubblica, equiparata, privata accreditata o convenzionata, privata) in cui sono allocate le strutture presso le quali il Candidato ha svolto la sua attività,
- posizione funzionale e disciplina di inquadramento del Candidato nelle strutture e sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale e funzioni di direzione,
- soggiorni di studio o di aggiornamento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere, di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori,
- attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, con indicazione delle ore annue di insegnamento,
- partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutabili secondo i criteri di cui all'art.9 del D.P.R. n.484/1997, nonché alle pregresse idoneità nazionali.

I contenuti del curriculum che, potranno essere autocertificati dal Candidato ai sensi di legge, sono:

- la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione,
- le certificazioni relative ai titoli che l'Aspirante ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito. Tali certificazioni sono quelle in ordine a stati, qualità personali e fatti in possesso della Pubblica Amministrazione.

**Non potranno, pertanto, essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni, che - ove presentate - devono ritenersi nulle.**

Inoltre il Candidato potrà allegare alla domanda di partecipazione al presente avviso pubblico:

- certificazione della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate, **rilasciata negli ultimi 5 anni, (non autocertificabile)**
- eventuale casistica operatoria, **(non autocertificabile)**
- produzione scientifica (in originale o in fotocopia), strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica. Le pubblicazioni, **degli ultimi 10 anni**, dovranno essere edite a stampa e descritte e numerate in un apposito elenco, da cui risulti il titolo e la data delle pubblicazioni, la rivista in cui le medesime sono state pubblicate o la casa editrice e, se redatte in collaborazione con altri Autori ed eventualmente il loro nominativo.

**L'eventuale certificazione della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate e la casistica operatoria saranno valutate se ritualmente sottoscritte dal Direttore Sanitario, come da normativa vigente.**

**È possibile reperire i fac-simile (sia stampabili che editabili) di:**

- istanza di partecipazione,
- elenco documenti,
- curriculum vitae,
- elenco partecipazione a corsi,
- elenco pubblicazioni.

**sul link <https://concorsi.asst-pavia.it>, nella sezione dell'avviso in oggetto.**

Si consiglia di usare i moduli sopra elencati al fine di non omettere specifiche che non permetterebbero la valutazione dell'esperienza dichiarata, poiché è onere del Candidato la compilazione puntuale di tutti i campi richiesti, come da fac-simile di istanza di partecipazione, delle esperienze lavorative, titoli accademici, studio e/o corsi. In caso di indicazione non completa la Commissione di Valutazione non procederà alla loro valutazione.

Per quanto concerne la valutazione dei corsi di aggiornamento verranno attribuiti punteggi solo se presenti di tutte le indicazioni (tipologia evento, titolo evento, data e sede svolgimento, ente organizzatore e sede, profilo di partecipazione (relatore, discente...)).

L'Azienda effettuerà idonei controlli a norma dell'art.71 del D.P.R. n.445/2000 sulla veridicità delle autocertificazioni rese dai Candidati.

Alla domanda dovrà essere unito un elenco di tutti i documenti presentati redatto su carta semplice.

#### TASSA DI PARTECIPAZIONE TRAMITE PAGO PA

- 1) Collegarsi al seguente link: <https://pagamentinlombardia.servizirl.it/pa/home.html>;
- 2) Nel riquadro "CERCA ENTE" inserire Asst di Pavia e cliccare su "CERCA";
- 3) Cliccare sul riquadro "ASST DI PAVIA";
- 4) Cliccare su "CONTRIBUTO CONCORSI";
- 5) Compilare il format, inserendo i dati di colui/colei che si sta iscrivendo alla procedura selettiva.  
**Pagamenti con NOME e COGNOME o CODICE FISCALE diversi da quello del Candidato istante non verranno presi in considerazione.**  
Nella voce causale indicare "AVVISO PUBBLICO DIRETTORE DELLA SC DIREZIONE MEDICA PRESIDIO LOMELLINA".  
La tassa di concorso è fissata in euro **25,00**;
- 6) Al termine della corretta procedura, verrà inviata una e-mail dall'indirizzo "PortalePagamentiMyPay" contenente un link;
- 7) Il Candidato deve aprire il link ricevuto via e-mail. A questo punto il Candidato ha due possibilità:
  - a) PREPARARE L'AVVISO DA STAMPARE:  
Occorre compilare tutti i campi dell'anagrafica (**sempre con i dati del Candidato**) e poi stampare l'avviso di pagamento generato dal portale, attraverso il quale sarà possibile pagare in Banca, in Ricevitoria, in Tabaccheria, al Bancomat o al Supermercato.
  - b) PROCEDERE CON IL PAGAMENTO ONLINE:  
Occorre compilare tutti i campi dell'anagrafica (**sempre con i dati del Candidato**) e procedere con il pagamento. Una volta effettuato il pagamento, il Candidato deve scaricare la ricevuta per la quale riceverà un'ulteriore e successiva email;
- 8) Caricare copia della ricevuta di pagamento sul portale di presentazione dell'istanza di partecipazione per la procedura selettiva.

