

REGIONE PIEMONTE BU10 10/03/2022

Azienda sanitaria locale 'BI'

**Avviso pubblico per l'attribuzione di incaico di Direttore della SC Direzione Sanitaria di Presidio presso l'ASL BI di Biella**

Allegato

In esecuzione della deliberazione n. 83 del 24/2/2022 del Direttore Generale è indetto Avviso Pubblico ai sensi del Decreto Legislativo n. 502/1992 e s.m.i. e del D.P.R.10.12.1997, n. 484, nonché delle disposizioni della Regione Piemonte di cui alla D.G.R. n. 14-6180 del 29.7.2013 per l'attribuzione dell'incarico di supplenza per la copertura del posto di Direttore della Struttura Complessa Direzione Sanitaria di Presidio dell'A.S.L. BI, più avanti semplicemente individuata come ASL.

La durata dell'incarico è strettamente legata all'assenza del titolare del posto in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 3 bis, comma 11 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. e si risolverà automaticamente al rientro del titolare.

### **REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE:**

Possono partecipare al presente avviso coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici previsti dal D.P.R. n. 483/1997 e dal D.P.R.484/1997, salva l'emanazione di diverse disposizioni normative.

#### **Requisiti generali:**

**a) cittadinanza italiana**

*in alternativa*

- cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea
- cittadinanza di Paesi Terzi, qualora ricorra una delle seguenti condizioni:
  - o *titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo*
  - o *titolari dello status di rifugiato*
  - o *titolari dello status di protezione sussidiaria*

**b) idoneità fisica alla mansione. L'accertamento è effettuato a cura dell'A.S.L. prima dell'immissione in servizio.**

#### **Requisiti specifici:**

- 1) Iscrizione all'Albo dei Medici
- 2) Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina in oggetto o in disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina;
- 3) Curriculum previsto dall'art. 8 del D.P.R. 484/1997 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 484/1997;
- 4) Attestato di Formazione Manageriale.

Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale l'incarico sarà attribuito senza l'attestato, fermo restando l'obbligo di acquisirlo entro un anno dall'inizio dell'incarico.

Il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione successivamente all'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo, nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al presente Avviso.

#### **CARATTERISTICA DELLA S.C. DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO:**

L'ASLBI ha un bacino di utenza di circa 162000 residenti, è articolata in due distretti territoriali ed un ospedale a gestione diretta.

L'ospedale "degli Infermi di Biella" è uno stabilimento messo in funzione nel 2014. Strutturalmente è costituito da una piastra di base (di 170 x 100 m) da cui si elevano due corpi di degenza a est e a ovest disposti su 4 piani, con unità di degenza dimensionate in 3 diverse tipologie: unità A (30-40 p.l.); unità B e C (20-32 p.l.); unità D (16-20 p.l.). Inoltre sono presenti due satelliti di circa 1500 mq (ad est ed ovest) e un terzo satellite ad ovest contenete il blocco operatorio (2400 mq).

Consta complessivamente di 432 posti letto di degenza ordinaria e 50 posti letto di Day Hospital/day Surgery; è dotato di 8 posti di terapia intensiva e di 6 posti letto di terapia intensiva coronarica. Sono presenti le principali specialità mediche e chirurgiche di base, ed è sede di DEA di I livello. E' dotato di un blocco operatorio costituito da 12 sale operatorie, di un blocco parto con relativa sala operatoria e di due sale operatorie presso l'area chirurgica ambulatoriale. In media vengono effettuati circa 19.000 ricoveri annui di cui circa 6000 in regime di Day Hospital; gli interventi chirurgici effettuati ogni anno sono circa 9000. Gli accessi di pronto soccorso sono circa 40.000.

Il modello organizzativo è quello dell'aggregazione dipartimentale: sono presenti due dipartimenti strutturali (Medicina e Urgenza; Chirurgia) un dipartimento transmurale (Materno Infantile) e un dipartimento funzionale (Oncologia). Dal

Dicembre 2021 è stato reso operativo il programma di clinicizzazione di alcune strutture ospedaliere con l'istituzione della prima SCU: Pediatria.

