

ASST DI BERGAMO EST
Via Paderno, 21 – 24068 Seriate (Bg)
C.F. 04114380167

*Verbale della riunione della Commissione Giudicatrice
dell'Avviso Interno per il conferimento dell'incarico dirigenziale di struttura
semplice SS Gestione Giuridica – Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane*

L'anno **DueMilaVenticinque** il giorno **Undici** del mese di **settembre** alle **ore 12,30** presso *l'Aula Concorsi – Via Paderno, 21 – 24068 Seriate – Edificio 8 – Palazzina Rosa – Piano Terra*, si è riunita la Commissione Giudicatrice dell'Avviso Interno per il conferimento dell'incarico dirigenziale della Struttura Semplice SS Gestione Giuridica – Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

La Commissione risulta così composta:

Puricelli Arch. Massimo	<i>Direttore Dipartimento Amministrativo</i>
Reduzzi Dr.ssa Elena	<i>Direttore Amministrativo</i>
Dolazza Dr. Alessandro	<i>Direttore SC Bilancio Programmazione finanziaria e contabilità</i>

La Commissione prende visione di quanto indicato nel bando:

SS Gestione Giuridica – Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane

Nell'ambito delle competenze demandate alla SC di afferenza, la Struttura Semplice si pone quale supporto alla direzione della stessa nella gestione giuridica nonché nell'attività connessa allo sviluppo delle risorse umane compresa la funzione della formazione quale leva strategica di accrescimento delle competenze professionali.

Competenza e Responsabilità

Le attività demandate alla Struttura Semplice possono essere raggruppate in tre macro aree:

1. di tutte le procedure di reclutamento comprese quelle relative alle forme di lavoro c.d. flessibile;
2. dei processi inerenti la sfera giuridica del rapporto di lavoro di dipendenza nonché delle collaborazioni professionali e borse di studio;
3. formazione e valutazione del personale.

In particolare:

- gestione delle procedure di pubblici concorsi, pubblici avvisi e di mobilità;
- gestione delle procedure per l'attivazione di collaborazioni professionali;
- gestione delle procedure per l'attribuzione di borse di studio;
- costituzione del rapporto di lavoro/di collaborazione/di borse di studio, predisposizione dei relativi contratti di lavoro;
- trattazione e gestione degli aspetti giuridici del rapporto di lavoro del personale dipendente ed applicazione delle norme contrattuali e di legge con conseguente tenuta della documentazione obbligatoria;
- applicazione dei Sistemi di Valutazione del personale dipendente;
- gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzione e predisposizione degli atti relativi all'attribuzione degli stessi unitamente ai relativi contratti;
- gestione degli aspetti amministrativi e giuridici relativi al conferimento di borse di studio e dei rapporti di collaborazione esterna;
- certificazione attestante l'attività di lavoro/servizio presso l'Azienda;
- gestione delle autorizzazioni per incarichi extraistituzionali a personale dipendente;
- predisposizione di un piano annuale della formazione in collaborazione con i Direttori di Dipartimento/Servizi/Aree, la SC Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie ed i Referenti della formazione per la rilevazione, l'analisi del bisogno formativo e l'individuazione dei criteri di traduzione del fabbisogno nella pianificazione da sottoporre all'approvazione della Direzione Strategica;
- gestione delle procedure correlate all'accreditamento dell'Azienda quale Provider

nell'ambito del sistema Regionale Lombardo di Educazione Continua in Medicina (ECM) e di sviluppo professionale continuo (CPD - Continuous Professional Development);

- organizzazione e pubblicizzazione delle iniziative formative in sede previste nel Piano Formativo provvedendo, secondo progetto, all'accreditamento degli eventi e delle edizioni al sistema ECM-CPD regionale e presso il CROAS (Consiglio Regionale Ordine Assistenti Sociali) ove previsto;
- gestisce la piattaforma aziendale per l'erogazione dei percorsi formativi in modalità elearning previsti nel Piano Formativo;
- offre supporto metodologico e tecnico per la creazione di corsi FAD aziendali;
- gestisce la formazione fuori sede compresa la partecipazione dei dipendenti ad iniziative esterne sponsorizzate;
- verifica e convalida il portfolio formativo individuale dei dipendenti, nell'ottica della progettazione ed implementazione del Dossier formativo individuale e di gruppo;
- elabora relazione sulle attività formative realizzate nell'anno e condivide gli esiti con la Direzione Strategica e il Comitato Scientifico al fine di una valutazione programmatica;
- coordina l'attività e la formazione della rete dei referenti della formazione e gestisce le relazioni con responsabili scientifici dei percorsi e con docenti esterni ed interni; • cura i rapporti con agenzie formative e organi regionali e nazionali;
- cura la segreteria del Comitato Scientifico;
- programma, gestisce e implementa l'attività della biblioteca aziendale nell'ambito del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo - SBBL, garantendo il supporto bibliografico e di ricerca scientifica all'attività di aggiornamento professionale degli operatori.

Il Responsabile della SS garantisce l'attività di supporto al Direttore di SC per le materie allo stesso riservate.

Responsabilità

Responsabilità di risultato, responsabilità di spesa e di gestione risorse.

E' intrinseca alla contrattazione di budget nella quale confluiscono l'individuazione dei progetti e degli obiettivi specifici aziendali (obiettivi di attività - di qualità) per l'attuazione di quanto previsto dal piano delle regole e degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, anche attraverso step periodici e stati di avanzamento.

La valutazione individuale misura il grado di partecipazione, del dirigente di struttura, nella realizzazione del risultato atteso. Alla stessa è attribuita autonomia nella gestione delle risorse e del budget assegnato dal Direttore di Struttura Complessa di afferenza.