#### LA TASSA DI PARTECIPAZIONE NON È RIMBORSABILE.

Per maggiori informazioni si fa rinvio al sito: <https://www.pagopa.gov.it>

**ASST Pavia non gestisce il portale per il pagamento, pertanto in caso di necessità devono essere utilizzati i canali di assistenza della pagina.**

La ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione.

#### ESCLUSIONE DALL'AVVISO PUBBLICO

Costituiscono causa di esclusione dal presente avviso pubblico:

- mancata presentazione dell'istanza di partecipazione,
- mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione con firma autografa o digitale,
- inoltro dell'istanza di partecipazione oltre i termini di scadenza previsti dal presente bando,
- mancata dichiarazione di possesso dei requisiti, generali e specifici, richiesti dal presente bando,
- inoltro dell'istanza di partecipazione ad una casella PEC diversa da quella indicata, o in modalità diversa da quelle indicate nel presente bando.

La convocazione dei Candidati, essendone la vera e propria ammissione affidata alla Commissione di Valutazione, si intende disposta sempre con riserva di accertamento dei requisiti di partecipazione e non sana, di per sé stessa, il difetto dei requisiti o i vizi della domanda.

## MODALITA' DI ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE E SELEZIONE

L'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione al presente avviso pubblico dei Candidati istanti sarà effettuato dalla Commissione di Valutazione, che verrà all'uopo costituita ai sensi della legge 8 novembre 2012 n.189 ed s.m.i., nonché ai sensi delle linee di indirizzo date da Regione Lombardia con D.G.R. 2 agosto 2013 n. X/553.

Per quanto concerne la costituzione di detta Commissione di Valutazione, si fa riferimento a quanto previsto dal presente avviso sotto la voce "norme finali".

Ai fini della valutazione di competenza, la Commissione agirà secondo le indicazioni di cui alle citate linee guida regionali avendo a disposizione:

a) max 40 punti per il curriculum,

b) max 60 punti per il colloquio.

Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali dei Candidati nella specifica disciplina ad avviso, avendo a riferimento le esperienze professionali documentate, nonché l'accertamento delle capacità gestionali, organizzative, di direzione, degli Aspiranti medesimi, con riferimento all'incarico da svolgere.

Ai fini del superamento del colloquio è richiesto un punteggio minimo pari a 40/60.

In riferimento al curriculum di ciascun Candidato, verranno considerati i titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, ai volumi dell'attività svolta, alla conoscenza tecnico-professionale, all'aderenza al profilo a concorso e agli esiti del colloquio.

In ragione degli esiti della valutazione curriculare di ciascun Candidato e dell'espletato colloquio, la Commissione rassegnerà al Direttore Generale la graduatoria finale. Il Direttore Generale di ASST Pavia procederà alla nomina del Candidato che avrà conseguito il miglior punteggio, così come risulterà dal relativo verbale, redatto dalla Commissione di Valutazione.

Ai sensi dell'art.15 del decreto legislativo n.502/1992, così come modificato dalla legge n.189/2012, nonché ai sensi delle linee di indirizzo contenute nella D.G.R. n.X/553 del 2 agosto 2013 e successivamente dalla legge n.118/2022, il profilo professionale del Vincitore, i curricula di tutti i Candidati, il verbale della Commissione di Valutazione, saranno pubblicati sul sito internet di questa Azienda prima del formale conferimento di incarico.

### DIARIO E SEDE DEL COLLOQUIO

La data e la sede in cui si svolgerà il previsto colloquio saranno pubblicate al link: **<https://concorsi.asst-pavia.it>**

Indipendentemente dalla pubblicazione di dette notizie sul sito aziendale, i Candidati ammessi al presente avviso pubblico riceveranno comunicazione di data e luogo del colloquio mediante inoltro di lettera raccomandata a.r., o a mezzo PEC, ove il Candidato ne risulti in possesso, che verrà spedita agli Interessati almeno quindici giorni prima della data fissata per il colloquio.

I Candidati convocati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità e relativa fotocopia. L'assenza al colloquio costituirà motivo di esclusione dalla procedura stessa.

### CONFERIMENTO DI INCARICO

Il Direttore Generale di ASST Pavia procederà al conferimento dell'incarico in oggetto al Candidato che avrà conseguito il miglior punteggio, così come risulterà dal relativo verbale, redatto dalla Commissione di Valutazione.