L'organizzazione delle degenze è strutturata in parte per intensità di cura e sono presenti oltre alle aree di degenza ordinaria per le singole specialità cliniche anche aree di degenza a gestione dipartimentale, mirata a favorire una più elevata efficienza produttiva, in particolare sull'attività in elezione. In particolare sono presenti un'area di degenza a bassa intensità (week hospital), finalizzata ad accogliere tutta l'attività di day surgery, one day surgery e di chirurgia a bassa complessità; un'area di degenza dipartimentale chirurgica ad alta intensità assistenziale per pazienti con esigenza di monitoraggi; l'area unificata per la gestione dei prericoveri; l'area di medicina semintensiva per la gestione dei pazienti critici di ambito medico; il day hospital medico unificato.

L'integrazione delle funzioni dell'area critica è garantita anche dalla contiguità spaziale delle strutture e dei servizi coinvolti nella gestione dell'emergenza: infatti collocati al piano terreno in stretta contiguità si trovano Pronto Soccorso, Cardiologia-UTIC, Rianimazione.

Le attività ambulatoriali sono concentrate al di fuori delle degenze, nelle piastre ambulatoriali al piano terreno.

Le principali funzioni della Direzione Sanitaria di Presidio previste nel vigente atto aziendale sono:

- Ha responsabilità complessiva in relazione alla gestione e al funzionamento operativo della struttura ospedaliera nel rispetto del budget assegnato, anche mediante il controllo della efficienza ed efficacia dei sistemi di produzione.
- Coadiuvata nelle sue funzioni la Direzione Sanitaria, fornendo supporto tecnico alle scelte strategiche della stessa, definendo i percorsi organizzativi, per tradurre gli obiettivi di committenza in obiettivi operativi utili alle pianificazioni dipartimentali.
- Collabora con i responsabili dipartimentali della gestione operativa, in un'ottica di gestione integrata dei processi, finalizzata al buon funzionamento della struttura ospedaliera (blocco operatorio, posti letto, week surgery, aree ambulatoriali), al fine di ottimizzare l'utilizzo della sede ospedaliera per l'erogazione dei servizi sanitari, di garantire l'unitarietà funzionale della stessa e di realizzare le migliori condizioni per lo svolgimento dei processi clinico-assistenziali.
- È responsabile della gestione del rischio infettivo correlato alle attività assistenziali: progetta e attua programmi di prevenzione delle infezioni ospedaliere, coerenti con le indicazioni regionali.
- Vigila sul mantenimento dei requisiti igienico-sanitari della struttura ospedaliera mediante la definizione e controllo dei protocolli di disinfezione, sterilizzazione, gestione dei rifiuti sanitari, igiene ambientale presidio-specifica.
- Provvede al controllo, all'archiviazione ed alla conservazione della cartella clinica e rilascia copia della documentazione sanitaria agli aventi diritto
- Gestisce e vigila sull'attività necroscopica
- Promuove e attua le soluzioni organizzative di percorsi integrati con il Distretto e

i contesti territoriali.

- È responsabile dell'attuazione di ogni altra funzione che la legge o direttive regionali o aziendali attribuiscono alla Direzione Sanitaria di Presidio.

### **PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE**

Il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero concorre, nell'ambito dell'assistenza ospedaliera, al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed opera sulla base degli indirizzi della direzione strategica. Nel Presidio Ospedaliero deve mettere in atto competenze di natura gestionale, organizzativa, igienico-sanitaria, medico-legale, aggiornamento e promozione della qualità e sicurezza dei servizi sanitari e delle rispettive prestazioni.

La gestione delle attività ed il perseguimento degli obiettivi sopra descritti presuppongono la necessità di un Direttore di Direzione Medica di presidio ospedaliero in possesso di documentate competenze professionali coerenti con l'organizzazione sopra descritta.

