

## **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 COMPLESSA PER LA SC AFFARI GENERALI E LEGALI – SEDE AMMINISTRATIVA**

Si rende noto che l'AST Bergamo Est ha indetto avviso interno, per titoli e colloquio per il conferimento del seguente incarico di Struttura Complessa:

#### **SC AFFARI GENERALI E LEGALI**

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;
- dell'autorizzazione rilasciata da Regione Lombardia prot. n. 21899 del 15/05/2025 alla copertura della SC;

**La SC Affari generali e Legali** afferisce al Dipartimento Amministrativo.

La struttura ricopre funzioni organizzative e gestionali a valenza prevalentemente trasversale per la pluralità e la peculiarità dell'attività svolta, finalizzata in particolare a supportare la Direzione strategica e le strutture aziendali al buon andamento dell'azione amministrativa, nell'ottica dell'innovazione e della semplificazione amministrativa, improntata ai canoni della trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto dei principi di legalità e imparzialità.

**Competenze, attività e grado di autonomia attribuite alla struttura:** In particolare alla struttura compete:

- consulenza e assistenza giuridico-legale alla Direzione Strategica e alle altre strutture aziendali;
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in collaborazione con le altre strutture aziendali;
- tenuta albo aziendale avvocati e medici-legali;
- gestione patrocinio legale dei dipendenti;
- proposta alla Direzione Strategica per l'affidamento di incarichi a legali e a periti/consulenti;
- flusso informativo in PerlaPa dei dati relativi agli incarichi a legali e a periti/consulenti, inclusi CV e attestazioni sull'assenza di incompatibilità;
- avvio azione di rivalsa e recupero crediti, ove non demandata per specifica competenza ad altre strutture aziendali;
- redazione esposti/denunce alla Procura della Repubblica;
- segnalazioni e denunce obbligatorie alla Corte dei Conti, per quanto di competenza; evasione delle richieste di informazioni della Corte esecuzione delle sentenze
- evasione di esposti, segnalazioni, reclami, istanze di terzi per quanto di propria competenza [inoltrati alla struttura direttamente da terzi o su richiesta di altre strutture aziendali];
- accesso documentale ai sensi della L. 241/90 per quanto di competenza e assistenza alle altre strutture;
- coordinamento dell'applicazione della normativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016, del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e delle direttive del Garante in collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali (*Data Protection Officer – DPO*), esterno all'Azienda, e con il Responsabile aziendale dei dati trattati con strumenti elettronici.

Alla struttura compete anche

- gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach);

- legalizzazione firme (inoltrato alla Prefettura delle firme dei dirigenti deputati ad autenticare documenti che abbiano valenza all'estero ai sensi dell'art. 33 DPR 445/2000);
- coordinamento degli adempimenti ai sensi della normativa nazionale e delle direttive in materia di divieto di fumare nei locali della pubblica amministrazione;
- gestione del "pacchetto" assicurativo aziendale (RCT/O, RC auto, Infortuni, All risk) e del relativo contenzioso, inclusa la gestione diretta dei sinistri in SIR (Self Insured Retention), la corretta allocazione delle riserve ai fini dell'accantonamento a bilancio, l'inserimento e aggiornamento dei dati sinistri, cadute, infortuni e polizze nel data base regionale.

Alla struttura compete anche la gestione diretta (autoassicurazione) dei sinistri per danni subiti dai dipendenti e aventi diritto in occasione di "missioni" alla guida di veicoli propri;

Il Responsabile della struttura presiede e coordina il Comitato Valutazione Sinistri (CVS);

Il Responsabile della struttura è individuato quale **Responsabile della gestione documentale**.

Il Responsabile della struttura è individuato **quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza** e pertanto le diverse attività ed adempimenti sono espletate nell'ambito della struttura.

#### **Al Settore Affari Generali in particolare compete:**

- la segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e i rapporti con il Dipartimento di Funzione Pubblica, oltre al supporto ai Responsabili delle altre strutture riguardo alla correttezza delle segnalazioni. Provvede all'aggiornamento dei codici disciplinari e di comportamento;
- l'assolvimento degli adempimenti finalizzati alla dematerializzazione dei flussi documentali, in stretta collaborazione con il Servizio Informatico (gestione sistema documentale informatizzato);
- la funzione di **Responsabile della conservazione sostitutiva**, in collaborazione con il DPO aziendale e con il Responsabile della transizione digitale;
- la gestione delle attività di protocollo (protocollo informatico, protocollo riservato, protocollo di emergenza), gestione archivi e scarto documenti;
- la gestione del servizio autisti/trasporti/consegna all'interno e all'esterno dell'Azienda per tutta l'attività diversa da quella connessa ai magazzini aziendali;
- la gestione delle convenzioni attive (escluse quelle riconducibili ad attività libero professionale del personale dipendente e ad acquisto di prestazioni) e passive tra l'Azienda e strutture pubbliche e private, con redazione degli atti convenzionali e deliberativi;
- la gestione delle altre convenzioni con Scuole di Specializzazione universitarie, con scuole, istituti ed altre strutture per attività di formazione e di tirocinio;
- la gestione dei volontari e relativi atti convenzionali
- la gestione delle procedure relative alle sponsorizzazioni di progetti aziendali;
- la gestione delle offerte commerciali degli operatori economici rivolte ai dipendenti pubblicate in intranet nello spazio "Servizi agevolati dedicati al dipendente";
- il flusso informativo all'Anagrafe tributaria ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. n. 605/1973;
- il coordinamento di attività amministrative trasversali su problematiche generali di carattere giuridico;
- la gestione delle procedure amministrative relative alle sperimentazioni cliniche interfacciandosi con il Comitato Etico provinciale, in raccordo con la SC Farmacia, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e la SC Bilancio-programmazione finanziaria e contabilità riguardo alle quote da liquidare agli sperimentatori.

#### **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 costo- 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 Amministrativo e dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.

##### **Atti a rilevanza esterna**

- pareri;
- attività relative alla gestione delle controversie;
- trattativa per la definizione transattiva delle vertenze e conseguente eventuale liquidazione economica (quest'ultima con atto del Direttore Generale);
- reiezione pretese risarcitorie;
- comunicazioni organismi di mediazione;
- esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti, richieste di pagamenti, rimborsi, risarcimenti, escussione polizze fidejussorie;
- rivalsa datore di lavoro;
- scritti difensivi / opposizione a sanzioni amministrative (firma Direttore Generale);
- evasione ad istanze e ad esposti/reclami di terzi;
- evasione istanze accesso;
- liquidazione sinistri dipendenti in missione;
- nomina consulenti medico-legali per attività stragiudiziale;
- liquidazione parcelle di avvocati e periti/consulenti tecnici di parte;
- trasmissione dati per regolazione premi assicurativi;
- liquidazione premi assicurativi;
- denunce sinistri alle compagnie assicurative;
- segnalazioni alla Corte dei Conti per ipotesi di danno erariale nell'ambito di sinistri liquidati con oneri a carico del bilancio aziendale e conseguente messa in mora;
- evasione richieste di informazioni della Corte dei Conti;
- comunicazioni all'Agenzia delle Entrate a seguito di pignoramenti ex artt. 72-bis e 48-bis D.P.R. n. 602/1973;
- trasmissione all'ATS della provincia di Bergamo dei verbali di accertamento di violazione della normativa sul divieto del fumo;
- atti, provvedimenti e comunicazioni relativi e conseguenti a provvedimenti deliberativi, contratti e controversie/sinistri;
- gestione del protocollo, dei flussi documentali, degli archivi aziendali, scarto e comunicazioni alla Soprintendenza Archivistica Regionale;
- certificazioni attestanti l'attività di volontariato e tirocinio;
- autorizzazione alla frequenza di specializzandi;
- approvazione, sottoscrizione e gestione delle convenzioni con scuole, istituti ed altre strutture per attività di formazione e tirocinio;
- gestione delle autorizzazioni alla frequenza volontaria delle strutture aziendali per finalità professionali;
- gestione delle attività relative alla stipula di convenzioni con strutture pubbliche e private ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

#### **Raccordo con altre strutture a presidio delle funzioni a carattere trasversale**

Le funzioni della struttura Affari Generali e Legali, per la natura interdisciplinare che le caratterizzano, si inseriscono trasversalmente nelle funzioni dell'Azienda nel suo complesso. La struttura si raccorda altresì con le Direzioni Mediche di Presidio e con le strutture del polo Territoriale ai fini dell'esatto adempimento delle clausole definite nei contratti di competenza (convenzioni passive, convenzioni con associazioni di volontariato, trasporti esternalizzati, ecc.), con la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per i rapporti con gli specializzandi, con le varie strutture coinvolte nei rapporti con i tirocinanti.

Visto il complesso e la rilevanza delle attività e responsabilità attribuite, che richiedono competenze specialistiche oltre che multidisciplinari, anche alla luce del nuovo assetto istituzionale, la struttura Affari Generali e Legali è individuata quale **STRUTTURA COMPLESSA**

#### **REGOLE GENERALI INERENTI L'NCARICO DA CONFERIRE**

**La durata dell'incarico è stabilita in 5 anni ai sensi dell'art. 71 comma 5 del CCNL 2016/2018 Area delle funzioni Locali;**

## REQUISITI DI AMMISSIONE

- Essere dipendenti a tempo indeterminato dell'azienda con la qualifica di Dirigente Amministrativo;
- Possedere una anzianità di servizio - a tempo determinato ed indeterminato di almeno 5 anni nella qualifica di dirigente;
- valutazione positiva dell'ultimo quinquennio di servizio.

Possono partecipare anche dirigenti a tempo indeterminato con anzianità inferiore che saranno considerati in assenza di altri partecipanti in possesso del quinquennio.

I candidati devono aver maturato esperienza nell'ambito dell'attività demandata alla struttura.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per presentazione delle domande 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 07/07/2025**

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

Le domande di partecipazione potranno essere presentate:

- mediante consegna a mano presso l'ASST di Bergamo Est Via Paderno, 21 24068 Seriate Edificio 8 – Padiglione Rosa all'Ufficio del Protocollo – Piano Terra – oppure alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- mediante **posta elettronica certificata (PEC)** o CEC-PAC *intestata al candidato* al seguente indirizzo [protocollo@pec.asst-bergamoest.it](mailto:protocollo@pec.asst-bergamoest.it).

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Curriculum formativo e professionale redatto sotto forma di autocertificazione e secondo il fac simile predisposto dall'Azienda dal quale si rilevino l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi anche in altre aziende nonché eventuali esperienze di studio e ricerca.
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità

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 un'apposita commissione composta da: Direttore Amministrativo, Direttore del Dipartimento Amministrativo e un Direttore di Struttura Complessa afferente al Dipartimento Amministrativo.

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 ulteriori (master, altre lauree, corso di formazione manageriale) max 5 punti
- esperienza professionale acquisita nel settore oggetto dell'incarico max 15 punti
- curriculum tenuto conto di quanto previsto dal comma 12 lett.a) e d)

dell'art. 71 del CCNL 2016-2019 (giudizio complessivo)

max 20 punti

### **Colloquio**

finalizzato a verificare la competenza professionale del candidato nel settore oggetto di incarico e le capacità gestionali/organizzative **max 60 punti**

La data e l'ora di espletamento del colloquio sarà resa nota ai candidati partecipanti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale –Amministrazione trasparente- Bandi di concorso-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 del Personale Area delle Funzioni Locali, la sottoscrizione del contratto per il 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 il conferimento dell'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 SS Gestione Giuridica – Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane- Settore Concorsi – tel 035 3063861/3682

Seriate, 23/06/2025

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