

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO LIBERO  
PROFESSIONALE PER MEDICO CON FUNZIONI DI GOVERNO CLINICO  
PRESSO LE STRUTTURE DELL'AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL FORLIVESE**

**PROT. n. 128 del 19/01/2021**

Si rende noto che l'**Azienda Servizi alla Persona del Forlivese** (ASP del Forlivese) – Ente pubblico non economico – con sede in Via Piccinini n. 66 – 47016 Predappio (FC), in esecuzione della Determinazione del Responsabile del Servizio Patrimonio – Acquisti e Gare nr. 8 del 18/01/2021, indice una procedura pubblica per la formazione di una graduatoria da utilizzare per il conferimento di un incarico in regime libero professionale per Medico con funzioni di governo clinico presso le strutture dell'Ente. Si dà espressamente atto che il presente avviso viene pubblicato nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, fermo restando il carattere fiduciario dell'incarico di natura libero-professionale eventualmente conferito.

**OGGETTO DELL'INCARICO**

L'incarico consiste in attività di Medico con funzioni di governo clinico presso tutte le strutture dell'Ente, ovvero:

- Casa di Riposo P. Artusi di Forlimpopoli;
- O.P.Piccinini di Predappio Alta;
- Centro Sociale di Castrocaro Terme e Terra del Sole;
- O.P. Spedale G.Zauli da Montepolo di Dovadola;
- Villa del Pensionato di Rocca San Casciano.

presso le quali il professionista si dovrà recare tutte le volte che ve ne sia necessità, in relazione alle problematiche presenti o da trattare, o su richiesta dei referenti delle strutture stesse. L'incarico prevede una presenza minima presso le strutture dell'Ente di almeno 8 ore settimanali.

Il Medico con funzioni di governo clinico deve, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) fornire competenze appropriate per l'espressione di pareri e valutazioni al fine del miglioramento dell'organizzazione e dei processi sanitari, promuovendo e coordinando le azioni finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- b) promuovere la corretta compilazione e gestione della documentazione sanitaria;
- c) svolgere attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei Medici di medicina Generale delle strutture dell'Asp del Forlivese;
- d) coordinare l'insieme delle azioni relative ai profili igienico-sanitari rapportandosi anche con il Medico competente;

- e) svolgere periodiche verifiche circa l'applicazione delle misure atte al contenimento delle infezioni, con particolare riferimento alle disposizioni contenute al punto 6) della D.G.R. Emilia-Romagna del 17/6/2020;
- f) partecipare alle attività di definizione degli investimenti tecnologici per quanto riguarda gli approvvigionamenti a rilevanza sanitaria;
- g) coordinamento, organizzazione e svolgimento di attività di audit delle attività sociosanitarie al fine di conseguire un livello di efficienza, efficacia e di gradimento dell'utenza conforme agli standard stabiliti ed indicazione delle misure necessarie per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza, oltre che vigilanza e adozione di ogni atto necessario a garantire la continuità dell'assistenza sanitaria;
- h) formulazione, in merito al governo clinico, di valutazioni al fine del miglioramento dell'organizzazione e dei processi sanitari e promozione della corretta compilazione e gestione di tutta la documentazione sanitaria, in particolare la tenuta e compilazione delle cartelle socio-sanitarie riguardanti gli ospiti;
- i) autorizzazione al rilascio della cartella socio-sanitaria;
- j) predisposizione di flussi informativi riguardanti gli aspetti sanitari richiesti dalla committenza per la parte dei servizi accreditati;
- k) partecipazione periodica agli incontri del Comitato multidisciplinare di supporto, istituito con determinazione del Direttore Vicario FF n. 165 del 30/04/2020 e ss.mm.ii, finalizzato al coordinamento di tutti i referenti alla prevenzione in materia di Sars-Cov-2

Al Medico con funzioni di governo clinico è affidata la responsabilità degli aspetti inerenti l'emergenza sanitaria in atto, assicurando il raccordo e l'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, agevolandone funzioni ed integrazione;

### **DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico ha durata di 6 (sei) mesi con possibilità di proroga, in accordo fra le parti, per un ugual periodo, agli stessi patti e condizioni, in relazione all'evolversi dell'emergenza sanitaria in atto.

### **CORRISPETTIVO – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO**

Il compenso onnicomprensivo per 6 mesi è di **€ 9.600,00** (al lordo di qualunque onere, contributo o imposta).

Il compenso sarà liquidato, con cadenza bimestrale, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività previste dall'incarico, a seguito di presentazione di regolare fattura elettronica.

L'importo indicato compensa ogni competenza annessa all'espletamento dell'incarico, nessuna esclusa, comprese le spese di trasporto/viaggio.

## **REQUISITI DI ACCESSO**

Per la partecipazione alla presente procedura sono richiesti i seguenti requisiti:

- ✓ laurea in Medicina o Chirurgia.  
Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio professionale in Italia, secondo la vigente normativa in materia; nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, se non riconosciuto equipollente in base a specifici accordi internazionali, è richiesta copia della dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità italiana;
- ✓ regolare possesso dei crediti ECM;
- ✓ possesso della patente di categoria B;
- ✓ conoscenza delle apparecchiature informatiche e dei software più diffusi;
- ✓ possesso di regolare partita IVA ed assicurazione di responsabilità civile professionale verso terzi (all'atto della stipulazione del contratto d'incarico);
- ✓ idoneità fisica alla mansione.

Sono ammessi alla procedura anche i cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea, **nonché di Stati extracomunitari**, in possesso dei requisiti indicati nell'avviso pubblico, purché in regola secondo le vigenti disposizioni in materia di permesso di soggiorno in Italia, ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

Per tutti i cittadini stranieri è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana sia parlata che scritta, idonea a sostenere un normale colloquio con l'utente del servizio e con l'équipe professionale e per consentire la corretta compilazione della documentazione sanitaria.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

## **INCOMPATIBILITA'**

Si evidenzia l'incompatibilità dell'incarico in oggetto per i medici di medicina generale, come previsto dall'art. 4 del DPR 484/1996.

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla procedura, redatta su carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso (Allegato A), dovrà pervenire – a pena di esclusione – all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro e non oltre le **ore 8,30 del giorno 01/02/2021** con una delle seguenti modalità:

- a) spedizione postale, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata a:  
Azienda Servizi alla Persona del Forlivese, Via Piccinini n. 66 - 47016 – Predappio (FC);
- b) presentazione diretta, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese, Via Piccinini n. 66 - 47016 – Predappio (FC);
- c) a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo di posta PEC:  
[aspforlivese@nexinpec.it](mailto:aspforlivese@nexinpec.it)

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

**N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) **e corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

**Non saranno ammesse le domande pervenute oltre le ore 8,30 del giorno 01/02/2021, anche se spedite con raccomandata, in quanto non fa fede il timbro postale ma solo la data e l'ora del protocollo di arrivo.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Indipendentemente dalla modalità scelta per la presentazione della domanda di ammissione (Allegato A), ad essa dovrà essere allegato:

- ✓ curriculum formativo-professionale sottoscritto;
-

- ✓ copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (qualora la domanda non sia sottoscritta alla presenza del dipendente addetto).

### **MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'incarico sarà affidato a giudizio insindacabile di una commissione appositamente nominata che valuterà in maniera comparativa i requisiti posseduti dai candidati sulla base massima di 20 punti, da attribuirsi secondo i criteri sotto indicati ed in relazione a quanto indicato nel curriculum presentato. Si invita ad indicare con chiarezza e completezza i dati richiesti per le valutazioni (dati/periodi ... non completi non saranno conteggiati).

a) **Titolo di studio previsto per l'accesso** = massimo di 10 punti, come di seguito specificato:

da 110 a 110 e lode	Punti 10
da 109 a 106	Punti 8
da 105 a 100	Punti 6
da 99 a 90	Punti 4
da 89 a 80	Punti 2
da 79 a 66	Punti 2

b) **Esperienze professionali** = massimo di 10 punti, con attribuzione di 0,5 punti per ogni mese (16 giorni di calendario effettivo) di incarico svolto presso Pubbliche Amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato, ovvero con collaborazione coordinata e continuativa o incarico a progetto o incarico professionale nel medesimo ambito operativo, ovvero nel ruolo di Direttore/Coordinatore Sanitario o ruolo dirigenziale equiparabile in strutture socio-sanitarie e/o socio-assistenziali.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Sulla base del punteggio conseguito sarà formulata la graduatoria dei soggetti risultati idonei.

L'Ente si riserva:

- di procedere all'affidamento anche qualora fosse pervenuta una sola adesione, purché ritenuta valida ed idonea;
- il diritto di richiedere ai candidati che risultassero idonei nella graduatoria, la presentazione della documentazione attestante l'esperienza professionale dichiarata e dei titoli originali o delle fotocopie conformi prima di assegnare l'incarico.

**La presente non costituisce, in ogni caso, impegno per l'Ente, che si riserva la facoltà di procedere o meno all'assegnazione dell'incarico.**

In caso di conferimento, l'incarico di natura libero-professionale sarà disposto mediante stipulazione di apposito contratto, previa verifica della dichiarazione resa e presentazione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti.

L'incarico non instaura alcun rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione conferente, bensì un rapporto meramente temporaneo di natura libero professionale relativo allo svolgimento dell'attività oggetto dell'avviso e soggetto alla disciplina delle norme sul lavoro autonomo ai sensi degli artt. 2229 e segg. del codice civile, anche relativamente ai termini di recesso.

**Per l'affidamento dell'incarico è richiesto il possesso di P.IVA e copertura assicurativa personale, a spese del professionista, per la copertura dei rischi di responsabilità professionale derivante da danni provocati a terzi (persone o cose) in conseguenza allo svolgimento dell'incarico svolto.**

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'A.S.P. – Direzione Amministrativa – e trattati presso una banca dati sia automatizzata che cartacea per le finalità inerenti la gestione della procedura, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di collaborazione per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso per il conferimento dell'incarico.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza in attuazione del Regolamento UE 2016/679.

Titolare del Trattamento dati: Azienda Servizi alla Persona del Forlivese nella persona del Suo Legale Rappresentante protempore Dr. Sauro Urbini; Tel:0543 1900837; E-mail: info@aspforlivese.it; PEC aspforlivese@nexinpec.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) Tel. 049 0998416 E-mail: dpo@robbyone.net  
PEC: [dpo.robbyone@ronepec.it](mailto:dpo.robbyone@ronepec.it).

Per ulteriori informazioni o delucidazioni gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile Unico del Procedimento, dott. Massimiliano Pedulli, Tel. 0543/1900837, mail [massimiliano.p@aspforlivese.it](mailto:massimiliano.p@aspforlivese.it).

Predappio, 18 gennaio 2021

Responsabile Ufficio  
Patrimonio – Acquisti e Gare  
Dr. Massimiliano Pedulli  
(firmato)