Atti a rilevanza esterna

- Costituzione del rapporto di lavoro e del fascicolo del dipendente e relative variazioni;
- Attività di gestione del rapporto di lavoro: risoluzione del rapporto di lavoro;
- Applicazione di norme giuridiche al personale dipendente previste da leggi speciali o CC.CC.NN.LL. (D. Lgs. 151/01, legge 104/92, aspettative e congedi, ecc.);
- Procedure selettive e di Mobilità;
- Attività relativa al riconoscimento dell'inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro o alle mansioni svolte, e riconoscimento dell'inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa (L. 274/91 e 335/95);
- Trattazione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e tenuta registro;
- Dichiarazioni/certificazioni richieste dal personale dipendente e non attinenti allo stato giuridico, ed in genere al rapporto di lavoro del medesimo personale sulla scorta di atti acquisiti nel fascicolo personale;
- Gestione delle procedure relative al conferimento degli incarichi dirigenziali
- Autorizzazione incarichi extra istituzionali a personale dipendente;
- Gestione delle attività relative al conferimento di borse di studio provvedimenti finalizzati alla realizzazione di iniziative di formazione deliberate dal Direttore Generale;
- provvedimenti relativi all'organizzazione di iniziative formative ricomprese nel Piano Formativo Aziendale comportanti impegno di spesa sino ad € 5.000,00;
- progetti formativi e relativi attestati di partecipazione e di attribuzione crediti ECM compresi quelli per gli Assistenti Sociali
- autorizzazioni di aggiornamento professionale obbligatorio esterno all'azienda e l'aggiornamento facoltativo comunque connesso all'attività di servizio;

- provvedimenti relativi ai comandi finalizzati all'aggiornamento tecnico-scientifico presso Aziende, Centri, Istituti, Laboratori ed altri organismi di ricerca nazionali ed internazionali;
- gestione e invio dei flussi informativi ECM verso le strutture preposte secondo le modalità richieste;
- dichiarazioni/certificazioni richieste relativamente al conseguimento di titoli di studio e/o ai programmi effettuati presso le Scuole sanitarie delle Aziende confluite nell'ASST Bergamo Est e rilasciate sulla base dei registri e delle documentazioni agli atti.

Raccordo con altre strutture a presidio delle funzioni a carattere trasversale

Con il Direttore della Struttura Complessa di afferenza per le attività demandate alla competenza della struttura;

In generale con tutte le UU.OO./Servizi ospedalieri e territoriali per le attività demandate alla competenza della struttura;

con i Dipartimenti/UOC Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie /Servizi/UU.OO./Aree per attività relativa a:

- rilevazione e analisi fabbisogno formativo;
- pianificazione, coordinamento ed erogazione degli eventi formativi;
- verifica ricadute degli interventi formativi; gestione delle diverse tipologie di aggiornamento esterno all'azienda;
- con il Comitato Scientifico per l'attività connessa con le verifiche riguardanti la congruità e scientificità del Piano Formativo rispetto alle figure professionali presenti in Azienda;
- con Regione Lombardia (Polis Lombardia), altre ASST, AREU, ATS per la condivisione dei progetti e la creazione di sinergie;
- con le altre agenzie del territorio per definire un'offerta formativa interaziendale il più possibile condivisa e coerente con le esigenze con il territorio di riferimento.

Tale struttura, sulla base del complesso delle attività attribuite ed elencate, che richiedono una specifica programmazione e gestione interdisciplinare e trasversale dettata da criteri di efficienza ed efficacia, è individuata quale STRUTTURA SEMPLICE.

La Commissione prende visione della domanda pervenuta e Cristina Cervieri

All'unanimità decide di effettuare preliminarmente il colloquio della candidata presente e procedere successivamente alla valutazione dei titoli prodotti dallo stesso contestualmente alla domanda se dichiarato idoneo in sede di colloquio.

La Commissione prende atto di quanto previsto nel regolamento aziendale approvato con provvedimento n. 889 del 15/09/2022 e di avere a disposizione 60 punti per il colloquio che è finalizzato a verificare la competenza professionale del candidato nel settore oggetto di incarico e le capacità gestionali/organizzative.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di un punteggio pari almeno a 35/60.

La Commissione stabilisce di formulare alla candidata la seguente domanda:

1. "Iter propedeutico per la stesura del Piano Aziendale di Formazione"

Alle ore **12,35** si procede a verificare la presenza della candidata convocata per il colloquio in data odierna e si dà inizio al colloquio.

A conclusione la Commissione dichiara idonea la candidata Dr.ssa Cristina Cervieri, con punti 60/60

La Commissione procede quindi alla valutazione dei titoli della candidata risultata idonea al colloquio, come da scheda allegata.

Per la valutazione del curriculum la commissione dispone di 40 punti che saranno così ripartiti:

- titoli di studio/abilitazioni max 5 punti

- esperienza professionale acquisita nel settore oggetto dell'incarico max 15 punti
- curriculum (giudizio complessivo) max 20 punti

Da quanto sopra emerge che la candidata Cristina Cervieri risulta idonea con punti 87/100

Concluse le operazioni la Commissione trasmette il presente verbale all'Amministrazione dell'ASST di Bergamo Est, per le determinazioni conseguenti.

Letto, firmato e sottoscritto.

F.to Arch. Massimo Puricelli

F.to Dr.ssa Elena Reduzzi

F.to Dr. Alessandro Dolazza

L'originale del presente verbale è agli atti della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane