

STRUTTURA: UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Dirigente Responsabile: Fontana Dhebora

Responsabile del procedimento: Fontana Dhebora

Responsabile dell'istruttoria: Tiraboschi Claudia

DELIBERAZIONE N. 883 DEL 06/12/2023

OGGETTO: INDIZIONE AVVISI DI SELEZIONE INTERNA DESTINATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO INQUADRATO NELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL RUOLO SANITARIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA.

IL DIRETTORE GENERALE - RAMPONI IDA MARIA ADA

ASSISTITO DA:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO: FICARELLI MAURIZIA

DIRETTORE SANITARIO: SFOGLIARINI ROBERTO

DIRETTORE SOCIOSANITARIO: MALTAGLIATI DIEGO

## IL DIRETTORE GENERALE

### **Richiamate:**

La LR 30/12/2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;

La DGR n. X/4496 del 10/12/2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XI/5204 del 07/09/2021 di nomina della Dr.ssa Ida Maria Ada Ramponi quale Direttore Generale della ASST di Crema;

### **Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:**

**VISTA** la deliberazione n. 748 del 07/10/2022 con la quale si è preso atto della DGR n. XI/6962 del 19/09/2022 avente ad oggetto: “Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale Crema ai sensi e per gli effetti dell’art. 17, c. 4 della legge regionale n. 33 del 30.12.2009, come modificata con legge regionale n. 23 del 11 agosto 2015 e s.m.i.”, con la quale la Direzione Generale Welfare ha approvato il P.O.A.S. dell’ASST di Crema;

**RICHIAMATI** gli artt. dal 24 a 36 del CCNL 02/11/2022, relativo al personale del Comparto Sanità;

### **PREMESSO CHE:**

- con Deliberazione n. 675 del 14.09.2023, questa Azienda ha approvato il “Regolamento degli incarichi ex art. 24 e ss. del CCNL del 02/11/2022”;
- con la medesima Deliberazione si è previsto che l’affidamento degli incarichi di funzione avverrà nell’ambito delle risorse disponibili nel “Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali” ex art. 102 del CCNL sottoscritto in data 02/11/2022, come stabilito nell’Accordo Sindacale del 04/08/2023 e recepito con atto deliberativo n. 665 del 11/09/2023, mediante il quale, in sede di contrattazione Integrativa decentrata, come stabilito dall’art. 9 comma 5 lettera a) del suddetto CCNL, è stata concordata la destinazione dei Fondi contrattuali ex artt. 102 e 103 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021,
- con Deliberazione n. 711 del 28/09/2023, questa Azienda ha istituito, in prima applicazione, gli incarichi di funzione organizzativa in ambito sanitario e socio-sanitario pianificati dal Direttore DAPSS, rinviando l’istituzione degli incarichi di funzione in ambito amministrativo e tecnico professionale a successivo provvedimento;

**RICORDATO** che con deliberazione n. 751 del 19/10/2023 è stato emanato il bando di selezione interna per il conferimento di n. 12 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento del ruolo sanitario, per un importo complessivo di € 62.600;

**PRESO ATTO** che l’Azienda ha necessità di provvedere all’affidamento degli incarichi relativi al personale del comparto del ruolo sanitario, stante la necessità di attribuire funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni della categoria e del profilo di appartenenza, stante la complessità dell’attività assistenziale;

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

**VISTA** la richiesta agli atti inoltrata dalla Dott.ssa Annamaria Bona - Direttore DAPSS, di attivare l'affidamento dei seguenti incarichi:

<b>INCARICO</b>	<b>VALORE</b>
Funzione organizzativa dell'Area Diagnostico Laboratoristica	€ 6.000
Funzione organizzativa dell'Area Territoriale: percorsi integrati COT, CdC, PUA, ADI	€ 6.000
Funzione organizzativa dell'Area Materno Infantile: percorso donna, mamma e bambino	€ 11.000
Funzione organizzativa dell'Area Prevenzione: percorso prevenzione utenti e operatori	€ 6.000
Funzione organizzativa dell'Area Emergenza/Urgenza: percorso del paziente critico e Bed Manager	€ 9.000
Funzione organizzativa Area Oncologica: percorso paziente oncologico	€ 5.600
Funzione organizzativa Area Medica: percorso del paziente internistico	€ 9.000
Funzione organizzativa dell'Area Chirurgica: percorso del paziente chirurgico	€ 8.000
Funzione organizzativa Sviluppo Tecnologico, Logistica e Outsourcing	€ 10.000
Funzione organizzativa "Governance" Risorse Umane, Sviluppo Professionale	€ 9.000
Funzione organizzativa Qualità ed esiti sensibili dell'assistenza, Rischio clinico, Ricerca, Sviluppo Organizzativo	€ 10.000
Funzione organizzativa di coordinamento del Blocco Operatorio	€ 9.000
Funzione organizzativa di coordinamento del Pronto Soccorso	€ 8.000
Funzione organizzativa di coordinamento delle Cure Palliative e UCP-DOM	€ 5.000
Funzione organizzativa di coordinamento dei Poliambulatori	€ 5.600
Funzione organizzativa di coordinamento dell'Ortopedia e della Chirurgia Vascolare	€ 5.600
Funzione organizzativa di coordinamento dell'Urologia e Endoscopia Urologica	€ 5.000
Funzione organizzativa di coordinamento del Pre Ricovero, Day Service	€ 4.000
Funzione organizzativa di coordinamento del Day Surgery, Oculistica	€ 4.000
Funzione organizzativa di coordinamento della MAU	€ 5.600
Funzione organizzativa di Coordinamento della Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva	€ 5.600

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

Funzione organizzativa della Neurologia, Stroke, Nefrologia	€ 5.600
<b>TOTALE</b>	<b>€ 152.600</b>

**RITENUTO** pertanto di avviare le procedure per l'affidamento degli incarichi di funzione organizzativa sopraindicati;

**VISTO** i bandi interni di selezione (Allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6) per l'affidamento dei suddetti incarichi, redatti coerentemente a quanto disposto nel "Regolamento degli incarichi ex art. 24 e ss. del CCNL del 02/11/2022", che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto;

**RILEVATO** che la spesa complessiva di € 152.600 per l'attribuzione degli incarichi de quibus è ricompresa nelle voci di costo relative al "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" ex art. 102 del CCNL sottoscritto in data 02/11/2022;

**VERIFICATO** che i suddetti Incarichi di funzione vengono assegnati nel rispetto del tetto massimo di spesa stabilito con Accordo Sindacale del 04/08/2023, recepito con delibera n. 665 del 11/09/2023, che destina all'interno del "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" ex art. 102 CCNL Comparto Sanità 02/11/2022, la complessiva somma di € 400.500,00, agli incarichi di media ed elevata complessità, sia in ambito sanitario e socio-sanitario, che professionale tecnico e amministrativo, in aggiunta al valore dell'incarico di base (€ 1.000,00), che trova finanziamento dalla quota del fondo destinata al costo per la retribuzione degli incarichi di base;

**RICORDATO** che nel suddetto Accordo Sindacale, le parti hanno stabilito di conferire gli incarichi di che trattasi in modo graduale, finanziando gli stessi mediante la quota disponibile del Fondo di € 335.094,92;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Direttore Fontana Dhebora della UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE che in qualità di Responsabile del procedimento ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità;

**ACQUISITO** il parere di regolarità contabile e copertura economica da parte del Direttore UOC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità;

**ACQUISITO** il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario, per quanto di competenza, così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni;

#### DELIBERA

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

- 1) di avviare il procedimento per l'affidamento dei seguenti incarichi

INCARICO	VALORE
Funzione organizzativa dell'Area Diagnostico Laboratoristica	€ 6.000
Funzione organizzativa dell'Area Territoriale: percorsi integrati COT, CdC, PUA, ADI	€ 6.000

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

Funzione organizzativa dell'Area Materno Infantile: percorso donna, mamma e bambino	€ 11.000
Funzione organizzativa dell'Area Prevenzione: percorso prevenzione utenti e operatori	€ 6.000
Funzione organizzativa dell'Area Emergenza/Urgenza: percorso del paziente critico e Bed Manager	€ 9.000
Funzione organizzativa Area Oncologica: percorso paziente oncologico	€ 5.600
Funzione organizzativa Area Medica: percorso del paziente internistico	€ 9.000
Funzione organizzativa dell'Area Chirurgica: percorso del paziente chirurgico	€ 8.000
Funzione organizzativa Sviluppo Tecnologico, Logistica e Outsourcing	€ 10.000
Funzione organizzativa "Governance" Risorse Umane, Sviluppo Professionale	€ 9.000
Funzione organizzativa Qualità ed esiti sensibili dell'assistenza, Rischio clinico, Ricerca, Sviluppo Organizzativo	€ 10.000
Funzione organizzativa di coordinamento del Blocco Operatorio	€ 9.000
Funzione organizzativa di coordinamento del Pronto Soccorso	€ 8.000
Funzione organizzativa di coordinamento delle Cure Palliative e UCP-DOM	€ 5.000
Funzione organizzativa di coordinamento dei Poliambulatori	€ 5.600
Funzione organizzativa di coordinamento dell'Ortopedia e della Chirurgia Vascolare	€ 5.600
Funzione organizzativa di coordinamento dell'Urologia e Endoscopia Urologica	€ 5.000
Funzione organizzativa di coordinamento del Pre Ricovero, Day Service	€ 4.000
Funzione organizzativa di coordinamento del Day Surgery, Oculistica	€ 4.000
Funzione organizzativa di coordinamento della MAU	€ 5.600
Funzione organizzativa di Coordinamento della Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva	€ 5.600
Funzione organizzativa della Neurologia, Stroke, Nefrologia	€ 5.600
<b>TOTALE</b>	<b>€ 152.600</b>

- 2) di approvare pertanto i bandi interni di selezione (Allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6) che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto;

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente da: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario

- 3) di dare atto che la spesa complessiva di € 152.600 per l'attribuzione degli incarichi de quibus è ricompresa nelle voci di costo relative al "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" ex art. 102 del CCNL sottoscritto in data 02/11/2022;
- 4) di trasmettere al Collegio Sindacale il presente provvedimento ai sensi dell'art. 3 ter D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e art. 12, comma 14, L.R. n. 33/2009 come modificata dalla L.R. n. 23/2015 e s.m.i.;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. e verrà pubblicato all'Albo pretorio on line sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

IL DIRETTORE GENERALE

### **ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta sopra riportata

Data, 04/12/2023

Il Direttore di UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Fontana Dhebora

(firma elettronica apposta ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

### **ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile dell'ufficio attesta la copertura economica e la regolarità contabile della proposta della deliberazione sopra riportata

Data, 04/12/2023

Il Direttore UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Brusati Marco

(firma elettronica apposta ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>
		<b>Pag. 1 a 12</b>

In applicazione del CCNL Comparto Sanità valido per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 02/11/2022 e del vigente regolamento aziendale ad oggetto “Regolamento degli incarichi ex artt. 24 e ss. del CCNL 02/11/2022” sottoscritto dalla Delegazione Trattante di Parte Pubblica e dalle OO.SS maggiormente rappresentative in data 21/06/2023 e recepito con Deliberazione n. 675 del 14/09/2023, in attuazione della Deliberazione n. 711 del 28/09/2023, con la quale sono stati istituiti gli incarichi di funzione organizzativa in ambito Sanitario e Sociosanitario, è avviata la procedura per il conferimento dei seguenti **incarichi di funzione organizzativa di coordinamento**:

<b>Incarico n. 1)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento del Blocco Operatorio
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 9.000

<b>Incarico n. 2)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento del Pronto Soccorso
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 8.000

<b>Incarico n. 3)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento delle Cure Palliative e UCP-DOM
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 5.000,00

<b>Incarico n. 4)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento dei Poliambulatori
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 5.600,00

<b>Incarico n. 5)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento dell'Ortopedia e della Chirurgia Vascolare
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 5.600,00

<b>Incarico n. 6)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento dell'Urologia e Endoscopia Urologica
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 5.000,00



  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>
		<b>Pag. 2 a 12</b>

<b>Incarico n. 7)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento del Pre Ricovero, Day Service
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 4.000,00

<b>Incarico n. 8)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento del Day Surgery, Oculistica
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 4.000,00

<b>Incarico n. 9)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di coordinamento della MAU
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 5.600,00

<b>Incarico n. 10)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa di Coordinamento della Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 5.600,00

<b>Incarico n. 11)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa della Neurologia, Stroke, Nefrologia
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 5.600,00

### **CARATTERISTICHE COMUNI DEGLI INCARICHI**

**Durata:** 5 anni per il personale a tempo indeterminato; durata equivalente alla durata dell'incarico per il personale a tempo determinato o in comando.

I suddetti incarichi sono rinnovabili previa valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

**Profilo/Area:** tutti i profili del ruolo sanitario dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

**Articolazione oraria:** tempo pieno. Sono ammesse le candidature di personale a tempo parziale, tuttavia il conferimento dell'incarico è subordinato al passaggio a tempo pieno.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>  <b>Pag. 3 a 12</b>
---	---	---

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Trattandosi di funzioni di coordinamento è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero:

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 o certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato secondo la pregressa normativa;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Oltre a quanto sopra è richiesto:

- il possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio ovvero, in caso assenza delle medesime, le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2019-2021, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate (in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023), in deroga al requisito del titolo di studio richiesto alla precedente lettera a ), sono ammessi alla procedura di che trattasi i dipendenti con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. Nel computo dei quindici anni di esperienza rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL 02.11.2022 (Campo di applicazione) nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

### FUNZIONI DELL'INCARICO

Il Coordinatore di un servizio/unità operativa/struttura è una figura chiave dell'organizzazione, una posizione unica all'interno del sistema azienda, di forte collegamento e integrazione tra la Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie (DAPSS), i responsabili di area e il personale a questi afferente. In essa/o si realizza il passaggio dall'area tecnico-operativa all'area gestionale e si abbinano e confrontano le preoccupazioni degli assistiti e del personale con quelle dell'organizzazione.

Responsabile di primo livello nel contesto del management delle professioni sanitarie, il Coordinatore si ispira ai medesimi principi che guidano l'azione dei responsabili di area e si pone obiettivi in gran parte analoghi ai suoi, gestiti a livello di Unità Organizzativa.

Nell'ambito dell'Unità Organizzativa di riferimento, si occupa di progettazione, innovazione e sviluppo organizzativo; programmazione e gestione del personale; sviluppo professionale e ricerca; qualità e rischio assistenziale; monitoraggio e valutazione beni/servizi e appalti.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>  <b>Pag. 4 a 12</b>
---	---	---

In particolare:

- assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, riabilitativa, di prevenzione, di assistenza di base ed alberghiera e sociale dell'unità organizzativa, coerentemente agli indirizzi forniti dalla DAPSS, garantendo rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza;
- garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate all'unità organizzativa, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali e/o prestazionali, nel rispetto dell'integrità della persona;
- contribuisce allo sviluppo e valorizzazione del personale dell'unità organizzativa di appartenenza attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali;
- agisce il ruolo di "facilitatore nei processi comunicativi" da e verso il personale, e nei processi di coinvolgimento dei professionisti. Rappresenta la figura di riferimento stabile per tutti gli interlocutori coinvolti nei processi unitamente alla funzione di preposto in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Coordinatore è trasversale alle diverse professioni e gli sono richieste funzioni che vanno al di sopra della specifica professionalità, tra cui quella di garantire la coerenza interna tra i diversi sviluppi professionali.

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE**

Il Coordinatore:

- assicura livelli di assistenza forniti nell'unità organizzativa in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;
- assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse e processi lavorativi al fine di conseguire determinati risultati;
- gestisce le risorse professionali, promuovendo e valorizzandone il ruolo;
- programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività;
- gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale, individua e promuove i sistemi premianti;
- valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
- collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente;
- programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiale e servizi, rifornimenti di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera; assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature;
- programma, organizza, coordina e valuta la attività di formazione permanente di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca dell'Unità Operativa, assicura il fabbisogno formativo;
- collabora alla programmazione e discussione del Budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza;

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>  <b>Pag. 5 a 12</b>
---	---	---

- gestisce le relazioni nell'Unità Operativa;
- monitorizza l'adeguatezza del sistema informativo e sviluppa strumenti informativi a supporto delle attività;
- coordina gestisce e valuta le attività di tirocinio.

### COMPETENZE ATTRIBUITE

Il candidato dovrà possedere comprovata esperienza e competenza nella direzione, gestione, supervisione e coordinamento medio-complesso dei processi clinico-assistenziali, e/o sociali e/o dei processi produttivi, unitamente ad una spiccata capacità relazionale e di leadership.

### RELAZIONI

Il professionista incaricato a ricoprire tale posizione avrà il seguente livello di relazioni:

Interfaccia a monte (posizione con cui questo ruolo si deve rapportare)

- Responsabile dell'area di afferenza
- Responsabili funzioni DAPSS
- Direttore DAPSS

Interfaccia a valle (posizioni che devono rapportarsi con questo ruolo)

- Professioni sanitarie, sociali ed operatori di supporto del comparto afferenti all'unità organizzativa gestita

Rapporto funzionale (posizioni con cui questo ruolo si rapporta)

- Direttori UUOO
- Coordinatori UUOO
- Direzione medica di Presidio
- Funzioni di staff e supporto sanitarie ed amministrative
- Direttori Dipartimento
- Responsabili di aree

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

Viene individuata la seguente Commissione esaminatrice:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>COMPONENTE SANITARIA</b>	<b>COMPONENTE AMMINISTRATIVA</b>	<b>SEGRETARIO</b>
Annamaria Bona	Lucio Raimondi	Dhebora Fontana	Un componente dell'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### MODALITA' DI ESPLETAMENTO

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione del diario del colloquio mediante affissione di apposito avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno 5 giorni prima dell'espletamento del colloquio. La Commissione redige apposito verbale relativo allo svolgimento della selezione.

La verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali specifici previsti dal bando avviene mediante espletamento di un colloquio vertente sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità professionali, organizzative e motivazionali dei candidati.

Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 60 punti, così ripartiti:

- **colloquio: max 30 punti** (la valutazione del colloquio inferiore a 21/30 darà luogo ad un giudizio di non idoneità del candidato)

- **valutazione titoli: max 10 punti** (sono esclusi dalla valutazione i titoli richiesti quale requisito di accesso)

I titoli verranno valutati secondo i criteri sottoindicati:

Altri titoli di studio inerenti la materia (max 6 punti)

Laurea Magistrale	1,5
Master/Diplomi universitari	1
Attestati Regionali	0,6

Attività Formativa (max 3 punti)

Partecipante ad eventi formativi (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire e **ulteriori rispetto all'obbligo formativo** 0,04/evento

Docente/Relatore/Responsabile scientifico e/o di Progetto (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire 0,3/evento

Pubblicazioni (max 1 punto)

Su riviste nazionali	0,04
Su riviste internazionali	0,05
Abstract	0

- **esperienza professionale: max 15 punti**

Anni di servizio nel SSN, compresi quelli maturati presso l'ASST di Crema 0,25 / anno

Titolarità di incarichi di coordinamento e/o di Posizione Organizzativa 0,5 / anno

In caso di titolarità nel medesimo periodo sia di incarico di coordinamento che di posizione organizzativa, il punteggio è valorizzato una sola volta

- **curriculum vitae formativo e professionale: max 5 punti**

Indicazione delle attività prestate presso altre PA o Enti Privati Accreditati, nel medesimo profilo.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>  <b>Pag. 7 a 12</b>
---	---	---

La procedura selettiva **non dà luogo a graduatoria**, bensì ad un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione ed alla formazione della proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

L'incarico è conferito con deliberazione del Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni effettuate dalla Commissione di valutazione.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di ammissione al presente avviso dovranno essere redatte esclusivamente mediante **registrazione ed iscrizione al sito** <https://asst-crema.iscrizioneconcorsi.it> (una volta entrati nel sito, cliccare sul link “Manuale e istruzioni” si aprirà il file “Istruzioni per l’uso”).

**ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti ed eseguire l'upload direttamente nel format on line.

Documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a) documento di identità valido;
- b) curriculum formativo e professionale;
- c) copia della domanda prodotta tramite la piattaforma on line debitamente firmata in forma autografa. La domanda allegata deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima) e deve essere priva della scritta FACSIMILE.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a) il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- b) la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- c) la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;
- d) le pubblicazioni.

Nei casi suddetti, effettuare la scansione dei documenti ed eseguire l'upload selezionando il pulsante “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

### **TRASMISSIONE DELLA DOMANDA**

 Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	All. 1  Pag. 8 a 12
--	---	---------------------------

Le domande, redatte come sopra specificato, devono essere inviate entro le ore 23.59.59 di

Il suddetto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande e dei documenti che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo il citato termine.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, del termine sopra indicato per la presentazione delle domande comporterà la non ammissione al presente avviso pubblico.

### ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“RICHIEDI ASSISTENZA”** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell’avviso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione “Annulla domanda”.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la sezione CONFERMA ED INVIO.

### CALENDARIO DELLA PROVA

I candidati ammessi alla procedura sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova d’esame nel giorno, ora e luogo che saranno pubblicati sul sito internet dell’ASST di Crema [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it) sezione “concorsi e avvisi”, almeno cinque giorni prima della data della prova.

Sul sito aziendale viene pubblicato altresì l’elenco dei candidati ammessi.

L’assenza alla prova d’esame sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque sia il motivo dell’assenza, al momento in cui è dichiarata aperta la singola prova, pur se essa non dipenda dalla volontà dei singoli concorrenti.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>  <b>Pag. 9 a 12</b>
---	---	---

La partecipazione alla procedura obbliga i concorrenti all'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso.

A norma della Legge 10/04/1991 n. 125 e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi del Regolamento n. 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti dall'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in banca dati sia automatizzata che cartacea, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati 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 legge 241/90.

Il Data Protection Officer (art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it); [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

Si allega informativa privacy dell'Azienda quale parte integrante del presente bando.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare o sospendere il presente avviso.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tel. 0373/280540.

Crema,

Il Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
-Fontana Dhebora-

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993 – art.3, comma 2.*



  <p>Sistema Socio Sanitario  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia  ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>  Pag. 10 a 12
--	---	-----------------------------------

## INFORMATIVA PRIVACY

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).**

### Informativa Interessati

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema, tel. 0373/2801, [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it), [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti dall'Interessato per iscritto (su supporto cartaceo e digitale), o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1, lett. a) Reg. 679/2016).

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (Art. 13.1, lett. b) Reg.679/2016)**

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it), [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

#### **2. Finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg.679/2016).**

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal soggetto Interessato sono trattati dal Titolare del trattamento per la selezione in argomento sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016).

I dati personali dell'Interessato contenuti nella domanda e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche richieste dell'Interessato.

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

#### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016).**

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>  <b>Pag. 11 a 12</b>
---	---	--

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dall'Azienda stessa, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dall'Azienda, tra cui i membri della Commissione esaminatrice dell'avviso.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dalla Regione Lombardia).

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale dell'Azienda.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di avviso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di avviso.

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 679/2016).**

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia (Decreto n. 11466 del 17/12/2015) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016).**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare il:

- diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e nello specifico di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
  - le finalità del trattamento
  - le categorie di dati personali in questione
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo ex Art. 15 Reg. 679/2016
- al Titolare del trattamento, di poter accedere ai propri dati personali;

<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 1</b>  <b>Pag. 12 a 12</b>
--	---	--

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del reg. 679/2016, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro operatore sanitario in formato leggibile.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a-r o posta elettronica al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it)

#### **6. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg.679/2016)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 1 a 12</b>
---	---	---

In applicazione del CCNL Comparto Sanità valido per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 02/11/2022 e del vigente regolamento aziendale ad oggetto “Regolamento degli incarichi ex artt. 24 e ss. del CCNL 02/11/2022” sottoscritto dalla Delegazione Trattante di Parte Pubblica e dalle OO.SS maggiormente rappresentative in data 21/06/2023 e recepito con Deliberazione n. 675 del 14/09/2023, in attuazione della Deliberazione n. 711 del 28/09/2023, con la quale sono stati istituiti gli incarichi di funzione organizzativa in ambito Sanitario e Sociosanitario, è avviata la procedura per il conferimento del seguente **incarico di funzione organizzativa**:

<b>Incarico n. 1)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione organizzativa Area Emergenza/Urgenza: percorso del paziente critico e Bed Manager
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 9.000

### **CARATTERISTICHE COMUNI DEGLI INCARICHI**

**Durata:** 5 anni per il personale a tempo indeterminato; durata equivalente alla durata dell’incarico per il personale a tempo determinato o in comando.

I suddetti incarichi sono rinnovabili previa valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

**Profilo/Area:** tutti i profili del ruolo sanitario dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari.

**Articolazione oraria:** tempo pieno. Sono ammesse le candidature di personale a tempo parziale, tuttavia il conferimento dell’incarico è subordinato al passaggio a tempo pieno.

**Responsabilità:** il responsabile della funzione svolge la propria attività in conformità a quanto indicato nella Legge 26 febbraio 1999, n. 42. “Disposizioni in materia di professioni sanitarie. [...]”. Il campo proprio di attività e di responsabilità delle professioni sanitarie di cui all’articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni e integrazioni, è determinato dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi dei relativi profili professionali e degli ordinamenti didattici dei rispettivi corsi di diploma universitario e di formazione post-base nonché degli specifici codici deontologici, fatte salve le competenze previste per le professioni mediche e per le altre professioni del ruolo sanitario per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, nel rispetto reciproco delle specifiche competenze professionali.[...]”

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 2 a 12</b>
---	---	---

Per l'incarico di funzione organizzativa è richiesto il possesso de diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, da indicare chiaramente nella domanda di ammissione

### **FUNZIONI DELL'INCARICO**

Il Responsabile di area, rappresenta la DAPSS nell'area di assegnazione. È una figura di riferimento per il personale assegnato e per i Direttori Dipartimento e UUOO con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione Strategica.

Nell'ambito dell'Area di riferimento e delle risorse assegnate è responsabile:

- dell'erogazione di adeguati livelli di assistenza di base e specialistica attraverso la gestione ed il coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, riabilitativo, di prevenzione, sociale e di supporto dell'area di riferimento;
- della gestione e coordinamento dei processi clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi e di prevenzione;
- della gestione dei percorsi sanitari e socio-assistenziali integrati.

Nell'espletamento del proprio ruolo si avvale dei livelli di management delle articolazioni organizzative dell'area assegnata.

Nell'ambito dell'Area di riferimento e delle risorse assegnate opera e collabora con le funzioni della DAPSS nella realizzazione di:

- progettazione, innovazione e sviluppo organizzativo;
- programmazione, gestione del personale;
- sviluppo professionale e ricerca;
- qualità, rischio e sicurezza assistenziale;
- acquisizione e valutazione tecnologia, outsourcing e sviluppo logistica.

In particolare:

- assicura e coordina, nell'area assegnata, l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico sanitaria, riabilitativa, di prevenzione; assistenza di base e alberghiera, coerentemente agli indirizzi forniti dalla DAPSS, garantendo rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza;
- garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane attraverso i livelli di coordinamento, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali e/o prestazionali, nel rispetto dell'integrità della persona;
- contribuisce allo sviluppo e valorizzazione del personale dell'area organizzativa di riferimento attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali;
- agisce il ruolo di “facilitatore nei processi comunicativi” da e verso il personale, e nei processi di coinvolgimento dei professionisti. Rappresenta la figura di riferimento stabile per tutti gli interlocutori coinvolti nei processi unitamente alla funzione di preposto in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 3 a 12</b>
---	---	---

La funzione del **Bed Manager** è quella di supervisionare tutte le ammissioni giornaliere, i trasferimenti e gli scarichi delle persone degenti in ospedale, con la finalità di bilanciare le richieste di accesso dai servizi di Pronto Soccorso/Dipartimenti di emergenza e accettazione, ottimizzando l'utilizzo dei posti letto aziendali disponibili. Il processo di miglioramento della gestione delle persone assistite e del posto letto si ottiene ottimizzando non solo il processo di ammissione, ma anche il processo della dimissione protetta e coordinata con i servizi e le strutture territoriali.

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE**

In conformità agli indirizzi della DAPSS, il responsabile di area:

- definisce gli obiettivi dell'Area dipartimentale tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati;
- gestisce le risorse assegnate all'area in conformità agli indirizzi della Direzione, alle oggettive necessità delle UUOO ed in relazione al budget assegnato. Le risorse umane sono assegnate all'area e destinate dal responsabile alle singole unità operative. Il Responsabile di Area è responsabile della modifica del settore lavorativo del personale all'interno dell'area assegnata;
- gestisce le risorse professionali, promuovendo e valorizzandone il ruolo;
- programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale dell'area di riferimento, in coerenza con le attività e valuta le richieste di ferie, aspettative e part time, su cui esprime il parere;
- gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale, individua e promuove i sistemi premianti;
- garantisce il processo di valutazione del personale afferente all'Area di riferimento governata: effettua la valutazione dei coordinatori assegnati all'area e verifica che il personale sia informato su obiettivi, metodi e strumenti della valutazione;
- partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo e alla programmazione dell'aggiornamento del personale assegnato, valutando i risultati a medio e lungo termine anche in relazione allo sviluppo professionale;
- mappa le competenze e il "capitale umano" esistente, e promuove lo sviluppo delle competenze professionali generali e specifiche;
- coordina gestisce e valuta le attività di tirocinio: collabora alla identificazione delle UUOO per l'insegnamento clinico, definisce il numero di studenti ammissibili per il tirocinio clinico nell'Area di competenza;
- formula ipotesi di ricerca e implementa i progetti in relazione alla specificità dell'Area; misura e valuta le performance organizzative ed individuali e collabora per l'implementazione dei risultati dei progetti di ricerca nell'Area di responsabilità;
- valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
- assicura l'integrazione organizzativa delle prestazioni professionali e delle attività di supporto, anche tramite l'adozione di procedure ed istruzioni di area;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 4 a 12</b>
---	---	---

- diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area;
- valuta la qualità delle prestazioni erogate nell'Area di competenza, raccoglie gli encomi e gestisce i reclami inoltrati all'URP;
- attua piani finalizzati al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- elabora, coinvolgendo l'équipe assistenziale, piani di lavoro, procedure, protocolli di area e verifica il raggiungimento dei relativi standard di risultato;
- valuta le prestazioni erogate dai servizi in outsourcing nell'area e trasmette le non conformità alle strutture aziendali competenti;
- supervisiona la valutazione delle attrezzature esistenti e sollecita le migliorie necessarie;
- valuta e garantisce la trasmissione delle informazioni all'interno dell'area e l'utilizzo di strumenti informatici per la registrazione dei dati relativi al processo di assistenza;
- promuove la diffusione delle attività del Comitato responsabile del programma di lotta contro le Infezioni Ospedaliere;
- collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente;

In riferimento all'area assegnata, collabora con:

- le associazioni di volontariato e di rappresentanza degli utenti favorendone l'attività all'interno dell'area;
- il Terzo settore;
- referente/o responsabili delle strutture e/o funzioni del pubblico, del privato e del privato convenzionato coinvolte nei processi di prevenzione, cura, assistenza, riabilitazione e palliazione della persona con problemi sanitari, socio-sanitari e/o sociali.

Il **Bed Manager** ha la funzione di programmare e gestire, in collaborazione con la funzione aziendale di Bed Management:

- le attività di ricovero;
- la programmazione dell'attività operatoria;
- il governo delle liste di attesa delle visite specialistiche ambulatoriali;
- il monitoraggio della degenza medica;
- la differenziazione dei posti letto di emergenza e di elezione;
- la gestione del follow-up post-ricovero;
- a gestione della prenotazione degli esami diagnostici;
- la gestione delle condizioni di ipo o iper afflusso degli utenti;
- la corretta presa in carico dell'assistito dal ricovero fino al rientro a domicilio o in struttura;
- i contatti con l'area territoriale, nelle sue articolazioni organizzative, nella gestione degli ingressi e dimissioni e percorsi del paziente.

### **COMPETENZE ATTRIBUITE**

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 5 a 12</b>
---	---	---

Il candidato dovrà possedere comprovata esperienza e competenza nella direzione, gestione, supervisione e coordinamento dei processi clinico-assistenziali e/o sociali e/o dei processi produttivi, unitamente ad una spiccata capacità relazionale e di leadership.

In particolare, deve possedere: le seguenti capacità:

- elaborare e rendere operative proposte organizzative che favoriscano l'integrazione di tutto il personale afferente all'Area assegnata;
- essere propositivi nella gestione di situazioni critiche sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista organizzativo;
- coinvolgere i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi della DAPSS.

Sono altresì richieste le seguenti attitudini:

- alla gestione dei gruppi;
- all'individuazione degli aspetti critici da correggere e i punti di forza da potenziare;
- alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali.

### **RELAZIONI**

Il professionista incaricato a ricoprire tale posizione avrà il seguente livello di relazioni:

Interfaccia a monte (posizione con cui questo ruolo si deve rapportare)

- Direttore DAPSS

Interfaccia a valle (posizioni che devono rapportarsi con questo ruolo)

- Coordinatori dell'area di riferimento
- Professioni sanitarie, sociali ed operatori di supporto del comparto afferenti all'area di riferimento

Rapporto funzionale (posizioni con cui questo ruolo si rapporta)

- Direttori Dipartimento
- Direttori UUOO
- Direzione medica di Presidio
- Funzioni di staff aziendali sanitarie ed amministrative
- Responsabili di aree
- Responsabili Funzioni e Incarichi organizzativi e professionali DAPSS

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Viene individuata la seguente Commissione esaminatrice:



  Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 6 a 12</b>
--	---	---

PRESIDENTE	COMPONENTE SANITARIA	COMPONENTE AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO
Annamaria Bona	Lucio Raimondi	Dheborá Fontana	Un componente dell'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### MODALITA' DI ESPLETAMENTO

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione del diario del colloquio mediante affissione di apposito avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno 5 giorni prima dell'espletamento del colloquio. La Commissione redige apposito verbale relativo allo svolgimento della selezione.

La verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali specifici previsti dal bando avviene mediante espletamento di un colloquio vertente sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità professionali, organizzative e motivazionali dei candidati.

Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 60 punti, così ripartiti:

- colloquio: **max 30 punti** (la valutazione del colloquio inferiore a 21/30 darà luogo ad un giudizio di non idoneità del candidato)

- valutazione titoli: **max 10 punti** (sono esclusi dalla valutazione i titoli richiesti quale requisito di accesso)

I titoli verranno valutati secondo i criteri sottoindicati:

Altri titoli di studio inerenti la materia (max 6 punti)

Laurea Magistrale	1,5
Master/Diplomi universitari	1
Attestati Regionali	0,6

Attività Formativa (max 3 punti)

Partecipante ad eventi formativi (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire e **ulteriori rispetto all'obbligo formativo** 0,04/evento

Docente/Relatore/Responsabile scientifico e/o di Progetto (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire 0,3/evento

Pubblicazioni (max 1 punto)

Su riviste nazionali	0,04
Su riviste internazionali	0,05
Abstract	0

- **esperienza professionale: max 15 punti**

Anni di servizio nel SSN, compresi quelli maturati presso l'ASST di Crema 0,25 / anno

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 7 a 12</b>
---	---	---

Titolarità di incarichi di coordinamento e/o di Posizione Organizzativa 0,5 / anno  
 In caso di titolarità nel medesimo periodo sia di incarico di coordinamento che di posizione organizzativa, il punteggio è valorizzato una sola volta

- curriculum vitae formativo e professionale: max 5 punti

Indicazione delle attività prestate presso altre PA o Enti Privati Accreditati, nel medesimo profilo.

La procedura selettiva **non dà luogo a graduatoria**, bensì ad un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione ed alla formazione della proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

L'incarico è conferito con deliberazione del Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni effettuate dalla Commissione di valutazione.

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di ammissione al presente avviso dovranno essere redatte esclusivamente mediante **registrazione ed iscrizione al sito <https://asst-crema.iscrizioneconcorsi.it>** (una volta entrati nel sito, cliccare sul link "Manuale e istruzioni" si aprirà il file "Istruzioni per l'uso").

**ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti ed eseguire l'upload direttamente nel format on line.

Documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a) documento di identità valido;
- b) curriculum formativo e professionale;
- c) copia della domanda prodotta tramite la piattaforma on line debitamente firmata in forma autografa. La domanda allegata deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima) e deve essere priva della scritta FACSIMILE.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a) il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b) la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- c) la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;
- d) le pubblicazioni.

Nei casi suddetti, effettuare la scansione dei documenti ed eseguire l'upload selezionando il pulsante "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 8 a 12</b>
---	---	---

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

### TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Le domande, redatte come sopra specificato, devono essere inviate entro le ore 23.59.59 di

Il suddetto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande e dei documenti che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo il citato termine.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, del termine sopra indicato per la presentazione delle domande comporterà la non ammissione al presente avviso pubblico.

### ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù “**RICHIEDI ASSISTENZA**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell’avviso**.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione “Annulla domanda”.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la sezione **CONFERMA ED INVIO**.

### CALENDARIO DELLA PROVA

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 9 a 12</b>
---	---	---

I candidati ammessi alla procedura sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova d'esame nel giorno, ora e luogo che saranno pubblicati sul sito internet dell'ASST di Crema [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it) sezione "concorsi e avvisi", almeno cinque giorni prima della data della prova.

Sul sito aziendale viene pubblicato altresì l'elenco dei candidati ammessi.

L'assenza alla prova d'esame sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque sia il motivo dell'assenza, al momento in cui è dichiarata aperta la singola prova, pur se essa non dipenda dalla volontà dei singoli concorrenti.

La partecipazione alla procedura obbliga i concorrenti all'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso.

A norma della Legge 10/04/1991 n. 125 e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi del Regolamento n. 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti dall'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in banca dati sia automatizzata che cartacea, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati 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 legge 241/90.

Il Data Protection Officer (art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it); [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

Si allega informativa privacy dell'Azienda quale parte integrante del presente bando.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare o sospendere il presente avviso.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tel. 0373/280540.

Crema,

Il Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
-Fontana Dhebora-

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993 – art.3, comma 2.*

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 10 a 12</b>
---	---	--

### INFORMATIVA PRIVACY

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).**

#### Informativa Interessati

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema, tel. 0373/2801, [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it), [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti dall'Interessato per iscritto (su supporto cartaceo e digitale), o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1, lett. a) Reg. 679/2016).

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (Art. 13.1, lett. b) Reg.679/2016)**

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it), [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

#### **2. Finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg.679/2016).**

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal soggetto Interessato sono trattati dal Titolare del trattamento per la selezione in argomento sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016).

I dati personali dell'Interessato contenuti nella domanda e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche richieste dell'Interessato.

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

#### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016).**

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 11 a 12</b>
---	---	--

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dall'Azienda stessa, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dall'Azienda, tra cui i membri della Commissione esaminatrice dell'avviso.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dalla Regione Lombardia).

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale dell'Azienda.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di avviso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di avviso.

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 679/2016).**

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia (Decreto n. 11466 del 17/12/2015) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016).**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare il:

- diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e nello specifico di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
  - le finalità del trattamento
  - le categorie di dati personali in questione
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo ex Art. 15 Reg. 679/2016
- al Titolare del trattamento, di poter accedere ai propri dati personali;

<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 2</b>  <b>Pag. 12 a 12</b>
--	---	--

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del reg. 679/2016, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro operatore sanitario in formato leggibile.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a-r o posta elettronica al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it)

#### **6. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg.679/2016)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  <b>Pag. 1 a 11</b>
---	---	---

In applicazione del CCNL Comparto Sanità valido per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 02/11/2022 e del vigente regolamento aziendale ad oggetto “Regolamento degli incarichi ex artt. 24 e ss. del CCNL 02/11/2022” sottoscritto dalla Delegazione Trattante di Parte Pubblica e dalle OO.SS maggiormente rappresentative in data 21/06/2023 e recepito con Deliberazione n. 675 del 14/09/2023, in attuazione della Deliberazione n. 711 del 28/09/2023, con la quale sono stati istituiti gli incarichi di funzione organizzativa in ambito Sanitario e Sociosanitario, è avviata la procedura per il conferimento del seguente **incarico di funzione organizzativa**:

<b>Incarico n. 1)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione organizzativa “Governance” Risorse Umane, Sviluppo Professionale
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 9.000

### CARATTERISTICHE

**Durata:** 5 anni per il personale a tempo indeterminato; durata equivalente alla durata dell’incarico per il personale a tempo determinato o in comando.

I suddetti incarichi sono rinnovabili previa valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

**Profilo/Area:** tutti i profili del ruolo sanitario dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari.

**Articolazione oraria:** tempo pieno. Sono ammesse le candidature di personale a tempo parziale, tuttavia il conferimento dell’incarico è subordinato al passaggio a tempo pieno.

**Responsabilità:** il responsabile della funzione svolge la propria attività in conformità a quanto indicato nella Legge 26 febbraio 1999, n. 42. “Disposizioni in materia di professioni sanitarie. [...]”. Il campo proprio di attività e di responsabilità delle professioni sanitarie di cui all’articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni e integrazioni, è determinato dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi dei relativi profili professionali e degli ordinamenti didattici dei rispettivi corsi di diploma universitario e di formazione post-base nonché degli specifici codici deontologici, fatte salve le competenze previste per le professioni mediche e per le altre professioni del ruolo sanitario per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, nel rispetto reciproco delle specifiche competenze professionali.[...]”

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l’incarico di funzione organizzativa è richiesto il possesso de diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, da indicare chiaramente nella domanda di ammissione.



  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  <b>Pag. 2 a 11</b>
---	---	---

### **FUNZIONI DELL'INCARICO**

Il responsabile della funzione è un operatore appartenente alle professioni di cui alla Legge 42/99, in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Afferisce gerarchicamente al direttore DAPSS e collabora con i responsabili di area.

Coadiuvava il direttore DAPSS nel raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione Strategica.

È un professionista responsabile:

- della progettazione, implementazione, monitoraggio e valutazione dei processi di sviluppo professionale;
- dei processi che mirano a reclutare, assumere, impiegare ed occuparsi dei dipendenti dell'azienda con lo scopo di ottimizzare il rendimento e le prestazioni del personale, mettendo l'attenzione al benessere e alla motivazione;
- della razionalizzazione e della valorizzazione delle risorse e dei loro talenti, orientandone i comportamenti al fine di metterle nelle condizioni di offrire il miglior contributo possibile ad erogare servizi di qualità;
- della programmazione, insieme al direttore DAPSS, del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne e alla luce dei modelli assistenziali ed organizzativi adottati

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE**

In conformità agli indirizzi della DAPSS, il RESPONSABILE DI FUNZIONE IN STAFF ALLA DAPSS:

- partecipa, per quanto di competenza, alla definizione degli obiettivi generali e alle politiche di gestione delle risorse esistenti;
- propone ed attua modalità innovative di integrazione delle risorse ospedaliere e territoriali al fine di migliorare l'efficienza dei servizi e la presa in carico dell'utente cronico/fragile;
- sostiene e sviluppa modalità assistenziali innovative, favorendo la migliore razionalizzazione delle risorse;
- partecipa alla definizione del fabbisogno di personale anche in relazione allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi;
- monitora gli indicatori di qualità dell'assistenza erogata;
- favorisce lo sviluppo dei percorsi clinico assistenziali in condivisione con la Direzione Sanitaria e Socio Sanitaria;
- promuove e partecipa alla progettazione delle attività formative e favorisce la partecipazione del personale afferente alle iniziative;

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>
		<b>Pag. 3 a 11</b>

- collabora con i sistemi informativi per lo sviluppo e l'implementazione della gestione informatizzata dei processi assistenziali, tra ospedale e territorio;
- valorizza e promuove la cultura professionale basata sulle competenze;
- collabora nell'adozione e promozione di nuovi modelli assistenziali, migliorando i livelli di efficacia/efficienza dei percorsi assistenziali attraverso l'implementazione degli stessi; in particolar modo legati al Primary Nursing e di altri progetti affini;
- collabora nella definizione, implementazione, monitoraggio dei percorsi di cura della presa in carico della persona assistita;
- standardizza le attività/strumenti assistenziali;
- revisiona le prestazioni assistenziali mediante ricerca evidence based;
- mantiene l'integrazione con le altre direzioni di processo "RESPONSABILE DI AREA";
- monitora la gestione e la tenuta documentale disciplinare;
- monitora la corretta applicazione delle procedure per l'inserimento e la valutazione del personale neoassunto e neoinserito, coordinandosi con gli uffici preposti;
- collabora al monitoraggio dei processi di valutazione del personale per favorirne la corretta applicazione e l'utilizzo organizzativo, coordinandosi con gli uffici preposti;
- propone e partecipa alla definizione dei criteri per i sistemi di progressione di carriera e di incentivazione del personale;
- collabora nella progettazione e assicura percorsi di sviluppo qualitativo delle risorse in funzione degli obiettivi aziendali raccordandosi con l'Ufficio Formazione Aziendale anche per gli aspetti di ricaduta organizzativa, assicurando la promozione culturale e l'aggiornamento in un'ottica trasversale di sviluppo della comunità professionale;
- coordina l'attività di valutazione del personale con le altre articolazioni aziendali legate al tale processo.

### COMPETENZE ATTRIBUITE

Il candidato dovrà possedere comprovata esperienza e competenza nella direzione, gestione, supervisione e coordinamento dei processi clinico-assistenziali e/o sociali e/o dei processi produttivi, unitamente ad una spiccata capacità relazionale e di leadership.

In particolare, deve possedere le seguenti capacità:

- elaborare e rendere operative proposte organizzative di sviluppo professionale che favoriscano l'integrazione di tutto il personale afferente alla DAPSS;
- essere propositivi nella gestione di situazioni critiche sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista organizzativo;
- coinvolgere i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi della DAPSS;
- dimostrata competenza in organizzazione e gestione delle risorse umane;
- approfondita conoscenza delle UU.OO, dei processi del DAPSS, della rete territoriale e dei percorsi di presa in carico dell'assistito e della famiglia;
- conoscenza dei sistemi di gestione per la qualità, dei metodi per la riduzione del rischio clinico;
- approfondita conoscenza delle norme che regolano il rapporto di lavoro e dei processi organizzativi sottesi al funzionamento aziendale.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  <b>Pag. 4 a 11</b>
---	---	---

Sono richieste altresì le seguenti attitudini le seguenti attitudini:

- alla gestione dei gruppi;
- all'individuazione degli aspetti critici da correggere e i punti di forza da potenziare;
- alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali.

### RELAZIONI

Il professionista incaricato a ricoprire tale posizione avrà il seguente livello di relazioni:

Interfaccia a monte (posizione con cui questo ruolo si deve rapportare):

- Direttore DAPSS

Rapporto funzionale (posizioni con cui questo ruolo si rapporta):

- Direttori Dipartimento
- Direttori UUOO
- Direzione medica di Presidio
- Funzioni di staff aziendali sanitarie ed amministrative
- Responsabili di aree e Coordinatori
- Responsabili Funzioni e Incarichi organizzativi e professionali DAPSS
- Professioni sanitarie, sociali ed operatori di supporto del comparto afferenti all'area di riferimento.

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

Viene individuata la seguente Commissione esaminatrice:

PRESIDENTE	COMPONENTE SANITARIA	COMPONENTE AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO
Annamaria Bona	Lucio Raimondi	Dheborá Fontana	Un componente dell'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### MODALITA' DI ESPLETAMENTO

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione del diario del colloquio mediante affissione di apposito avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno 5 giorni prima dell'espletamento del colloquio. La Commissione redige apposito verbale relativo allo svolgimento della selezione.

La verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali specifici previsti dal bando avviene mediante espletamento di un colloquio vertente sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità professionali, organizzative e motivazionali dei candidati.

Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 60 punti, così ripartiti:

- colloquio: **max 30 punti** (la valutazione del colloquio inferiore a 21/30 darà luogo ad un giudizio di non idoneità del candidato)

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>
		<b>Pag. 5 a 11</b>

- **valutazione titoli: max 10 punti** (sono esclusi dalla valutazione i titoli richiesti quale requisito di accesso)

I titoli verranno valutati secondo i criteri sottoindicati:

<u>Altri titoli di studio inerenti la materia</u>	<u>(max 6 punti)</u>
Laurea Magistrale	1,5
Master/Diplomi universitari	1
Attestati Regionali	0,6

<u>Attività Formativa</u>	<u>(max 3 punti)</u>
---------------------------	----------------------

Partecipante ad eventi formativi (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire e **ulteriori rispetto all'obbligo formativo** 0,04/evento

Docente/Relatore/Responsabile scientifico e/o di Progetto (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire 0,3/evento

<u>Pubblicazioni</u>	<u>(max 1 punto)</u>
Su riviste nazionali	0,04
Su riviste internazionali	0,05
Abstract	0

- **esperienza professionale: max 15 punti**

Anni di servizio nel SSN, compresi quelli maturati presso l'ASST di Crema 0,25 / anno

Titolarità di incarichi di coordinamento e/o di Posizione Organizzativa 0,5 / anno

In caso di titolarità nel medesimo periodo sia di incarico di coordinamento che di posizione organizzativa, il punteggio è valorizzato una sola volta

- **curriculum vitae formativo e professionale: max 5 punti**

Indicazione delle attività prestate presso altre PA o Enti Privati Accreditati, nel medesimo profilo.

La procedura selettiva **non dà luogo a graduatoria**, bensì ad un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione ed alla formazione della proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

L'incarico è conferito con deliberazione del Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni effettuate dalla Commissione di valutazione.

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di ammissione al presente avviso dovranno essere redatte esclusivamente mediante **registrazione ed iscrizione al sito** <https://asst-crema.iscrizioneconcorsi.it> (una volta entrati nel sito, cliccare sul link "Manuale e istruzioni" si aprirà il file "Istruzioni per l'uso").

**ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti ed eseguire l'upload direttamente nel format on line.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  <b>Pag. 6 a 11</b>
---	---	---

Documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a) documento di identità valido;
- b) curriculum formativo e professionale;
- c) copia della domanda prodotta tramite la piattaforma on line debitamente firmata in forma autografa. La domanda allegata deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima) e deve essere priva della scritta FACSIMILE.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a) il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b) la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- c) la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;
- d) le pubblicazioni.

Nei casi suddetti, effettuare la scansione dei documenti ed eseguire l'upload selezionando il pulsante "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

### **TRASMISSIONE DELLA DOMANDA**

Le domande, redatte come sopra specificato, devono essere inviate entro le ore 23.59.59 di

Il suddetto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande e dei documenti che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo il citato termine.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, del termine sopra indicato per la presentazione delle domande comporterà la non ammissione al presente avviso pubblico.

### **ASSISTENZA**

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**RICHIEDI ASSISTENZA**" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  Pag. 7 a 11
---	---	----------------------------------

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### **PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO**

Dopo l'invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "Annulla domanda".

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la sezione CONFERMA ED INVIO.

### **CALENDARIO DELLA PROVA**

I candidati ammessi alla procedura sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova d'esame nel giorno, ora e luogo che saranno pubblicati sul sito internet dell'ASST di Crema [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it) sezione "concorsi e avvisi", almeno cinque giorni prima della data della prova.

Sul sito aziendale viene pubblicato altresì l'elenco dei candidati ammessi.

L'assenza alla prova d'esame sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque sia il motivo dell'assenza, al momento in cui è dichiarata aperta la singola prova, pur se essa non dipenda dalla volontà dei singoli concorrenti.

La partecipazione alla procedura obbliga i concorrenti all'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso.

A norma della Legge 10/04/1991 n. 125 e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi del Regolamento n. 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti dall'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in banca dati sia automatizzata che cartacea, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati 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 legge 241/90.

Il Data Protection Officer (art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it); [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  <b>Pag. 8 a 11</b>
--	---	---

Si allega informativa privacy dell’Azienda quale parte integrante del presente bando.

L’Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare o sospendere il presente avviso.

Per eventuali informazioni rivolgersi all’UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tel. 0373/280540.

Crema,

Il Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
-Fontana Dhebora-

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993 – art.3, comma 2.*

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  <b>Pag. 9 a 11</b>
---	---	---

## INFORMATIVA PRIVACY

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).**

### Informativa Interessati

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema, tel. 0373/2801, [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it), [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti dall'Interessato per iscritto (su supporto cartaceo e digitale), o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1, lett. a) Reg. 679/2016).

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (Art. 13.1, lett. b) Reg.679/2016)**

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it), [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

#### **2. Finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg.679/2016).**

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal soggetto Interessato sono trattati dal Titolare del trattamento per la selezione in argomento sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016).

I dati personali dell'Interessato contenuti nella domanda e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche richieste dell'Interessato.

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

#### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016).**



  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  <b>Pag. 10 a 11</b>
---	---	--

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dall'Azienda stessa, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dall'Azienda, tra cui i membri della Commissione esaminatrice dell'avviso.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dalla Regione Lombardia).

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale dell'Azienda.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di avviso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di avviso.

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 679/2016).**

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia (Decreto n. 11466 del 17/12/2015) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016).**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare il:

- diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e nello specifico di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
  - le finalità del trattamento
  - le categorie di dati personali in questione
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo ex Art. 15 Reg. 679/2016
- al Titolare del trattamento, di poter accedere ai propri dati personali;

<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 3</b>  <b>Pag. 11 a 11</b>
--	---	--

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del reg. 679/2016, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro operatore sanitario in formato leggibile.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a-r o posta elettronica al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it)

#### **6. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg.679/2016)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>
		<b>Pag. 1 a 12</b>

In applicazione del CCNL Comparto Sanità valido per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 02/11/2022 e del vigente regolamento aziendale ad oggetto “Regolamento degli incarichi ex artt. 24 e ss. del CCNL 02/11/2022” sottoscritto dalla Delegazione Trattante di Parte Pubblica e dalle OO.SS maggiormente rappresentative in data 21/06/2023 e recepito con Deliberazione n. 675 del 14/09/2023, in attuazione della Deliberazione n. 711 del 28/09/2023, con la quale sono stati istituiti gli incarichi di funzione organizzativa in ambito Sanitario e Sociosanitario, è avviata la procedura per il conferimento dei seguenti **incarichi di funzione organizzativa**:

<b>Incarico n. 1)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione organizzativa Area Chirurgica: percorso del paziente chirurgico
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 8.000

<b>Incarico n. 2)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione organizzativa Area Medica: percorso del paziente internistico
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€9.000

<b>Incarico n. 3)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione organizzativa Area Prevenzione: percorso prevenzione utenti e operatori
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 6.000,00

<b>Incarico n. 4)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione organizzativa Area Materno Infantile: percorso donna, mamma e bambino
Complessità	elevata
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 11.000,00

<b>Incarico n. 5)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione organizzativa Area Oncologica: percorso paziente oncologico
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 5.600,00

<b>Incarico n. 6)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione organizzativa Area Territoriale: percorsi integrati COT, CdC, PUA, ADI
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 6.000,00

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 2 a 12</b>
---	---	---

<b>Incarico n. 7)</b>	
Denominazione dell'incarico da conferire	Funzione organizzativa Area Diagnostico-Laboratoristica
Complessità	media
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 6.000,00

### **CARATTERISTICHE COMUNI DEGLI INCARICHI**

**Durata:** 5 anni per il personale a tempo indeterminato; durata equivalente alla durata dell'incarico per il personale a tempo determinato o in comando.

I suddetti incarichi sono rinnovabili previa valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

**Profilo/Area:** tutti i profili del ruolo sanitario dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

**Articolazione oraria:** tempo pieno. Sono ammesse le candidature di personale a tempo parziale, tuttavia il conferimento dell'incarico è subordinato al passaggio a tempo pieno.

**Responsabilità:** il responsabile della funzione svolge la propria attività in conformità a quanto indicato nella Legge 26 febbraio 1999, n. 42. "Disposizioni in materia di professioni sanitarie. [...]. Il campo proprio di attività e di responsabilità delle professioni sanitarie di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni e integrazioni, è determinato dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi dei relativi profili professionali e degli ordinamenti didattici dei rispettivi corsi di diploma universitario e di formazione post-base nonché degli specifici codici deontologici, fatte salve le competenze previste per le professioni mediche e per le altre professioni del ruolo sanitario per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, nel rispetto reciproco delle specifiche competenze professionali.[...]"

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l'incarico di funzione organizzativa è richiesto il possesso de diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, da indicare chiaramente nella domanda di ammissione

### **FUNZIONI DELL'INCARICO**

Il Responsabile di area, rappresenta la DAPSS nell'area di assegnazione. È una figura di riferimento per il personale assegnato e per i Direttori Dipartimento e UUOO con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione Strategica.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 3 a 12</b>
---	---	---

Nell'ambito dell'Area di riferimento e delle risorse assegnate è responsabile:

- dell'erogazione di adeguati livelli di assistenza di base e specialistica attraverso la gestione ed il coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, riabilitativo, di prevenzione, sociale e di supporto dell'area di riferimento;
- della gestione e coordinamento dei processi clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi e di prevenzione;
- della gestione dei percorsi sanitari e socio-assistenziali integrati.

Nell'espletamento del proprio ruolo si avvale dei livelli di management delle articolazioni organizzative dell'area assegnata.

Nell'ambito dell'Area di riferimento e delle risorse assegnate opera e collabora con le funzioni della DAPSS nella realizzazione di:

- progettazione, innovazione e sviluppo organizzativo;
- programmazione, gestione del personale;
- sviluppo professionale e ricerca;
- qualità, rischio e sicurezza assistenziale;
- acquisizione e valutazione tecnologia, outsourcing e sviluppo logistica.

In particolare:

- assicura e coordina, nell'area assegnata, l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico sanitaria, riabilitativa, di prevenzione; assistenza di base e alberghiera, coerentemente agli indirizzi forniti dalla DAPSS, garantendo rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza;
- garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane attraverso i livelli di coordinamento, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali e/o prestazionali, nel rispetto dell'integrità della persona;
- contribuisce allo sviluppo e valorizzazione del personale dell'area organizzativa di riferimento attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali;
- agisce il ruolo di “facilitatore nei processi comunicativi” da e verso il personale, e nei processi di coinvolgimento dei professionisti. Rappresenta la figura di riferimento stabile per tutti gli interlocutori coinvolti nei processi unitamente alla funzione di preposto in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE**

In conformità agli indirizzi della DAPSS, il responsabile di area:

- definisce gli obiettivi dell'Area dipartimentale tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati;
- gestisce le risorse assegnate all'area in conformità agli indirizzi della Direzione, alle oggettive necessità delle UUOO ed in relazione al budget assegnato. Le risorse umane sono assegnate all'area e destinate dal responsabile alle singole unità operative. Il Responsabile di

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 4 a 12</b>
---	---	---

Area è responsabile della modifica del settore lavorativo del personale all'interno dell'area assegnata;

- gestisce le risorse professionali, promuovendo e valorizzandone il ruolo;
- programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale dell'area di riferimento, in coerenza con le attività e valuta le richieste di ferie, aspettative e part time, su cui esprime il parere;
- gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale, individua e promuove i sistemi premianti;
- garantisce il processo di valutazione del personale afferente all'Area di riferimento governata: effettua la valutazione dei coordinatori assegnati all'area e verifica che il personale sia informato su obiettivi, metodi e strumenti della valutazione;
- partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo e alla programmazione dell'aggiornamento del personale assegnato, valutando i risultati a medio e lungo termine anche in relazione allo sviluppo professionale;
- mappa le competenze e il "capitale umano" esistente, e promuove lo sviluppo delle competenze professionali generali e specifiche;
- coordina gestisce e valuta le attività di tirocinio: collabora alla identificazione delle UUOO per l'insegnamento clinico, definisce il numero di studenti ammissibili per il tirocinio clinico nell'Area di competenza;
- formula ipotesi di ricerca e implementa i progetti in relazione alla specificità dell'Area; misura e valuta le performance organizzative ed individuali e collabora per l'implementazione dei risultati dei progetti di ricerca nell'Area di responsabilità;
- valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;
- assicura l'integrazione organizzativa delle prestazioni professionali e delle attività di supporto, anche tramite l'adozione di procedure ed istruzioni di area;
- diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area;
- valuta la qualità delle prestazioni erogate nell'Area di competenza, raccoglie gli elogi e gestisce i reclami inoltrati all'URP;
- attua piani finalizzati al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- elabora, coinvolgendo l'équipe assistenziale, piani di lavoro, procedure, protocolli di area e verifica il raggiungimento dei relativi standard di risultato;
- valuta le prestazioni erogate dai servizi in outsourcing nell'area e trasmette le non conformità alle strutture aziendali competenti;
- supervisiona la valutazione delle attrezzature esistenti e sollecita le migliorie necessarie;
- valuta e garantisce la trasmissione delle informazioni all'interno dell'area e l'utilizzo di strumenti informatici per la registrazione dei dati relativi al processo di assistenza;
- promuove la diffusione delle attività del Comitato responsabile del programma di lotta contro le Infezioni Ospedaliere;
- collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente;

In riferimento all'area assegnata, collabora con:

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 5 a 12</b>
---	---	---

- le associazioni di volontariato e di rappresentanza degli utenti favorendone l'attività all'interno dell'area;
- il Terzo settore;
- referente/o responsabili delle strutture e/o funzioni del pubblico, del privato e del privato convenzionato coinvolte nei processi di prevenzione, cura, assistenza, riabilitazione e palliazione della persona con problemi sanitari, socio-sanitari e/o sociali.

