

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI BERGAMO EST

Via Paderno – 21 – 24068 Seriate – Bg –

AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE DI STRUTTURA SEMPLICE SS GESTIONE GIURIDICA – FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE AFFERENTE ALLA SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Est intende procedere all'assegnazione dell'incarico previsto dal Piano di Organizzazione Aziendale vigente relativo alla Struttura Semplice **“SS Gestione Giuridica – Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane”**

Il conferimento dell'incarico in argomento viene disposto in applicazione:

- degli art 70 e 71 del CCNL 2016/2018 Area delle funzioni Locali;
- del POAS 2022-2024 adottato dall'ASST Bergamo Est, con deliberazione n. 892 del 15.09.2022 e successivamente modificato con deliberazione n. 866 del 05/12/2024 a seguito di autorizzazione regionale intervenuta con DGR XII/3348 del 11/11/2024;
- del vigente regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 889 del 15/09/2022, per quanto riguarda le procedure di conferimento e valutazione degli incarichi dirigenziali dei dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali e della delibera n. 536 del 17/06/2025 di recepimento del CIA - Dirigenza PTA per quanto riguarda la valorizzazione degli incarichi dirigenziali;

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.

REGOLE GENERALI INERENTI L'INCARICO DA CONFERIRE

L'incarico è conferito a tempo determinato per la durata di cinque anni e con possibilità di rinnovo per lo stesso periodo, a seguito di valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico e senza attivare la procedura selettiva di cui al citato Regolamento.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso interno tutti i Dirigenti Amministrativi in servizio presso le strutture aziendali in possesso dei seguenti requisiti:

- Rapporto di lavoro tempo indeterminato, anche neo assunto purchè abbia superato il periodo di prova
- Valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico;

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso.

L'accertamento del possesso di tali requisiti viene effettuato d'ufficio dall'Azienda.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione all'avviso dovranno pervenire

entro e non oltre il giorno 08/09/2025

Non saranno prese in considerazione le domanda **pervenute** oltre il termine sopra indicato e verrà considerata pertanto priva di effetto ogni riserva di integrazione della documentazione.

Nella domanda i candidati dovranno obbligatoriamente dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. Cognome e Nome;
2. Data e luogo di nascita
3. Tipologia di rapporto di lavoro
4. UO di assegnazione
5. L'indirizzo di posta elettronica presso il quale dovranno essere inviate eventuali comunicazioni relative all'avviso

Per la partecipazione all'avviso per il conferimento dell'incarico dirigenziale in argomento deve essere presentata istanza redatta secondo il fac-simile allegato al presente bando, nel rispetto dei termini e dei contenuti dell'avviso.

La domanda di partecipazione potrà essere inoltrata:

- mediante consegna a mano presso l'ASST di Bergamo Est Via Paderno, 21 24068 Seriate_Edificio 8 – Padiglione Rosa - 1° piano alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Sportello;
- mediante posta elettronica certificata (PEC) o CEC-PAC *intestata al candidato* al seguente indirizzo protocollo@pec.asst-bergamoest.it.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Curriculum formativo e professionale redatto sotto **forma di autocertificazione**;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Nel curriculum dovranno essere descritte, in modo dettagliato, le specifiche attività professionali svolte e le esperienze maturate con indicazione degli Enti e delle Strutture presso cui tali attività sono state prestate, e fornite tutte le informazioni ritenute utili a dimostrare il possesso delle esperienze professionali e delle competenze necessarie per lo svolgimento delle funzioni correlate all'incarico in questione (partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, elenco eventuali pubblicazioni attinenti all'incarico da ricoprire, ecc.);

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/00 non è prevista l'autentica della firma in calce alla domanda, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione da parte del candidato.

VALUTAZIONE DEI TITOLI ED ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO

La valutazione dei dirigenti partecipanti alla selezione per il conferimento dell'incarico sarà effettuata da una commissione composta dal Direttore Amministrativo, dal Direttore del Dipartimento Amministrativo e da un Direttore di SC di Area PTA.

Per ogni candidato sarà redatta una scheda di valutazione, attribuendo ai diversi elementi oggetto di valutazione punteggi e giudizi secondo i seguenti criteri:

Titoli

max 40 punti

- titoli di studio/abilitazioni max 5 punti
- esperienza professionale acquisita nel settore oggetto dell'incarico max 15 punti
- curriculum, tenuto conto di quanto previsto dal comma 9 lett. da a) a d) dell'art. 19 del CCNL 2016-2019 (giudizio complessivo) max 20 punti

Colloquio

max 60 punti

finalizzato a verificare la competenza professionale del candidato nel settore oggetto di incarico e le capacità gestionali/organizzative

La data e l'ora di espletamento del colloquio sarà resa nota ai candidati partecipanti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale – Avvisi, concorsi, bandi di gare e appalti – Concorsi e avvisi pubblici-Pubblicazioni/comunicazioni almeno 7 giorni prima della data prevista.

La stessa vale come convocazione a tutti gli effetti. Pertanto la mancata presenza al colloquio sarà considerata come rinuncia.

Delle operazioni verrà redatto apposito verbale a conclusione del quale sarà formulata la proposta al Direttore Generale del candidato cui conferire l'incarico. Il conferimento dell'incarico verrà quindi formalizzato con deliberazione del Direttore Generale.

L'Azienda si impegna, per garantire la trasparenza che deve permeare la gestione aziendale, a pubblicare sul sito web aziendale i curricula dei candidati che hanno partecipato all'avviso e le valutazioni della commissione.

CONTRATTO PER CONFERIMENTO INCARICO

Ai sensi dell'art 71 comma 14 del CCNL 2016-2018 la sottoscrizione del contratto per conferimento incarico costituisce adempimento essenziale per il perfezionamento della procedura in argomento, in quanto definisce in modo formale ed esplicitamente accettato dal dirigente incaricato, i contenuti essenziali dell'incarico stesso (tipologia di incarico, durata, obiettivi, responsabilità e ambiti di autonomia) e costituisce imprescindibile preconditione per la verifica delle capacità professionali e manageriali espresse dal dirigente nell'ambito dell'incarico, da parte dei soggetti che a tali verifiche sono preposti, sia in prima che in seconda istanza.

Il contratto per conferimento incarico integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro.

Il contratto è sottoscritto entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di notifica del conferimento dell'incarico – salvo diversa proroga stabilita dalle parti.

La mancata sottoscrizione da parte del dirigente alla scadenza del termine:

- non dà luogo al conferimento dell'incarico e si deve intendere come rinuncia da parte del Dirigente;
- comporterà la non erogazione del trattamento economico previsto dallo specifico incarico.

NORME FINALI DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente bando si intendono richiamate, a tutti gli effetti, le norme di legge applicabili in materia.

Con la presentazione della domanda di partecipazione, si intendono accettate tutte le clausole del presente bando.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Settore Concorsi - Telefono 035.3063861, 0353063682, 0353063869 e-mail risorseumane.concorsi@asst-bergamoest.it.

Seriate, 25/08/2025

Il Direttore ad interim
SC Gestione e Sviluppo
delle Risorse Umane
F.to Dr.ssa Angela Colicchio