#### **Nell'ambito delle competenze manageriali il Direttore Medico di presidio deve:**

- Conoscere l'atto aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali e il loro funzionamento.
- Conoscere i dati epidemiologici e gestionali disponibili e le principali novità scientifiche di settore, al fine di identificare e promuovere attivamente cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali sostenibili e utili alla realizzazione della Mission della struttura di appartenenza e dell'Azienda nel suo complesso.
- Avere documentata esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione pregressa di strutture semplici e/o complesse ovvero con altra tipologia di incarico;
- gestire la propria attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali e umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica.

#### **Nell'ambito delle competenze gestionali ed organizzative il Direttore Medico di presidio:**

- risponde della organizzazione e della gestione igienico-sanitaria complessiva del Presidio Ospedaliero; progetta e attua programmi di prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza;
- rende operative le indicazioni definite dall'Azienda per il Presidio;
- conosce e utilizza gli strumenti di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- sovrintende sulla programmazione ospedaliera, organizzazione ed applicazione

delle attività volte a migliorare i tempi d'attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno ed ambulatoriale;

- ha capacità di mantenere rapporti costruttivi con i Dipartimenti aziendali: realizza integrazione, mediazione e collegamento tra le strutture organizzative favorendo la stesura di protocolli e l'istituzione e partecipazione con gruppi di lavoro su tematiche specifiche in ambito ospedaliero; favorisce e supporta l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica;
- coopera alla organizzazione della libera professione intramurale in regime di ricovero ed ambulatoriale;
- predispone valutazioni tecnico-sanitarie sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazioni edilizie, collabora alla progettazione;
- coopera alla definizione di programmi per la valutazione di efficienza ed efficacia delle attività di emergenza sanitaria;
- coopera all'organizzazione dell'assistenza ospedaliera alternativa al ricovero (day hospital, assistenza domiciliare) in collegamento con i servizi territoriali;
- adotta provvedimenti di emergenza (chiusura attività, chiusura sala operatoria, pronto soccorso etc.);
- gestisce la documentazione sanitaria e la consegna delle cartelle cliniche e vigila sulla tenuta degli archivi clinici;

### **Nell'ambito delle competenze igienico-sanitarie e di prevenzione la Direzione Sanitaria di Presidio**

- emana direttive e regolamenti sorvegliandone il rispetto, in sinergia con le Strutture del Dipartimento di Prevenzione per le parti di competenza, con riguardo a: igiene ambientale; igiene e sicurezza degli alimenti con particolare riguardo alla ristorazione ospedaliera; raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti ospedalieri; controllo e gestione dei processi di sterilizzazione, disinfezione e disinfestazione.

### **CONTENUTI SU CUI VERTERÀ IL COLLOQUIO**

Il colloquio sarà diretto alla valutazione della capacità professionale dei candidati nella specifica disciplina, con riferimento, anche, alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda. La Commissione terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre tipologie o discipline o specialità per la migliore risoluzione dei quesiti, anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi. Il colloquio sarà, altresì, diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della Struttura Complessa, nonché, l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione e degli stakeholders

della struttura. Le modalità di svolgimento del colloquio saranno stabilite dalla Commissione di valutazione prima dell'inizio dei quesiti da porre ai candidati tramite estrazione a sorte.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - Termini e modalità.**

Gli interessati sono invitati a presentare apposita domanda di partecipazione, sottoscritta, redatta in carta semplice (nei termini e nei modi previsti dalla Legge 370/88) indirizzata all'Azienda Sanitaria Locale BI di Biella - Ufficio Protocollo - Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI), entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

La domanda potrà essere prodotta entro il termine di scadenza con le seguenti modalità:

1. A mezzo lettera Raccomandata con avviso di ricevuta di ritorno, in busta chiusa sulla quale deve essere indicato l'avviso al quale si intende partecipare. In tal caso la sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione, dovrà essere prodotta allegando la fotocopia di un documento di riconoscimento. Saranno ritenute utilmente prodotte le domande pervenute dopo il termine indicato, purché spedite a mezzo lettera Raccomandata A.R. entro il termine di scadenza. A tal fine fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante.
2. Invio telematico da un indirizzo di posta elettronica certificata alla seguente posta elettronica certificata: [ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it)

Il canale della posta elettronica certificata potrà essere utilizzato per l'invio della sola domanda di partecipazione. Essendo l'istante identificabile attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata, non è necessario procedere alla sottoscrizione dell'istanza. Tutti i documenti (ad es. curriculum formativo e professionale, elenco dei documenti, certificati, pubblicazioni, attestati di partecipazione a corsi, convegni o congressi, ecc.) che eventualmente s'intendono allegare all'istanza devono essere trasmessi con le modalità previste dal punto 1). In allegato ai documenti non dovrà essere prodotta copia della domanda di partecipazione inoltrata con posta elettronica certificata. La posta elettronica certificata potrà essere, discrezionalmente, utilizzata dall'Azienda nel prosieguo delle proprie comunicazioni.

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, il termine di presentazione delle domande si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

**PER L'AMMISSIONE ALL'AVVISO** gli interessati, sotto la propria responsabilità, devono espressamente indicare nella domanda:

- \* la data, il luogo di nascita e la residenza;
- \* il possesso della cittadinanza italiana, o equivalente;
- \* il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- \* di non avere riportato condanne (in caso affermativo dichiarare espressamente le condanne);
- \* i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'Istituto o degli Istituti in cui i titoli sono stati conseguiti;
- \* la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- \* i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- \* di non essere / di essere stato destituito o dispensato da un precedente rapporto di pubblico impiego;
- \* l'iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici completa degli estremi;
- \* il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata nella domanda di ammissione.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte degli aspiranti, l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale del Servizio Sanitario Nazionale.

L'Azienda declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici, non imputabili a colpa dell'Azienda stessa.

Nel caso di richiesta scritta di spedizione del bando o dei documenti prodotti, il candidato dovrà provvedere alla corresponsione delle spese postali.

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:**

Alla domanda di ammissione all'avviso, redatta seconda lo schema esemplificativo allegato al presente bando, i candidati devono allegare:

- Un curriculum formativo e professionale, in carta semplice, datato e firmato, che dovrà essere documentato con riferimento :

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



*b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;*

*c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;*

*d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;*

*e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;*

*f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9, D.P.R. 484/1997, nonché alle pregresse idoneità nazionali.*

Nella valutazione del curriculum sarà, altresì, presa in considerazione, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

I contenuti del curriculum, esclusi quelli di cui alla lettera c) e le pubblicazioni, possono essere autocertificati dal candidato ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

■ documentazione attestante il possesso dei requisiti specifici richiesti dal bando (da dichiarare con autocertificazione ai sensi di legge o da allegare alla domanda a pena di esclusione);

Tutti i titoli e la documentazione sopracitata, devono essere prodotti in originale o in fotocopia autenticata a norma di legge, Ove non allegati o non regolari, detti documenti non verranno considerati per i rispettivi effetti.

■ un elenco dei documenti e dei titoli presentati in triplice copia, in carta semplice, datato e firmato;

Non saranno valutati i titoli presentati oltre il termine di scadenza del presente bando.

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione è costituita dal Direttore Sanitario e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti al SSN. La Commissione elegge un Presidente tra i tre componenti sorteggiati.

### **COMMISSIONE SORTEGGI**

La Commissione Sorteggi si riunirà, per le operazioni di competenza, alle ore 9.30 del 10° giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del presente bando.

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, si sorteggerà il giorno successivo feriale; se invece cade di sabato o domenica l'estrazione sarà effettuata il lunedì immediatamente successivo.

In caso di impossibilità da parte dei componenti della commissione sorteggiati, un nuovo sorteggio sarà effettuato ogni 10° giorno non festivo.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

La Commissione esaminatrice procede all'accertamento del possesso dei requisiti ai sensi del comma 3 art. 5 del DPR n. 484/1997.

La Commissione prende atto del "profilo professionale" del dirigente da incaricare delineato nell'avviso e all'atto del primo insediamento definisce i criteri di valutazione, tenuto conto delle specificità del posto da ricoprire. Gli ambiti di valutazione sono articolati, in via principale, nelle seguenti macroaree;

- a)** curriculum;
- b)** colloquio.

La data e la sede in cui si svolgerà il colloquio saranno comunicate ai candidati, a cura della Commissione esaminatrice, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova stessa a mezzo raccomandata a.r. ovvero tramite posta elettronica certificata per i relativi possessori, all'indirizzo segnalato nella domanda, ovvero tramite pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dall'avviso.

La valutazione del curriculum e del colloquio sarà orientata alla verifica dell'aderenza del profilo del candidato a quello predelineato.

La Commissione ha a disposizione complessivamente 100 punti così ripartiti nelle seguenti macroaree:

40 punti per il CURRICULUM

60 punti per il COLLOQUIO

L'analisi comparativa dei curricula con l'attribuzione del relativo punteggio avviene sulla base dei seguenti elementi desumibili dal curriculum:

a) esperienze di carattere professionale e formativo (sulla base delle definizioni di cui all'art. 8, comma 3 del DPR 484/97);

MASSIMO 10 PUNTI

b) titoli professionali posseduti (titoli scientifici, accademici e pubblicazioni con particolare riferimento alle competenze organizzative e professionali);

MASSIMO 10 PUNTI

c) volume dell'attività svolta (in linea con i principi di cui all'art. 6 in particolare commi 1 e 2, DPR n. 484/97);

MASSIMO 10 PUNTI

d) aderenza al profilo professionale ricercato, i cui parametri sono desumibili dall'avviso.

MASSIMO 10 PUNTI

Per la valutazione dei contenuti del curriculum professionale si fa riferimento in via generale, alle disposizioni di cui all'art. 6, commi 1 e 2, e art. 8, commi 3, 4 e 5 del DPR n. 484/1997.

La valutazione del colloquio con l'attribuzione del relativo punteggio è diretta a verificare le capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali maturate e documentate nel curriculum nonché ad accertare le capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento all'incarico da assumere (art. 8, comma 2, DPR n. 484/97).

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 36/60.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al punteggio riportato nel colloquio.

La Commissione, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze

organizzative e gestionali dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

La Commissione in merito ai candidati non presenti nella terna di cui sopra, esprime comunque il proprio giudizio sintetico.

### **CONFERIMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico sarà conferito a tempo determinato ed a seguito del conferimento sarà attribuito il trattamento economico previsto dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente.

L'incarico a tempo determinato, sarà conferito per la durata dell'aspettativa del titolare del posto, a seguito della nomina a Direttore Generale e, comunque, di durata non superiore a quanto previsto dall'art. 15 ter del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. Il contratto si risolve automaticamente allo scadere dell'aspettativa concessa al titolare e si risolve anticipatamente in caso di rientro dello stesso prima del termine.

All'esito della procedura il candidato all'atto di nomina dovrà sottoscrivere contratto individuale che definisce in modo puntuale obblighi, responsabilità, poteri e funzioni propri del Direttore ed in particolare conterrà i seguenti elementi essenziali.

- denominazione e tipologia dell'incarico attribuito;
- obiettivi generali da conseguire, relativamente all'organizzazione ed alla gestione dell'attività;
- periodo di prova di sei mesi prorogabile di altri sei;
- durata dell'incarico;
- modalità di effettuazione delle verifiche in modo da consentire coerenza con il profilo utilizzato per la selezione;
- valutazione e soggetti deputati alle stesse;
- retribuzione di posizione connessa all'incarico;
- cause e condizioni di risoluzione del rapporto di lavoro e dell'incarico;
- obbligo di frequenza e superamento del corso manageriale, laddove non già conseguito, ex art. 7 e 15 del DPR n. 484/97.

Il contratto oltre ai suddetti contenuti potrà prevedere anche altre clausole che le parti ritengono opportuno indicare in relazione alle specificità della posizione trattata, della realtà organizzativa e delle eventuali esigenze individuali.

Il Direttore di Struttura Complessa è sottoposto a verifica al termine dell'incarico. La verifica riguarda le attività professionali oltre i risultati raggiunti e gli elementi caratterizzanti il profilo professionale.

Essa è effettuata da un collegio tecnico, nominato dal Direttore Generale e presieduto dal Direttore del Dipartimento. L'esito positivo delle verifiche costituisce condizione per il conferimento o la conferma dell'incarico.

L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni e dal C.C.N.L., in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale o dalla Direzione del Dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità il Direttore Generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dal Codice Civile e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

### **PUBBLICAZIONE SUL SITO**

Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato autorizza l'Azienda a pubblicare sul sito internet il suo curriculum.

In particolare saranno pubblicati sul sito internet:

- a) il profilo professionale;
- b) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- c) il verbale contenente i giudizi della Commissione riferiti ai curricula ed al colloquio.

Sono, altresì, pubblicate nel medesimo sito, le motivazioni della scelta da parte del direttore generale laddove intenda nominare uno dei due candidati che non ha conseguito il miglior punteggio.

### **NORME FINALI**

Con la partecipazione al presente avviso è implicita, da parte degli aspiranti, l'accettazione senza riserve, di tutte le precisazioni e le prescrizioni in esso contenute.

Il vincitore sarà invitato dall'Azienda ad autocertificare ovvero a presentare, nel termine di 30 giorni, sotto pena di decadenza dei diritti conseguenti alla partecipazione all'avviso, la seguente documentazione:

- 1) certificato di nascita;
- 2) certificato di cittadinanza;
- 3) certificato di residenza;
- 4) certificato di godimento dei diritti politici;
- 5) certificato generale del casellario giudiziale.

Nello stesso termine il vincitore dell'avviso dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso

contrario, unitamente ai documenti, dovrà essere presentata una dichiarazione di opzione per la nuova Azienda.

Si informa che il trattamento dei dati personali che verranno comunicati all'Azienda è unicamente finalizzato all'espletamento della presente procedura.

L'Amministrazione di questa Azienda Sanitaria Locale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente bando di avviso, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Le operazioni di selezione saranno concluse entro sei mesi dal colloquio.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi di questa Azienda - A.S.L. BI, tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 9.00 alle 11.00 al n. telefonico 015/15153417 - oppure tramite e-mail: [personale.assunzioni@aslbi.piemonte.it](mailto:personale.assunzioni@aslbi.piemonte.it)

Ponderano, 24/2/2022

IL DIRETTORE DELLA S.C. PERSONALE  
(Dr.ssa Simona TRINCHERO)

---

Esente da bollo ai sensi del D.P.R. 20.12.1972 N° 642, Tab. All. b) punto 16 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### INFORMATIVA PER I PARTECIPANTI

##### **Informativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del GDPR UE 2016/679, relativi alla tutela del trattamento dei dati personali, per i partecipanti a concorsi e selezioni**

La presente informativa, resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 – *General Data Protection Regulation*, è destinata a coloro i quali presentano istanza di partecipazione a concorsi e selezioni indetti dall'**Azienda Sanitaria Locale di Biella**(in seguito "ASL di Biella").

#### **1. Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento è l'**ASL di Biella**, con sede in **Via dei Ponderanesi, 2 – 13875, Ponderano**, tel.: **015-15151**, fax: **015-15153545**, PEC: [ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it), sito internet: [www.aslbi.piemonte.it](http://www.aslbi.piemonte.it), P.I./Cod. Fisc.: **01810260024**.

#### **2. Responsabile della protezione dati (RPD o DPO)**

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO) designato dal Titolare del trattamento è **INNOVA s.r.l.**, contattabile all'indirizzo e-mail: [dpo@innova-srl.it](mailto:dpo@innova-srl.it).

#### **3. Tipologia dei dati raccolti**

L'**ASL di Biella** tratta i dati personali presenti nella domanda di partecipazione e/o eventualmente comunicati dai candidati/partecipanti con documentazione integrativa dell'istanza o contenuti nei documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni:

- a) **dati personali comuni**: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, documento di riconoscimento, dati di contatto, titoli di studio e di servizio, iscrizione nelle liste elettorali, informazioni inerenti il nucleo familiare, etc;
- b) **categorie particolari di dati personali**: eventuali disabilità, anche solo temporanee, etc.;
- c) **dati giudiziari**: eventuali condanne penali, iscrizione nel casellario giudiziale, etc.

#### **4. Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati/partecipanti è finalizzato unicamente all'espletamento ed alla gestione della procedura concorsuale o selettiva (ivi inclusa la pubblicazione della graduatoria) e, in particolare a:

- valutare la sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione ed il possesso dei titoli;
- verificare l'assenza di cause ostative alla partecipazione;
- accertare l'esistenza di eventuali disabilità per il riconoscimento di eventuali agevolazioni.

#### **5. Base giuridica del trattamento**

Le basi giuridiche che giustificano il trattamento sono:

- **art. 6, par. 1, lett. c) GDPR**, adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento;
- **art. 6, par. 1 lett. e) GDPR**, esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento;
- **art. 9, par. 1, lett. g) GDPR**, sussistenza di motivi di interesse pubblico rilevante [...].

#### **6. Modalità di trattamento**

I dati personali sono trattati per le finalità esposte, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione ed esattezza dei dati di cui all'art 5 del GDPR in forma cartacea ed automatizzata. La disponibilità, la gestione, l'accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati è garantita dall'adozione di misure tecniche ed organizzative per assicurare adeguati livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

#### **7. Natura del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio. L'eventuale rifiuto a fornirli, anche solo parzialmente implica, pertanto, l'impossibilità di prendere parte alla procedura concorsuale o selettiva.

#### **8. Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali**

I dati personali sono utilizzati e comunicati in modo adeguato e corretto a soggetti destinatari interni e/o esterni all'organizzazione del Titolare. A tal fine, nello svolgimento della propria attività e per il perseguimento delle finalità previste, il Titolare potrebbe comunicare i dati personali a:

- personale debitamente istruito ed autorizzato dal Titolare che agisce sotto l'autorità del medesimo e nel rispetto del segreto d'ufficio;
- persone fisiche e/o giuridiche, quali Responsabili al trattamento di dati personali ex artt. 28 e 29 GDPR che trattano dati per conto del Titolare, in rapporto contrattuale o convenzionale con il medesimo idoneamente designati e selezionati, altresì, per le garanzie prestate in materia di protezione dei dati personali, ciascuno nei limiti della propria professione e delle funzioni assegnate;
- organismi di controllo, organi della pubblica amministrazione ed enti o autorità che agiscono nella loro qualità di Titolari autonomi del trattamento, a cui sia obbligatorio comunicare i dati personali in forza di disposizioni di Legge o di ordini delle autorità;
- altre autorità pubbliche nel rispetto del Diritto dell'unione e/o dello Stato membro;

autorità di pubblica sicurezza e autorità giudiziaria, nei limiti necessari per svolgere il loro compito istituzionale e/o di interesse pubblico (le suddette autorità nell'ambito di specifica indagine, conformemente al diritto dell'Unione o degli stati membri non sono considerate destinatarie).

I dati personali non sono soggetti a diffusione (intendendosi come tale il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), fatta salva la pubblicazione on-line nella sezione "Amministrazione Trasparente", prevista dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

#### **9. Trasferimento dei dati personali**

I dati personali non sono trasferiti in paesi extra-UE. Tuttavia, in caso di un eventuale futuro trasferimento, il trattamento avverrà nel rispetto della normativa, ovvero, secondo una delle modalità consentite dalla Legge vigente, quali:

- trasferimento verso Paesi che offrono garanzie di protezione adeguate;
- adozione di Clausole contrattuali Standard approvate dalla Commissione Europea;
- adozione di Norme vincolanti d'impresa autorizzate dall'Autorità Garante;
- selezione di soggetti aderenti a programmi internazionali per la libera circolazione dei dati (es. EU-USA).

