



## BANDO

### **PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "AREA ACCOGLIENZA – CUP – ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DELLA LIBERA PROFESSIONE" AFFERENTE AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

In esecuzione di deliberazione del Direttore Generale n. 702 del 15.06.2023 e ai sensi degli artt. 69, 70 e 71 del C.C.N.L. del personale dell'area delle funzioni locali sottoscritto in data 17.12.2020, si rende noto che è stato indetto l'avviso di selezione interna per il conferimento di incarico di durata quinquennale di Direttore della Struttura Complessa **"Area Accoglienza – CUP – Attività di Monitoraggio della Libera Professione"** afferente al Dipartimento Amministrativo.

Ai sensi dell'art. 70 del C.C.N.L. dell'area delle funzioni locali sottoscritto in data 17.12.2020, il presente bando è riservato:

- a) prioritariamente ai dirigenti dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana con un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- b) in subordine, ed esclusivamente nel caso non vi siano candidati iscritti alla presente selezione in possesso di tale anzianità, anche ai dirigenti dei ruoli Professionale Tecnico ed Amministrativo dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana con esperienza professionale inferiore.

Si illustrano di seguito i contenuti dell'incarico in argomento, così come esplicitati nella deliberazione del Direttore Generale n. 18 del 03.01.2023 avente ad oggetto: "POAS 2022-2024 – Funzionigrammi".

La Struttura Complessa garantisce la migliore integrazione funzionale tra attività sanitaria ed amministrativa fornendo supporto alla Direzione aziendale in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio ospedaliero e lavorando in piena sinergia con la SC Gestione attività amministrative di supporto alle Aree Territoriali.

#### Funzioni:

- Con riferimento a progetti, attività e lavori da attuarsi nei presidi aziendali, e che coinvolgono le attività sanitarie, del polo ospedaliero favorisce l'integrazione tra i diversi uffici e settori amministrativi dell'Azienda, interfacciandosi con le direzioni mediche di presidio, con le direzioni distrettuali, nonché con il direttore del dipartimento amministrativo e con la direzione amministrativa aziendale;
- Con riferimento alle attività sanitarie, si occupa in tutti i presidi ospedalieri della revisione di processi amministrativi e percorsi logistici, nonché dell'utilizzo degli spazi – in stretta collaborazione con le direzioni mediche dei presidi e con il Settore della Logistica – al fine di realizzare un significativo miglioramento dell'accoglienza degli utenti e della personalizzazione dei servizi, sia per l'attività istituzionale che per l'attività libero professionale;
- Dirige e gestisce l'attività e il personale degli uffici cassa/cup, back office, call center, accettazione amministrativa dei presidi aziendali;
- Predisporre e mantiene gli archivi e le anagrafiche del Sistema Informativo Aziendale relativamente all'attività ambulatoriale;
- Effettua il monitoraggio dei tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali e fornisce il supporto alla Direzione Sanitaria per la stesura dei piani di governo dei tempi di attesa, congiuntamente al controllo di gestione;
- Organizza e gestisce l'attività amministrativa resa dal personale amministrativo assegnato alle segreterie delle Strutture Complesse Sanitarie e dei dipartimenti sanitari a supporto dell'attività sanitaria, fornendo altresì il supporto all'attività scientifica sviluppata dalle SS.CC., con particolare riguardo alla programmazione della ricerca fondi europei, statali, regionali o anche privati, in tal caso attraverso appositi bandi di sollecitazione di sponsorizzazioni su progetti specifici;

## **AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE LARIANA**

- Si occupa del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese dall'utenza tese ad ottenere l'esenzione dal pagamento del ticket.

Alla struttura è altresì attribuita la responsabilità dell'ufficio Libera Professione.

All'ufficio spettano le seguenti funzioni:

- Sviluppare e valorizzare nuove aree di utenza per le attività aziendali e ambiti di sviluppo per nuove attività;
- Gestire la policy aziendale e le strutture necessarie allo sviluppo dell'attività in libera professione dei dipendenti;
- Garantire un adeguato sistema di gestione del cliente e supportare l'Alta Direzione nell'identificazione e nello sviluppo di nuove aree di sviluppo di attività;
- Coordinare le attività di contatto con i clienti sanitari attraverso Front-Office, CUP-Cassa, accettazione amministrativa e accoglienza aziendali;
- Gestione delle attività in regime di Libera professione intramuraria e delle Attività Istituzionali a Pagamento (AIP), ripartizione e liquidazione dei compensi dell'attività di libera professione;
- Gestire i rapporti contrattuali con strutture presso le quali vengono effettuate prestazioni libero-professionali in regime di intramoenia allargata, individuando gli strumenti di verifica e rendicontazione delle prestazioni rese.