### **COMPETENZE ATTRIBUITE**

Il candidato dovrà possedere comprovata esperienza e competenza nella direzione, gestione, supervisione e coordinamento dei processi clinico-assistenziali e/o sociali e/o dei processi produttivi, unitamente ad una spiccata capacità relazionale e di leadership.

In particolare, deve possedere: le seguenti capacità:

- elaborare e rendere operative proposte organizzative che favoriscano l'integrazione di tutto il personale afferente all'Area assegnata;
- essere propositivi nella gestione di situazioni critiche sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista organizzativo;
- coinvolgere i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi della DAPSS.

Sono altresì richieste le seguenti attitudini:

- alla gestione dei gruppi;
- all'individuazione degli aspetti critici da correggere e i punti di forza da potenziare;
- alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali.

### **RELAZIONI**

Il professionista incaricato a ricoprire tale posizione, avrà il seguente livello di relazioni:

Interfaccia a monte (posizione con cui questo ruolo si deve rapportare)

- Direttore DAPSS

Interfaccia a valle (posizioni che devono rapportarsi con questo ruolo)

- Coordinatori dell'area di riferimento
- Professioni sanitarie, sociali ed operatori di supporto del comparto afferenti all'area di riferimento

Rapporto funzionale (posizioni con cui questo ruolo si rapporta)

- Direttori Dipartimento
- Direttori UUOO
- Direzione medica di Presidio
- Funzioni di staff aziendali sanitarie ed amministrative
- Responsabili di aree

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 6 a 12</b>
---	---	---

- Responsabili Funzioni e Incarichi organizzativi e professionali DAPSS

### COMMISSIONI ESAMINATRICI

Viene individuata la seguente Commissione esaminatrice:

PRESIDENTE	COMPONENTE SANITARIA	COMPONENTE AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO
Annamaria Bona	Lucio Raimondi	Dheborra Fontana	Un componente dell'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### MODALITA' DI ESPLETAMENTO

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione del diario del colloquio mediante affissione di apposito avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno 5 giorni prima dell'espletamento del colloquio. La Commissione redige apposito verbale relativo allo svolgimento della selezione.

La verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali specifici previsti dal bando avviene mediante espletamento di un colloquio vertente sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità professionali, organizzative e motivazionali dei candidati.

Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 60 punti, così ripartiti:

- colloquio: **max 30 punti** (la valutazione del colloquio inferiore a 21/30 darà luogo ad un giudizio di non idoneità del candidato)

- valutazione titoli: **max 10 punti** (sono esclusi dalla valutazione i titoli richiesti quale requisito di accesso)

I titoli verranno valutati secondo i criteri sottoindicati:

Altri titoli di studio inerenti la materia (max 6 punti)

Laurea Magistrale 1,5

Master/Diplomi universitari 1

Attestati Regionali 0,6

Attività Formativa (max 3 punti)

Partecipante ad eventi formativi (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire e **ulteriori rispetto all'obbligo formativo** 0,04/evento

Docente/Relatore/Responsabile scientifico e/o di Progetto (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire 0,3/evento

Pubblicazioni (max 1 punto)



  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  Pag. 7 a 12
---	---	----------------------------------

Su riviste nazionali	0,04
Su riviste internazionali	0,05
Abstract	0

**- esperienza professionale: max 15 punti**

Anni di servizio nel SSN, compresi quelli maturati presso l'ASST di Crema	0,25 / anno
Titolarietà di incarichi di coordinamento e/o di Posizione Organizzativa	0,5 / anno
In caso di titolarità nel medesimo periodo sia di incarico di coordinamento che di posizione organizzativa, il punteggio è valorizzato una sola volta	

**- curriculum vitae formativo e professionale: max 5 punti**

Indicazione delle attività prestate presso altre PA o Enti Privati Accreditati, nel medesimo profilo. La procedura selettiva **non dà luogo a graduatoria**, bensì ad un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione ed alla formazione della proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire. L'incarico è conferito con deliberazione del Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni effettuate dalla Commissione di valutazione.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di ammissione al presente avviso dovranno essere redatte esclusivamente mediante **registrazione ed iscrizione al sito <https://asst-crema.iscrizioneconcorsi.it>** (una volta entrati nel sito, cliccare sul link "Manuale e istruzioni" si aprirà il file "Istruzioni per l'uso").

**ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti ed eseguire l'upload direttamente nel format on line.

Documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a) documento di identità valido;
- b) curriculum formativo e professionale;
- c) copia della domanda prodotta tramite la piattaforma on line debitamente firmata in forma autografa. La domanda allegata deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima) e deve essere priva della scritta FACSIMILE.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a) il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b) la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- c) la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;
- d) le pubblicazioni.

Nei casi suddetti, effettuare la scansione dei documenti ed eseguire l'upload selezionando il pulsante "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 8 a 12</b>
---	---	---

file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

### **TRASMISSIONE DELLA DOMANDA**

Le domande, redatte come sopra specificato, devono essere inviate entro le ore 23.59.59 di

Il suddetto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande e dei documenti che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo il citato termine.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, del termine sopra indicato per la presentazione delle domande comporterà la non ammissione al presente avviso pubblico.

### **ASSISTENZA**

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù “**RICHIEDI ASSISTENZA**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso**.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### **PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO**

Dopo l'invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione “Annulla domanda”.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la sezione **CONFERMA ED INVIO**.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 9 a 12</b>
---	---	---

### CALENDARIO DELLA PROVA

I candidati ammessi alla procedura sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova d'esame nel giorno, ora e luogo che saranno pubblicati sul sito internet dell'ASST di Crema [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it) sezione "concorsi e avvisi", almeno cinque giorni prima della data della prova.

Sul sito aziendale viene pubblicato altresì l'elenco dei candidati ammessi.

L'assenza alla prova d'esame sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque sia il motivo dell'assenza, al momento in cui è dichiarata aperta la singola prova, pur se essa non dipenda dalla volontà dei singoli concorrenti.

La partecipazione alla procedura obbliga i concorrenti all'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso.

A norma della Legge 10/04/1991 n. 125 e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi del Regolamento n. 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti dall'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in banca dati sia automatizzata che cartacea, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati 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 legge 241/90.

Il Data Protection Officer (art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it); [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

Si allega informativa privacy dell'Azienda quale parte integrante del presente bando.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare o sospendere il presente avviso.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tel. 0373/280540.

Crema,

Il Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
-Fontana Dhebora-

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993 – art.3, comma 2.*

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 10 a 12</b>
---	---	--

### INFORMATIVA PRIVACY

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).**

#### Informativa Interessati

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema, tel. 0373/2801, [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it), [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti dall'Interessato per iscritto (su supporto cartaceo e digitale), o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1, lett. a) Reg. 679/2016).

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (Art. 13.1, lett. b) Reg.679/2016)**

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it), [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

#### **2. Finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg.679/2016).**

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal soggetto Interessato sono trattati dal Titolare del trattamento per la selezione in argomento sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016).

I dati personali dell'Interessato contenuti nella domanda e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche richieste dell'Interessato.

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

#### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016).**

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>
		<b>Pag. 11 a 12</b>

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dall'Azienda stessa, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dall'Azienda, tra cui i membri della Commissione esaminatrice dell'avviso.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dalla Regione Lombardia).

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale dell'Azienda.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di avviso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di avviso.

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 679/2016).**

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia (Decreto n. 11466 del 17/12/2015) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016).**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare il:

- diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e nello specifico di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
  - le finalità del trattamento
  - le categorie di dati personali in questione
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo ex Art. 15 Reg. 679/2016
- al Titolare del trattamento, di poter accedere ai propri dati personali;

<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 4</b>  <b>Pag. 12 a 12</b>
--	---	--

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del reg. 679/2016, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro operatore sanitario in formato leggibile.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a-r o posta elettronica al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it)

#### **6. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg.679/2016)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  <b>Pag. 1 a 11</b>
---	---	---

In applicazione del CCNL Comparto Sanità valido per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 02/11/2022 e del vigente regolamento aziendale ad oggetto “Regolamento degli incarichi ex artt. 24 e ss. del CCNL 02/11/2022” sottoscritto dalla Delegazione Trattante di Parte Pubblica e dalle OO.SS maggiormente rappresentative in data 21/06/2023 e recepito con Deliberazione n. 675 del 14/09/2023, in attuazione della Deliberazione n. 711 del 28/09/2023, con la quale sono stati istituiti gli incarichi di funzione organizzativa in ambito Sanitario e Sociosanitario, è avviata la procedura per il conferimento del seguente **incarico di funzione organizzativa**:

<b>Incarico n. 1)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione Organizzativa Qualità ed esiti sensibili dell’assistenza, Rischio Clinico, Ricerca, Sviluppo Organizzativo
Complessità	elevata
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 10.000

### **CARATTERISTICHE**

**Durata:** 5 anni per il personale a tempo indeterminato; durata equivalente alla durata dell’incarico per il personale a tempo determinato o in comando.

I suddetti incarichi sono rinnovabili previa valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

**Profilo/Area:** tutti i profili del ruolo sanitario dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari.

**Articolazione oraria:** tempo pieno. Sono ammesse le candidature di personale a tempo parziale, tuttavia il conferimento dell’incarico è subordinato al passaggio a tempo pieno.

**Responsabilità:** il responsabile della funzione svolge la propria attività in conformità a quanto indicato nella Legge 26 febbraio 1999, n. 42. “Disposizioni in materia di professioni sanitarie. [...]”. Il campo proprio di attività e di responsabilità delle professioni sanitarie di cui all’articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni e integrazioni, è determinato dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi dei relativi profili professionali e degli ordinamenti didattici dei rispettivi corsi di diploma universitario e di formazione post-base nonché degli specifici codici deontologici, fatte salve le competenze previste per le professioni mediche e per le altre professioni del ruolo sanitario per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, nel rispetto reciproco delle specifiche competenze professionali.[...]”

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l’incarico di funzione organizzativa è richiesto il possesso de diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, da indicare chiaramente nella domanda di ammissione.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  <b>Pag. 2 a 11</b>
---	---	---

### **FUNZIONI DELL'INCARICO**

Il responsabile della funzione è un operatore appartenente alle professioni di cui alla Legge 42/99, in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Afferisce gerarchicamente al direttore DAPSS e collabora con i responsabili di area.

Coadiuvava il direttore DAPSS nel raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione Strategica.

È un professionista responsabile:

- della progettazione, implementazione, monitoraggio e valutazione del miglioramento delle cure, dell'assistenza, dei processi organizzativi e dei percorsi di integrazione;
- della promozione della mission, vision e valori dell'organizzazione;
- della valutazione continua della qualità e del miglioramento dell'erogazione dell'assistenza e delle prestazioni ai pazienti.
- dell'implementazione e consolidamento di pratiche con l'approccio evidence-based e dei progetti di ricerca;
- della promozione, collaborazione e comunicazione tra i vari livelli organizzativi, attraverso la strutturazione di un sistema di referenti di rete;
- dell'adozione di uno stile di leadership situazionale efficace ed utile ad implementare forme di collaborazione, integrazione, coordinamento tra professionisti e strutture organizzative aziendali.

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE**

In conformità agli indirizzi della DAPSS, il RESPONSABILE DI FUNZIONE IN STAFF ALLA DAPSS:

- promuove e propone progetti assistenziali ed organizzativi innovativi e sistemi di implementazione utili alla DAPSS;
- propone indicatori di processo e di esito sia assistenziali che organizzativi rispetto agli obiettivi definiti e ne monitora andamento e risultati;
- rileva i dati di performance ed outcome dei progetti/studi affidati;
- cura la raccolta, l'archiviazione, l'analisi e l'elaborazione dei dati e dei risultati della ricerca clinica;
- effettua l'analisi della letteratura scientifica e dello stato dell'arte relativi ai temi di cui ai progetti/studi affidati. Valuta la rilevanza clinica dei risultati della ricerca;
- cura la produzione di report periodici e stesura di articoli scientifici da pubblicare su riviste internazionali/nazionali;
- collabora alla tempestiva diffusione delle comunicazioni ed alla gestione dei flussi informativi dei progetti/studi affidati;



  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>
		<b>Pag. 3 a 11</b>

- cura la documentazione necessaria per l'approvazione degli studi da parte del comitato di ricerca interna e del Comitato Etico;
- garantisce la tempestiva e corretta circolazione delle informazioni;
- partecipa alle riunioni dei progetti;
- è di supporto per la preparazione del materiale per la gestione della corrispondenza sia interna che esterna degli studi clinici;
- si occupa di information technology, produzione e distribuzione di materiale informativo, attività di programmazione per l'erogazione di servizi nuovi e migliori in relazione al SBBL;
- propone, implementa e monitora gli strumenti disciplinari anche informatizzati della documentazione (cartelle, schede, ceck list, ecc);
- coordina le attività ricomprese nei sistemi informativi in uso presso la DAPSS;
- governa l'attività documentale disciplinare afferente alla DAPSS;
- elabora e mantiene aggiornato il pannello di controllo degli indicatori assistenziali ospedalieri e territoriali e ne propone il miglioramento.

### **COMPETENZE ATTRIBUITE**

Il candidato dovrà possedere comprovata esperienza e competenza nella direzione, gestione, supervisione e coordinamento dei processi clinico-assistenziali e/o sociali e/o dei processi produttivi, unitamente ad una spiccata capacità relazionale e di leadership.

In particolare, deve possedere le seguenti capacità:

- elaborare e rendere operative proposte organizzative che favoriscano l'integrazione di tutto il personale afferente alla DAPSS;
- essere propositivi nella gestione di situazioni critiche sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista organizzativo;
- coinvolgere i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi della DAPSS;
- attuare il sostegno alla ricerca nelle diverse tipologie e obiettivi sia assistenziali, clinici e organizzativi;
- recuperare le migliori evidenze scientifiche al fine di rendere sostenibili le progettualità afferenti alla DAPSS;
- attuare le basi teoriche e pratiche per esprimere concetti basilari e conoscenze sullo sviluppo clinico dei farmaci al fine di consentire un'attività professionale qualificata in assistenza e monitoraggio di studi clinici ed epidemiologici;
- lettura dei protocolli degli studi clinici, ruolo attivo nella farmacovigilanza, cooperazione con il comitato etico;
- dimostrata competenza in organizzazione e gestione delle risorse umane;
- approfondita conoscenza delle UU.OO, dei processi del DAPSS;
- conoscenza dei sistemi di gestione per la qualità, dei metodi per la riduzione del rischio clinico e di metodologia della ricerca;
- approfondita conoscenza delle norme che regolano il rapporto di lavoro e dei processi organizzativi sottesi al funzionamento aziendale ed in particolare dei paradigmi legati alla valutazione delle prestazioni.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  <b>Pag. 4 a 11</b>
---	---	---

Sono altresì richieste le seguenti attitudini:

- alla gestione dei gruppi;
- all'individuazione degli aspetti critici da correggere e i punti di forza da potenziare;
- alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali.

### RELAZIONI

Il professionista incaricato a ricoprire tale posizione avrà il seguente livello di relazioni:

Interfaccia a monte (posizione con cui questo ruolo si deve rapportare):

- Direttore DAPSS

Rapporto funzionale (posizioni con cui questo ruolo si rapporta):

- Direttori Dipartimento
- Direttori UUOO
- Direzione medica di Presidio
- Funzioni di staff aziendali sanitarie ed amministrative
- Responsabili di aree e Coordinatori
- Responsabili Funzioni e Incarichi organizzativi e professionali DAPSS
- Professioni sanitarie, sociali ed operatori di supporto del comparto afferenti all'area di riferimento.

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

Viene individuata la seguente Commissione esaminatrice:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>COMPONENTE SANITARIA</b>	<b>COMPONENTE AMMINISTRATIVA</b>	<b>SEGRETARIO</b>
Annamaria Bona	Lucio Raimondi	Dheborá Fontana	Un componente dell'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### MODALITA' DI ESPLETAMENTO

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione del diario del colloquio mediante affissione di apposito avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno 5 giorni prima dell'espletamento del colloquio. La Commissione redige apposito verbale relativo allo svolgimento della selezione.

La verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali specifici previsti dal bando avviene mediante espletamento di un colloquio vertente sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità professionali, organizzative e motivazionali dei candidati.

Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 60 punti, così ripartiti:

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  <b>Pag. 5 a 11</b>
---	---	---

- **colloquio: max 30 punti** (la valutazione del colloquio inferiore a 21/30 darà luogo ad un giudizio di non idoneità del candidato)

- **valutazione titoli: max 10 punti** (sono esclusi dalla valutazione i titoli richiesti quale requisito di accesso)

I titoli verranno valutati secondo i criteri sottoindicati:

<b>Altri titoli di studio inerenti la materia</b>	<b>(max 6 punti)</b>
Laurea Magistrale	1,5
Master/Diplomi universitari	1
Attestati Regionali	0,6

<b>Attività Formativa</b>	<b>(max 3 punti)</b>
---------------------------	----------------------

Partecipante ad eventi formativi (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire e **ulteriori rispetto all'obbligo formativo** 0,04/evento

Docente/Relatore/Responsabile scientifico e/o di Progetto (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire 0,3/evento

<b>Pubblicazioni</b>	<b>(max 1 punto)</b>
Su riviste nazionali	0,04
Su riviste internazionali	0,05
Abstract	0

- **esperienza professionale: max 15 punti**

Anni di servizio nel SSN, compresi quelli maturati presso l'ASST di Crema 0,25 / anno

Titolarità di incarichi di coordinamento e/o di Posizione Organizzativa 0,5 / anno

In caso di titolarità nel medesimo periodo sia di incarico di coordinamento che di posizione organizzativa, il punteggio è valorizzato una sola volta

- **curriculum vitae formativo e professionale: max 5 punti**

Indicazione delle attività prestate presso altre PA o Enti Privati Accreditati, nel medesimo profilo.

La procedura selettiva **non dà luogo a graduatoria**, bensì ad un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione ed alla formazione della proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

L'incarico è conferito con deliberazione del Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni effettuate dalla Commissione di valutazione.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di ammissione al presente avviso dovranno essere redatte esclusivamente mediante **registrazione ed iscrizione al sito** <https://asst-crema.iscrizioneconcorsi.it> (una volta entrati nel sito, cliccare sul link "Manuale e istruzioni" si aprirà il file "Istruzioni per l'uso").

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  <b>Pag. 6 a 11</b>
---	---	---

**ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti ed eseguire l'upload direttamente nel format on line.

Documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a) documento di identità valido;
- b) curriculum formativo e professionale;
- c) copia della domanda prodotta tramite la piattaforma on line debitamente firmata in forma autografa. La domanda allegata deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima) e deve essere priva della scritta FACSIMILE.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a) il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b) la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- c) la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;
- d) le pubblicazioni.

Nei casi suddetti, effettuare la scansione dei documenti ed eseguire l'upload selezionando il pulsante "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

### **TRASMISSIONE DELLA DOMANDA**

Le domande, redatte come sopra specificato, devono essere inviate entro le ore 23.59.59 di

Il suddetto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande e dei documenti che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo il citato termine.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, del termine sopra indicato per la presentazione delle domande comporterà la non ammissione al presente avviso pubblico.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  Pag. 7 a 11
---	---	----------------------------------

## ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“RICHIEDI ASSISTENZA”** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell’avviso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

## PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione “Annulla domanda”.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la sezione **CONFERMA ED INVIO**.

## CALENDARIO DELLA PROVA

I candidati ammessi alla procedura sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova d’esame nel giorno, ora e luogo che saranno pubblicati sul sito internet dell’ASST di Crema [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it) sezione “concorsi e avvisi”, almeno cinque giorni prima della data della prova.

Sul sito aziendale viene pubblicato altresì l’elenco dei candidati ammessi.

L’assenza alla prova d’esame sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque sia il motivo dell’assenza, al momento in cui è dichiarata aperta la singola prova, pur se essa non dipenda dalla volontà dei singoli concorrenti.

La partecipazione alla procedura obbliga i concorrenti all’accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso.

A norma della Legge 10/04/1991 n. 125 e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi del Regolamento n. 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d’ufficio saranno raccolti dall’UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in banca dati sia automatizzata che cartacea, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione

<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  <b>Pag. 8 a 11</b>
--	---	---

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 legge 241/90.

Il Data Protection Officer (art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it); [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

Si allega informativa privacy dell'Azienda quale parte integrante del presente bando.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare o sospendere il presente avviso.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tel. 0373/280540.

Crema,

Il Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
-Fontana Dhebora-

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993 – art.3, comma 2.*

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  <b>Pag. 9 a 11</b>
---	---	---

## INFORMATIVA PRIVACY

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).**

### Informativa Interessati

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema, tel. 0373/2801, [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it), [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti dall'Interessato per iscritto (su supporto cartaceo e digitale), o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1, lett. a) Reg. 679/2016).

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (Art. 13.1, lett. b) Reg.679/2016)**

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it), [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

#### **2. Finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg.679/2016).**

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal soggetto Interessato sono trattati dal Titolare del trattamento per la selezione in argomento sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016).

I dati personali dell'Interessato contenuti nella domanda e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche richieste dell'Interessato.

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

#### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016).**

  <p>Sistema Socio Sanitario  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia  ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI  INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  Pag. 10 a 11
--	--	-----------------------------------

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dall'Azienda stessa, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dall'Azienda, tra cui i membri della Commissione esaminatrice dell'avviso.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dalla Regione Lombardia).

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale dell'Azienda.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di avviso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di avviso.

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 679/2016).**

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia (Decreto n. 11466 del 17/12/2015) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016).**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare il:

- diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e nello specifico di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
  - le finalità del trattamento
  - le categorie di dati personali in questione
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo ex Art. 15 Reg. 679/2016
- al Titolare del trattamento, di poter accedere ai propri dati personali;



<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 5</b>  <b>Pag. 11 a 11</b>
--	---	--

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del reg. 679/2016, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro operatore sanitario in formato leggibile.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a-r o posta elettronica al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it)

#### **6. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg.679/2016)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 1 a 10</b>
---	---	---

In applicazione del CCNL Comparto Sanità valido per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 02/11/2022 e del vigente regolamento aziendale ad oggetto “Regolamento degli incarichi ex artt. 24 e ss. del CCNL 02/11/2022” sottoscritto dalla Delegazione Trattante di Parte Pubblica e dalle OO.SS maggiormente rappresentative in data 21/06/2023 e recepito con Deliberazione n. 675 del 14/09/2023, in attuazione della Deliberazione n. 711 del 28/09/2023, con la quale sono stati istituiti gli incarichi di funzione organizzativa in ambito Sanitario e Sociosanitario, è avviata la procedura per il conferimento del seguente **incarico di funzione organizzativa**:

<b>Incarico n. 1)</b>	
Denominazione dell’incarico da conferire	Funzione Organizzativa Sviluppo Tecnologico, Logistica ed Outsourcing
Complessità	elevata
Valore economico annuo lordo per 13 mensilità	€ 10.000

### **CARATTERISTICHE**

**Durata:** 5 anni per il personale a tempo indeterminato; durata equivalente alla durata dell’incarico per il personale a tempo determinato o in comando.

I suddetti incarichi sono rinnovabili previa valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

**Profilo/Area:** tutti i profili del ruolo sanitario dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari.

**Articolazione oraria:** tempo pieno. Sono ammesse le candidature di personale a tempo parziale, tuttavia il conferimento dell’incarico è subordinato al passaggio a tempo pieno.

**Responsabilità:** il responsabile della funzione svolge la propria attività in conformità a quanto indicato nella Legge 26 febbraio 1999, n. 42. “Disposizioni in materia di professioni sanitarie. [...]”. Il campo proprio di attività e di responsabilità delle professioni sanitarie di cui all’articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni e integrazioni, è determinato dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi dei relativi profili professionali e degli ordinamenti didattici dei rispettivi corsi di diploma universitario e di formazione post-base nonché degli specifici codici deontologici, fatte salve le competenze previste per le professioni mediche e per le altre professioni del ruolo sanitario per l’accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, nel rispetto reciproco delle specifiche competenze professionali.[...]”

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l’incarico di funzione organizzativa è richiesto il possesso de diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, da indicare chiaramente nella domanda di ammissione.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 2 a 10</b>
---	---	---

### **FUNZIONI DELL'INCARICO**

Il responsabile della funzione è un operatore appartenente alle professioni di cui alla Legge 42/99, in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Afferisce gerarchicamente al direttore DAPSS e collabora con i responsabili di area. Coadiuvando il direttore DAPSS nel raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione Strategica.

È un professionista responsabile:

- della progettazione, implementazione, monitoraggio e valutazione di nuovi modelli organizzativi relativi alla logistica dei pazienti, logistica dei beni e logistica dei flussi;
- dei processi di controllo sulla corretta esecuzione dei contratti di servizi sanitari e non sanitari esternalizzati;
- della elaborazione e implementazione di progetti del comfort ospedaliero ed alberghiero;
- della collaborazione, con i settori di competenza e, per gli aspetti di competenza, dell'accreditamento istituzionale delle strutture.

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE**

In conformità agli indirizzi della DAPSS, il RESPONSABILE DI FUNZIONE IN STAFF ALLA DAPSS:

- garantisce la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla gestione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nei servizi appaltati;
- partecipa alla programmazione e implementazione di nuovi modelli organizzativi di:
  - logistica dei pazienti (sulla base dei percorsi del paziente)
  - logistica dei beni (per garantire efficienza, appropriatezza e puntualità nei flussi dei materiali)
  - logistica dei flussi (informazioni a supporto della gestione nei percorsi di cura)
- partecipa all'elaborazione e implementazione di progetti di miglioramento del comfort ospedaliero e alberghiero;
- valuta e monitorizza i costi dei servizi appaltati alberghieri, all'interno del percorso aziendale di contenimento dei costi e di garanzia della qualità;
- promuove un approccio qualitativo (analisi dell'appropriatezza di utilizzo dei prodotti forniti in appalto) e un approccio quantitativo (monitoraggio e controllo degli scostamenti dallo standard);
- effettua costanti valutazioni sul sistema di responsabilizzazione nei consumi dei servizi appaltati;
- partecipa, quale componente, alla stesura di capitolati e gare dei settori di riferimento.

### **COMPETENZE ATTRIBUITE**

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 3 a 10</b>
---	---	---

Il candidato dovrà possedere comprovata esperienza e competenza nella direzione, gestione, supervisione e coordinamento dei processi clinico-assistenziali e/o sociali e/o dei processi produttivi, unitamente ad una spiccata capacità relazionale e di leadership.

In particolare deve possedere le seguenti capacità:

- elaborare e rendere operative proposte organizzative che favoriscano l'integrazione di tutto il personale afferente alla DAPSS;
- essere propositivi nella gestione di situazioni critiche sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista organizzativo;
- coinvolgere i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi della DAPSS;
- approfondita conoscenza delle UU.OO, dei processi del DAPSS, della rete territoriale e dei percorsi di presa in carico dell'assistito e della famiglia;
- conoscenza dei sistemi di gestione per la qualità, dei metodi per la riduzione del rischio clinico;
- approfondita conoscenza delle norme che regolano il rapporto di lavoro e dei processi organizzativi sottesi al funzionamento aziendale.

Sono altresì richieste le seguenti attitudini:

- alla gestione dei gruppi;
- all'individuazione degli aspetti critici da correggere e i punti di forza da potenziare;
- conoscenze della normativa relativa agli appalti;
- alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali.

### **RELAZIONI**

Il professionista incaricato a ricoprire tale posizione avrà il seguente livello di relazioni:

Interfaccia a monte (posizione con cui questo ruolo si deve rapportare):

- Direttore DAPSS

Rapporto funzionale (posizioni con cui questo ruolo si rapporta):

- Direttori Dipartimento
- Direttori UUOO
- Direzione medica di Presidio
- Funzioni di staff aziendali sanitarie ed amministrative
- Responsabili di aree e Coordinatori
- Responsabili Funzioni e Incarichi organizzativi e professionali DAPSS
- Professioni sanitarie, sociali ed operatori di supporto del comparto afferenti all'area di riferimento

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Viene individuata la seguente Commissione esaminatrice:

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 4 a 10</b>
---	---	---

<b>PRESIDENTE</b>	<b>COMPONENTE SANITARIA</b>	<b>COMPONENTE AMMINISTRATIVA</b>	<b>SEGRETARIO</b>
Annamaria Bona	Lucio Raimondi	Dhebora Fontana	Un componente dell'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### MODALITA' DI ESPLETAMENTO

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione del diario del colloquio mediante affissione di apposito avviso pubblicato sul sito internet aziendale almeno 5 giorni prima dell'espletamento del colloquio. La Commissione redige apposito verbale relativo allo svolgimento della selezione.

La verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali specifici previsti dal bando avviene mediante espletamento di un colloquio vertente sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità professionali, organizzative e motivazionali dei candidati.

Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 60 punti, così ripartiti:

- colloquio: max 30 punti (la valutazione del colloquio inferiore a 21/30 darà luogo ad un giudizio di non idoneità del candidato)

- valutazione titoli: max 10 punti (sono esclusi dalla valutazione i titoli richiesti quale requisito di accesso)

I titoli verranno valutati secondo i criteri sottoindicati:

Altri titoli di studio inerenti la materia (max 6 punti)

Laurea Magistrale 1,5

Master/Diplomi universitari 1

Attestati Regionali 0,6

Attività Formativa (max 3 punti)

Partecipante ad eventi formativi (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire e **ulteriori rispetto all'obbligo formativo** 0,04/evento

Docente/Relatore/Responsabile scientifico e/o di Progetto (ultimo quinquennio) attinenti all'incarico da conferire 0,3/evento

Pubblicazioni (max 1 punto)

Su riviste nazionali 0,04

Su riviste internazionali 0,05

Abstract 0

- esperienza professionale: max 15 punti

Anni di servizio nel SSN, compresi quelli maturati presso l'ASST di Crema 0,25 / anno

Titolarità di incarichi di coordinamento e/o di Posizione Organizzativa 0,5 / anno

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 5 a 10</b>
---	---	---

In caso di titolarità nel medesimo periodo sia di incarico di coordinamento che di posizione organizzativa, il punteggio è valorizzato una sola volta

**- curriculum vitae formativo e professionale: max 5 punti**

Indicazione delle attività prestate presso altre PA o Enti Privati Accreditati, nel medesimo profilo.

La procedura selettiva **non dà luogo a graduatoria**, bensì ad un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione ed alla formazione della proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

L'incarico è conferito con deliberazione del Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni effettuate dalla Commissione di valutazione.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di ammissione al presente avviso dovranno essere redatte esclusivamente mediante **registrazione ed iscrizione al sito** <https://asst-crema.iscrizioneconcorsi.it> (una volta entrati nel sito, cliccare sul link “Manuale e istruzioni” si aprirà il file “Istruzioni per l’uso”).

**ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti ed eseguire l'upload direttamente nel format on line.

Documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a) documento di identità valido;
- b) curriculum formativo e professionale;
- c) copia della domanda prodotta tramite la piattaforma on line debitamente firmata in forma autografa. La domanda allegata deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima) e deve essere priva della scritta FACSIMILE.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a) il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- b) la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- c) la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;
- d) le pubblicazioni.

Nei casi suddetti, effettuare la scansione dei documenti ed eseguire l'upload selezionando il pulsante “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 6 a 10</b>
---	---	---

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

### TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Le domande, redatte come sopra specificato, devono essere inviate entro le ore 23.59.59 di

Il suddetto termine è perentorio e non si terrà conto delle domande e dei documenti che perverranno, qualunque ne sia la causa, dopo il citato termine.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, del termine sopra indicato per la presentazione delle domande comporterà la non ammissione al presente avviso pubblico.

### ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù “**RICHIEDI ASSISTENZA**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce una risposta nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell’avviso**.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione “Annulla domanda”.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la sezione **CONFERMA ED INVIO**.

### CALENDARIO DELLA PROVA

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 7 a 10</b>
---	---	---

I candidati ammessi alla procedura sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova d'esame nel giorno, ora e luogo che saranno pubblicati sul sito internet dell'ASST di Crema [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it) sezione "concorsi e avvisi", almeno cinque giorni prima della data della prova.

Sul sito aziendale viene pubblicato altresì l'elenco dei candidati ammessi.

L'assenza alla prova d'esame sarà considerata come rinuncia alla procedura, qualunque sia il motivo dell'assenza, al momento in cui è dichiarata aperta la singola prova, pur se essa non dipenda dalla volontà dei singoli concorrenti.

La partecipazione alla procedura obbliga i concorrenti all'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso.

A norma della Legge 10/04/1991 n. 125 e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi del Regolamento n. 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti dall'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in banca dati sia automatizzata che cartacea, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati 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 legge 241/90.

Il Data Protection Officer (art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it); [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

Si allega informativa privacy dell'Azienda quale parte integrante del presente bando.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare o sospendere il presente avviso.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tel. 0373/280540.

Crema,

Il Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
-Fontana Dhebora-

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993 – art.3, comma 2.*



  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 8 a 10</b>
---	---	---

### INFORMATIVA PRIVACY

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).**

#### Informativa Interessati

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema, tel. 0373/2801, [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it), [www.asst-crema.it](http://www.asst-crema.it), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti dall'Interessato per iscritto (su supporto cartaceo e digitale), o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1, lett. a) Reg. 679/2016).

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (Art. 13.1, lett. b) Reg.679/2016)**

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Crema, Largo Ugo Dossena 2, tel. 0373/280589-541, [settoreprivacy@asst-crema.it](mailto:settoreprivacy@asst-crema.it), [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it), [protocollo@asst-crema.it](mailto:protocollo@asst-crema.it).

#### **2. Finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg.679/2016).**

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal soggetto Interessato sono trattati dal Titolare del trattamento per la selezione in argomento sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016).

I dati personali dell'Interessato contenuti nella domanda e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche richieste dell'Interessato.

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

#### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016).**

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 9 a 10</b>
---	---	---

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dall'Azienda stessa, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dall'Azienda, tra cui i membri della Commissione esaminatrice dell'avviso.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dalla Regione Lombardia).

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale dell'Azienda.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di avviso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di avviso.

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 679/2016).**

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia (Decreto n. 11466 del 17/12/2015) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016).**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare il:

- diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e nello specifico di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
  - le finalità del trattamento
  - le categorie di dati personali in questione
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo ex Art. 15 Reg. 679/2016
- al Titolare del trattamento, di poter accedere ai propri dati personali;

<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>All. 6</b>  <b>Pag. 10 a 10</b>
--	---	--

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del reg. 679/2016, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro operatore sanitario in formato leggibile.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a-r o posta elettronica al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-crema.it](mailto:protocollo@pec.asst-crema.it)

#### **6. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg.679/2016)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.