#### **10. Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali sono trattati per la durata necessaria all'espletamento di tutti gli adempimenti di Legge. Taluni dati personali potranno essere conservati oltre il periodo determinato per fini di archiviazione a fini statistici.

#### **11. Diritti dell'interessato**

I candidati/partecipanti alla procedura concorsuale o selettiva hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti:

- l'accesso ai dati personali **ex art. 15 GDPR, diritto di accesso**;
- la rettifica dei dati personali inesatti o l'integrazione di quelli incompleti **ex art. 16 GDPR, diritto di rettifica**;
- la cancellazione dei dati personali **ex art. 17 GDPR, diritto alla cancellazione o diritto all'oblio**;
- la limitazione del trattamento dei dati **ex art. 18 GDPR, diritto di limitazione di trattamento**;
- la comunicazione dei dati personali in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico **ex art. 20 GDPR, diritto alla portabilità dei dati**;
- la possibilità di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei dati personali **ex art. 21 GDPR, diritto di opposizione**.

Per l'esercizio dei diritti, è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento con le seguenti modalità:

- raccomandata A/R all'indirizzo: **Via dei Ponderanesi, 2 – 13875, Ponderano**;
- PEC: [ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it](mailto:ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it)

In particolare, i diritti sono esercitabili specificando l'oggetto della richiesta, il diritto che si intende esercitare ed allegando la fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

#### 12. **Proposizione di reclamo e segnalazione al Garante**

L'interessato, ricorrendone i presupposti ha, altresì, il diritto di:

- proporre **reclamo** all'Autorità di controllo dello stato di residenza (ex art. 77 Reg. n. 679/2016), secondo le procedure previste dall'art. 142 del D.lgs. n. 196/2003, emendato dal D.lgs. n. 101/2018;
- rivolgere una **segnalazione** all'Autorità di controllo ex art. 144 D.lgs. n. 101/2018.

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**Al Direttore Generale  
A.S.L. BI – BIELLA  
Ufficio Protocollo  
Via dei Ponderanesi n. 2  
13875 Ponderano BI**

Il sottoscritto ..... con la presente rivolge rispettosa domanda di partecipazione all'Avviso per il conferimento dell'incarico di supplenza per la copertura del posto **di Direttore della Struttura Complessa DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO**.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità personale :

(a) di essere nato a ..... provincia ..... il  
.....

(b) di risiedere a ..... CAP ..... in Via  
.....,

telefono..... PEC .....

email.....

(c) di essere coniugato / non coniugato con n. .... figli



- (d) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o equivalente)
- (e) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....
- (f) di avere / non avere riportato condanne penali (in caso affermativo dichiarare espressamente le condanne);  
.....
- (g) per quanto riguarda gli obblighi militari, di trovarsi nella seguente posizione  
.....
- (h) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (indicare anche quelli richiesti come requisito specifico. Dovrà essere inoltre indicata la data, la sede e denominazione completa dell'Istituto o degli Istituti in cui i titoli sono stati conseguiti)  
.....  
.....  
.....
- (i) di essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dal bando, ed in particolare :  
.....  
.....  
.....
- (j) di avere / non avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- (k) di essere / non essere stato destituito o dispensato da un precedente rapporto di pubblico impiego;
- (l) di essere / non essere attualmente in regime di esclusività del rapporto di lavoro;
- (m) di essere invalido (solo per gli interessati);
- (n) di essere consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci e false sono punite ai sensi del Codice Penale, e delle leggi speciali in materia;
- (o) di voler ricevere ogni comunicazione relativa all'Avviso al seguente indirizzo  
.....

PEC .....

Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione per tutte le fasi del procedimento per l'attribuzione del presente incarico.

Allego alla presente copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità.

Data .....

FIRMA .....

Documentazione da allegare alla domanda:

*Curriculum formativo e professionale*

*Elenco dei documenti presentati*

*Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità*

*Qualunque altro documento il candidato ritenga utile ai fini della valutazione*