### **Criteri di conferimento dell'incarico dirigenziale**

Ai fini del conferimento dell'incarico in argomento, ai sensi dell'art. 71 del richiamato C.C.N.L, si terrà conto, con riferimento ai singoli candidati e sulla base del curriculum formativo e professionale vantato dal personale interessato:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4;
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

I succitati criteri per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa sono integrati, a livello aziendale, da elementi di valutazione che tengono conto delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

**Si invitano, pertanto, i dirigenti interessati ad inoltrare all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana – Palazzina Uffici Amministrativi – Via Ravona n. 20 – 22042 San Fermo della Battaglia la domanda di partecipazione in carta libera, indirizzandola al Direttore Generale dell'ASST Lariana, entro il 2 ottobre 2023.**

### **Documentazione da allegare alla domanda di ammissione**

Alla domanda devono essere allegati:

- **la fotocopia di un valido documento di identità;**
- un curriculum, **redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445,** datato e firmato.

# AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE LARIANA

## Commissione di valutazione

La Commissione valutatrice dell'avviso di cui trattasi, sarà composta dal Direttore Amministrativo dell'Azienda con funzioni di Presidente, dal Direttore del Dipartimento Amministrativo, da un Direttore di Struttura Complessa e da un segretario del ruolo amministrativo appartenente ad un'area non inferiore a quella dei professionisti della salute e dei funzionari.

## Modalità di selezione

La Commissione, valutate le domande e la documentazione ad esse allegata, ed effettuato un colloquio con i candidati sui contenuti dell'incarico teso ad approfondire la coerenza del profilo del candidato con l'incarico a bando, formulerà alla Direzione un motivata proposta di assegnazione.

**Il colloquio si svolgerà presso la sala riunioni della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane posta al terzo piano della Palazzina Uffici Amministrativi – Via Ravona n. 20 – San Fermo della Battaglia (CO) in data 4 ottobre 2023 alle ore 09,30.**

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno presentarsi nel giorno ed ora sopraindicati muniti di un documento di identità in corso di validità.

**La presente comunicazione ha validità di convocazione ufficiale e la mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione.**

## Conferimento incarico

L'incarico ha una durata quinquennale, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per un periodo più breve, previo superamento delle verifiche periodiche previste dal Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni.

Il trattamento economico è quello previsto per la qualifica di dirigente di struttura complessa così come determinato ai sensi del vigente C.C.N.L..

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico quinquennale, qualora ragioni organizzative ovvero disposizioni normative o provvedimenti (regionali o statali) dovessero rendere inopportuno o non consentire il conferimento.

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare, sospendere, modificare o annullare il presente avviso nel rispetto delle norme di legge e per motivi di interesse pubblico.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge.

Il candidato, con la presentazione della domanda, dichiara di aver letto e compreso l'informativa fornita dall'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e allegata al presente bando.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana – Palazzina Uffici Amministrativi – Via Ravona n. 20 – San Fermo della Battaglia (CO) – tel. 031.585.4726 – nei seguenti orari:

lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00.

Como, 21 settembre 2023

Il Direttore Generale  
ASST Lariana  
f.to dr. Fabio Banfi



Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali che La riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

**Titolare del trattamento e dati di contatto per l'esercizio dei diritti** Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 - Sede operativa: Via Ravona n. 20 – 22042 – San Fermo della Battaglia (Como) – Italia – Tel. 0315851 – email [dir.gen@pec.asst-lariana.it](mailto:dir.gen@pec.asst-lariana.it) – PEC [protocollo@pec.asst-lariana.it](mailto:protocollo@pec.asst-lariana.it)

Finalità	Dati trattati	Base giuridica (riferita al GDPR)	Destinatari	Durata della conservazione
Istruttoria delle candidature alle selezioni pubbliche bandite dalla ASST Lariana	Dati riferiti ai requisiti previsti dal bando di selezione Dati riportati nel curriculum vitae (qualora richiesto dal bando)	Obbligo legale (art. 6 p. 1 lett. c del GDPR) e azioni precontrattuali (art. 6 p. 1 lett. b del GDPR) per i requisiti previsti dal bando Interesse pubblico rilevante (art. 9 p. 2 lett. g del GDPR) per eventuali particolari categorie di dati personali (ex <i>dati sensibili</i> ) riportati nel curriculum vitae	<a href="#">Altri soggetti pubblici per la verifica dell'autocertificazione</a> <a href="#">Pubblicazione sul sito web dell'ente dell'esito della procedura</a>	I dati vengono conservati fino al decimo anno successivo alla conclusione della procedura selettiva, salvo contenzioso e conformemente alle previsioni del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 42/2004) per l'archiviazione dei documenti pubblici per finalità di ricerca storica
Registrazione alla piattaforma per la presentazione della candidatura	Nome, cognome, data di nascita, sesso, codice fiscale, indirizzo e-mail ordinario (dati eventualmente acquisiti tramite SPID)	Consenso (art. 6 p. 1 lett. a del GDPR) <i>Il mancato consenso per questi dati non consentirà la registrazione alla piattaforma e, quindi, la valutazione della candidatura. Il consenso è revocabile in qualsiasi momento tramite richiesta ai dati di contatto esposti nella presente informativa</i>	<a href="#">Nessuno</a>	Il periodo di conservazione dei dati trattati è pari ad un anno dalla conclusione dell'ultima procedura selettiva alla quale il candidato ha proposto la candidatura
Gestione delle prove selettive a distanza	Video e audio dei candidati durante le prove	Interesse pubblico (art. 6 p. 1 lett. e del GDPR)	<a href="#">Soggetto esterno alla ASST Lariana che fornirà la piattaforma telematica per la realizzazione delle prove</a>	Il periodo di conservazione dei dati trattati è pari ad un mese dalla conclusione della prova. Successivamente faranno fede i verbali della commissione d'esame

**Fonte dei dati trattati** Direttamente dal candidato, dal provider dell'identità digitale o da altri soggetti pubblici per la verifica dell'autocertificazione (ai sensi del DPR 445/2000)

Diritti dell'interessato	Diritto	Riferimento al GDPR	Diritto	Riferimento al GDPR	Diritto	Riferimento al GDPR
	Revoca del consenso <b>(quando il consenso è la base giuridica del trattamento)</b>	Art. 7	Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Opposizione al trattamento	Art. 21
Accesso ai dati personali	Art. 15	Limitazione del trattamento	Art. 18	Diritto alla comunicazione della violazione	Art. 34	
Rettifica dei dati personali	Art. 16	Portabilità ad altra piattaforma	Art. 20	Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma - <a href="mailto:protocollo@gpdp.it">protocollo@gpdp.it</a> - 06696771	Art. 77	

**Processo decisionale automatizzato:** NO      **Trasferimenti dei dati a paesi extra UE:** NO      **Profilazione dell'interessato:** NO

**Responsabile della Protezione dei Dati Personali** [ISFORM & CONSULTING SRL – Via Guido Dorso 75 – 70125 – Bari - email \[info@isformconsulting.it\]\(mailto:info@isformconsulting.it\) - PEC \[isform.srl@pec.it\]\(mailto:isform.srl@pec.it\) – Tel.0805025250](#)  
**Persona fisica da contattare:** [Francesco Maldera – email \[fmalde@libero.it\]\(mailto:fmalde@libero.it\) – PEC \[francesco.maldera@pec.it\]\(mailto:francesco.maldera@pec.it\)](#)

**Dati di contatto per l'esercizio dei diritti** [L'esercizio dei diritti potrà essere richiesto con istanza da inviare agli indirizzi del Titolare o del Responsabile della Protezione dei Dati Personali completa di copia del documento](#)

Per il Titolare  
 La Dirigente della UOC Gestione Risorse Umane  
 Dott.ssa Cinzia Volontero (\*)

(\*) In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, punto g del Regolamento per la protezione dei dati personali dell'ASST Lariana approvato con deliberazione n. 442 del 28.05.2