

Publicato all'albo dell'Ente

dal giorno .....  
al giorno .....  
Pavia, li .....

Il Direttore



**Azienda di Servizi alla Persona  
Istituzioni Assistenziali Riunite  
di Pavia**

Viale Matteotti, 63 – 27100 Pavia

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 262**

Del 30 luglio 2025

Prot. n. 3012

Responsabile del procedimento: **Il Direttore Generale  
(Avv. Maurizio Niutta)**

Firma



Attestazione di legittimità dell'atto:

**Il Direttore Amministrativo  
(Avv. Maurizio Niutta)**

Firma



Regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria:

**Il Responsabile U.O.F.C.  
(Dr. Tiziano Riccio)**

Firma



Il provvedimento non comporta onere di spesa

Il provvedimento comporta onere di spesa

**OGGETTO**

Approvazione della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'incarico a tempo indeterminato su n. 1 posto per "Dirigente Amministrativo – Settore Direzione Amministrativa dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia" e contestuale assunzione.

All'Uff. Personale, all'U.O.F.C. indi agli atti.

**Il Direttore Generale  
(Avv. Maurizio Niutta)**



## Il Direttore Generale

Richiamato l'atto determinativo 19 luglio 2024 n° 216/5452, mediante il quale venne deciso l'espletamento del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'incarico a tempo indeterminato per n. 1 posto per "Dirigente Amministrativo – Settore Direzione Amministrativa dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia";

Visto altresì, il relativo bando di concorso pubblico sempre contenuto nel precitato atto;

Richiamato, infine, l'atto determinativo 14 gennaio 2025 n. 1/331 mediante il quale il Direttore Generale ha stabilito per la nomina della Commissione giudicatrice del concorso medesimo;

Esaminata la graduatoria finale, così come riportata nei verbali, costituenti parte integrante della presente determinazione, rassegnati con nota 21 luglio 2025, protocollata al n. 2907, al Direttore Generale, da parte della Commissione giudicatrice dianzi menzionata e che risulta essere la seguente:

- 1 MAGNANI BARBARA
- 2 GIOLETTA MARIA ALFONSINA
- 3 DELFRATE MATTIA
- 4 CARDINALE LUIGIA
- 5 CELE' CLAUDIA
- 6 PAPARELLA ELENA
- 7 DURANTE PAOLO
- 8 VERGA GIUSEPPINA
- 9 RUGGIERO VALERIO
- 10 FIGAROLI SIMONA
- 11 PUCCIO MARIA CRISTINA
- 12 CUCINOTTA ROBERTA ANNA
- 13 DE MEO DANIELA
- 14 BARRACA ANTONIO

Tenuto conto che prima classificata nella graduatoria è risultata la Dr.ssa Magnani Barbara attualmente alle dipendenze di questa ASP con la qualifica di "Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto" con incarico di organizzazione;

Preso atto che, così come già indicato nel precitato atto determinativo 19 luglio 2024 n° 216/5452, permane l'esigenza di dover garantire efficacia e funzionalità ad un servizio che fa fronte alle pressanti esigenze delle diverse Unità di offerta di pertinenza oltre che consolidare l'Ufficio che dovrà, all'interno della Direzione Amministrativa, costituire presidio di corretto adempimento delle plurime procedure normativamente disciplinate a tutela del buon andamento e dell'efficienza dell'azione amministrativa con piena assunzione di responsabilità in relazione alle funzioni affidate;

Tenuto altresì conto dell'esigenza che nei prossimi periodi si sviluppino ulteriormente le fasi di controllo, di rendicontazione di dati e di tutela di interessi normativamente tutelati e che richiedono l'individuazione di Responsabili di dette procedure che abbiano correlati requisiti professionali e qualifiche che permettano, come prima detto, assunzione di piena responsabilità;

Ribadito che nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale relativo al periodo 2024-2026 di questa ASP, approvato con Delibera del Consiglio di Indirizzo 20 dicembre 2024 n.8 è stata prevista come esigenza dell'Ente ed è tuttora vacante il posto da "Dirigente Amministrativo";

Fatte quindi quelle considerazioni in merito al persistere dell'esigenza, come a suo tempo indicata e consolidata negli atti deliberativi di approvazione del PTFP 2024-2026, che la copertura della posizione da Dirigente Amministrativo – Settore Direzione Amministrativa dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia si rende più adeguata in relazione a quella pluralità di funzioni e responsabilità che tale figura dirigenziale assume e che a titolo esemplificativo e non esaustivo appresso si indicano:

- Monitoraggio ore lavorate in riferimento al minutaggio minimo richiesto dagli standard assistenziali;
- Monitoraggio mensile produzioni di tutte le Unità di Offerta di ASP;
- Debito informativo a scadenze mensili, trimestrali; quadrimestrali; annuali per tutte le Unità di offerta ASP e cioè flussi trimestrali SOSIA, SIDI, SDO, DRG degenza e Prestazioni ambulatoriali relative agli ospiti; Schede Struttura; Flussi Customer ed azioni di miglioramento per l'ASP;
- Gestione lista d'attesa e ricezione domande di ricovero UdO RSA Pertusati, S. Croce, Gerolamo Emiliani e CDI Pertusati;
- Flussi Ministeriali scadenze annuali;
- Questionari ISTAT annuali;
- Statistiche varie secondo richiesta della Direzione;
- Accredimento nuove UdO e verifica del mantenimento dei requisiti delle UdO già accreditate (in collaborazione con i competenti settori – Uff. Tecnico e Direzione Medica);
- Rapporti con ATS e Autorità di controllo e verifica;

#### Referente per i Sistemi Informativi aziendali

- attività di coordinamento e pianificazione delle attività dei fornitori del settore;
- Collaborazione organizzazione gestione dominio aziendale;
- Referente sistema SISS, gestione Carte SISS e permessi;
- Responsabile del mantenimento ed aggiornamento Sito web aziendale;
- Referente per la Cyber Security;

#### Ufficio Relazioni con il pubblico. Qualità aziendale

- Interfaccia utenza; Reclami – Encomi, questionari di gradimento dei servizi e di accessibilità dei servizi;
- Gestione delle procedure di Accesso Civico;
- Predisposizione ed aggiornamento Carte dei Servizi;
- Gestione del sito web;
- Responsabile delle Pubblicazioni Albo pretorio on line;
- Monitoraggio aggiornamenti e procedure e protocolli;

### Responsabile Trasparenza

- Monitoraggio delle attività connesse alle Delibere in materia pubblicate da ANAC;
- Gestione e controllo delle pubblicazioni sull'apposita sezione del sito aziendale;
- Organizzazione, coordinamento tra gli uffici ed i servizi per le pubblicazioni del materiale richiesto ai sensi delle normative vigenti;

### Privacy - Responsabile della Sicurezza dei Dati – DPO

- Implementazione del sistema privacy;
- mantenimento ed aggiornamento del sistema privacy e relative modulistiche ai sensi della L. 196 sino al 2018 ed ai sensi del GDPR dal maggio in poi;
- Analisi sui progetti per la salvaguardia della privacy;

### Referente Formazione

- Redazione, ed aggiornamento del Piano annuale di formazione aziendale; attività di segreteria organizzativa degli eventi di ASP;

### Segreteria Consiglio di Indirizzo

- Partecipazione sedute, redazione verbali, delibere e relativa gestione degli atti competenti, comunicazioni varie previo specifico incarico da conferirsi secondo le normative di riferimento;

### Responsabile Servizio Archivio/Protocollo

- Gestione degli atti e del flusso documentale secondo le disposizioni vigenti;
- Redazione ed aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo per ASP.

### Responsabile Back office e personale servizio CUP.

- Redazione, aggiornamento e diffusione procedure di prenotazione accettazione e cassa del servizio;
- Redazione regolamento e aggiornamento di funzionamento del servizio e diffusione;
- monitoraggio tempi di attesa;
- monitoraggio produzione flussi e correzione dati;
- gestione agende degli ambulatori;
- aggiornamenti secondo le nuove disposizioni del nomenclatore tariffario;
- verifica congruità prescrizioni e prestazioni;
- integrazione al sistema di Call Center Regionale/SISS;

## Responsabile Ufficio Ricoveri Pertusati

- monitoraggio ricoveri;
- monitoraggio lista d'attesa;
- monitoraggio Fasas.

Preso atto che gli oneri relativi alla retribuzione di posizione e di risultato potranno essere finanziati tramite un incremento dei fondi contrattuali così come previsto dall'art. 11 comma 1 legge 60/2019, calcolati sulla base della spesa media per tali indennità riferita al personale in servizio al 31 dicembre 2018, trattandosi di una unità aggiuntiva rispetto a quelle in servizio a tale data nel ruolo della Dirigenza P.T.A. e ritenendo la normativa applicabile pure alle ASP per ragioni di equità e uniformità applicativa per posizioni trattate nella stessa disciplina contrattuale;

Fatte, da ultimo, le ulteriori valutazioni del caso ed in particolare che la determinazione che qui si assume è coerente con quanto previsto nel Piano triennale di fabbisogno del personale relativo al periodo 2024-2026 di questa ASP, approvato con delibera del Consiglio di Indirizzo 20 dicembre 2024 n. 8;

determina

- 1) di approvare integralmente i verbali e la graduatoria del concorso pubblico dianzi menzionato;
- 2) di provvedere così all'assunzione di n. 1 Dirigente Amministrativo – Settore Direzione Amministrativa dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia;
- 1) di nominare, per le motivazioni in premessa riportate, la **Dott.ssa Barbara Magnani**, risultante prima in graduatoria del concorso di cui in premessa, in ruolo nel profilo di "Dirigente Amministrativo" con decorrenza dal 1° settembre 2025;
- 2) di incaricare l'Ufficio Personale affinché informi il Dirigente interessato della presente determinazione e predisponga per la stipula del relativo contratto individuale;
- 3) di dare atto che i maggiori costi, così come definiti dalla disciplina contrattuale di riferimento sono a carico dell'ASP relativi alla differenza fra gli emolumenti stipendiali e gli oneri accessori previsti per la figura del Dirigente Amministrativo rispetto a quelli in fase di corresponsione per l'incarico ricoperto di Collaboratore amministrativo professionale;
- 4) di rimandare al Dirigente testé nominato affinché proponga alla Direzione Generale in merito all'organizzazione dell'Ufficio secondo le attribuzioni previste nel presente atto.

( o m i s s i s )

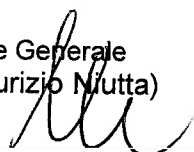
Letto, confermato e sottoscritto.

In originale, firmato: Il Direttore Generale Niutta

Per copia, conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Pavia, 30 luglio 2025

Il Direttore Generale  
(Avv. Maurizio Niutta)



Il presente atto è immediatamente esecutivo e, ai soli fini della pubblicità degli atti e della evidenza amministrativa, è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo dell'ASP.

Il Direttore