Il conferimento di incarico verrà formalizzato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro ad opera del Vincitore con adempimenti orientati a tale finalità, posti a carico della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Al titolare di incarico verrà corrisposto il trattamento economico previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, alle quali si fa espresso ed integrale richiamo. In particolare, al titolare di incarico verrà corrisposta la seguente retribuzione di posizione: € 20.735,00, al lordo.

L'incarico di che trattasi potrà essere rinnovato secondo la disciplina contrattuale applicabile agli istituti di valutazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali.

### **Conferma dell'incarico:**

L'incarico di cui al presente avviso pubblico verrà confermato dopo un periodo di prova di sei mesi effettivi, decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico medesimo, eventualmente prorogabili, se necessario, per altri sei mesi.

### **Dimissione o cessazione di incarico:**

In ipotesi di mancata accettazione dell'incarico, o dimissioni, o, comunque, cessazione di incarico per qualsivoglia causa, il Direttore Generale di ASST Pavia si riserva la facoltà di procedere all'utilizzo della graduatoria nei due anni successivi al conferimento di incarico.

Il rinnovo dell'incarico conferito sarà disposto con provvedimento motivato del Direttore Generale, previo espletamento di verifica espletata ai sensi delle disposizioni contrattuali di riferimento. L'esito positivo delle verifiche costituisce condizione necessaria per la conferma dell'incarico o per il conferimento di altro incarico.

La scadenza naturale del termine dell'incarico ne implica l'automatica cessazione, non essendovi obbligo al rinnovo, pur se in presenza di verifica con esito positivo.

Qualora il mancato rinnovo dipenda da valutazione negativa, esso verrà congruamente motivato dal Direttore Generale.

In ipotesi di mancato rinnovo dell'incarico il Dirigente sarà destinato ad altra funzione e ad altro incarico, con correlato trattamento economico. A tal fine, nel fabbisogno aziendale verrà reso indisponibile un posto di Dirigente Medico nella disciplina ad avviso.

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI,

ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101

Per trattamento di dati personali si intende 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, anche se non registrati in una banca di dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

#### 1. Titolare del trattamento

L'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Pavia (di seguito "ASST Pavia") è Titolare del trattamento - ai sensi degli articoli 4, n. 7) e 24 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (di seguito, "Regolamento") - dei Suoi dati personali, da Lei comunicati contestualmente all'iscrizione alla procedura di reclutamento di cui al presente bando.

#### 2. Base giuridica e finalità del trattamento

I dati vengono acquisiti e trattati da ASST Pavia nel rispetto delle regole fissate dal Regolamento principalmente al fine di permettere la Sua partecipazione alla procedura di reclutamento di cui al presente bando, nel rispetto ed in applicazione della normativa vigente in argomento.

Le segnaliamo, inoltre, che i Suoi dati potranno essere trattati anche per **rispondere ad un obbligo di legge (art. 6.1, lett. c) del Regolamento) quale per esempio l'obbligo di pubblicazione delle graduatorie nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza (decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i.)**.

#### 3. Categorie di dati personali interessati e modalità del trattamento dei dati personali

ASST Pavia procederà al trattamento dei Suoi dati personali in via manuale e/o con il supporto di mezzi informatici o telematici. Il trattamento, a seconda delle finalità sopra illustrate e nel rispetto della normativa vigente, potrà riguardare:

- dati identificativi, ovvero dati che permettono l'identificazione diretta, come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP);
- categorie particolari di dati (ovvero dati c.d. "sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;

- dati c.d. "giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

Con riferimento all'art. 13, comma 1, lettera (e) del Regolamento, i dati potranno essere comunicati, esclusivamente per le finalità sopra indicate, ai seguenti soggetti o categorie di soggetti che potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali in qualità di responsabili o soggetti sottoposti all'autorità del Titolare del trattamento:

- persone autorizzate dal Titolare al trattamento dei Dati Personali che si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- soggetti pubblici, per l'adempimento di obblighi di legge, e all'Autorità giudiziaria, in caso di formale richiesta;
- qualsiasi altro terzo soggetto quando la comunicazione sia obbligatoria in forza di legge, di normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva o nell'ambito di prevenzione/repressione di qualsiasi attività illecita;

L'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento è reperibile presso la sede suddetta.

#### 4. Obbligatorietà o facoltatività del consenso per il perseguimento delle finalità del trattamento dei dati personali

Il conferimento dei dati alla scrivente ASST Pavia è necessario al fine di poter partecipare alla procedura di reclutamento di cui al presente bando.

#### 5. Trasferimento dei dati personali verso Paesi non appartenenti all'Unione Europea.

I dati raccolti ed elaborati non vengono trasferiti presso società o altre entità al di fuori del territorio comunitario.

#### 6. Tempi di conservazione dei dati altre informazioni

Con riferimento ai dati personali oggetto del trattamento, gli stessi saranno conservati nel rispetto del principio di proporzionalità e minimizzazione e comunque fino a che non siano state perseguite le finalità per le quali sono stati raccolti. Il criterio adottato per stabilire un congruo tempo di conservazione dei dati fa riferimento da un lato ai termini prescrizionali stabiliti dalla normativa vigente applicabile alle selezioni pubbliche (anche per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi), dall'altro ai termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia attualmente in vigore.

#### 7. Titolare, Responsabile Protezione Dati e Responsabili del trattamento

ASST Pavia, titolare del trattamento dei dati, è contattabile ai seguenti indirizzi: Viale Repubblica 34, 27100 Pavia - PEC: protocollo@pec.asst-pavia.it,

È possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati inviando una mail al seguente indirizzo mail: rpd@asst-pavia.it e/o inviando una lettera al suindicato indirizzo del Titolare del trattamento.

#### 8. Esercizio dei diritti da parte dell'interessato.

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, lettere (b) e d) 14, comma 2, lettera c) ed e), 15, 18, 19 e 21 del Regolamento, si informa l'interessato che:

- a) egli ha il diritto di chiedere alla ASST Pavia quale titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, nei casi previsti;
- b) egli ha il diritto alla cancellazione dei dati eccetto nei casi previsti dall'art. 17, comma 3, del GDPR, tra i quali: ove il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale;
- c) egli ha il diritto alla portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento;
- d) egli ha il diritto di proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità su [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it);
- e) le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate su richiesta dell'interessato - salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato - saranno comunicate dalla ASST Pavia a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali. La ASST Pavia potrà comunicare all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda.

## NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, di sospendere o di revocare, in tutto o in parte, ovvero di modificare il presente bando, a proprio insindacabile giudizio.

Il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso pubblico è subordinato a verifica in ordine alla compatibilità economica.

La partecipazione al presente avviso pubblico non è soggetta a limiti di età. Tuttavia, la durata dell'incarico non potrà superare la data prevista per l'eventuale collocamento a riposo d'ufficio del Vincitore.

I Componenti della Commissione di Valutazione saranno sorteggiati da apposita Commissione, formalmente costituita a mezzo deliberazione del Direttore Generale.

Le operazioni di sorteggio dei nominativi dei Componenti della Commissione di Valutazione avranno luogo presso la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di questa ASST Pavia – sede di Vigevano -, Corso Milano n.19 - alle ore 9.30 del 7° giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso pubblico. In caso di Sorteggiati indisponibili, si procederà ad un ulteriore sorteggio, decorsi 15 giorni dalla data del precedente sorteggio e secondo le medesime modalità. Qualora si rendessero necessari ulteriori sorteggi per altre indisponibilità, gli stessi saranno effettuati ogni 15 giorni, nello stesso luogo e orario sopraindicati, finché saranno acquisiti i nominativi dei Componenti previsti ai sensi di legge.

Qualora i giorni dei sorteggi cadano di sabato o in giorno festivo, il termine è prorogato alla stessa ora e medesimo luogo, del primo giorno successivo non festivo.

Esaurito l'espletamento dell'avviso pubblico, sarà possibile la restituzione dei documenti presentati dai Candidati. Ciò a seguito di istanza prodotta dagli Interessati. Il ritiro della documentazione implica rinuncia a qualsivoglia contestazione in ordine all'esito della procedura. I documenti potranno essere immediatamente restituiti al Candidato che non si sia presentato al colloquio o che abbia espressamente rinunciato alla selezione.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni, legislative e regolamentari, di seguito indicate:

- decreto legislativo n.502/1992 e s.m.i.;
- D.P.R. n.484/1997;
- legge n.189/2012;
- D.G.R. n.X/553/2013;
- legge n.118/2022;
- C.C.N.L. – Area Dirigenza Medica del S.S.N. – vigenti nel tempo.

Il presente avviso pubblico si concluderà entro il termine massimo di diciotto (18) mesi decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Per eventuali, ulteriori chiarimenti gli Aspiranti potranno rivolgersi alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Concorsi - dell'ASST di Pavia – Corso Milano n.19, Vigevano dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 9.00-12.00 e 14.00-16.00; Telefono 0381 333521–522-524–519.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Marco PATERNOSTER)

Pavia, 20 giugno 2023