

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 A VALENZA DIPARTIMENTALE SSD ACCOGLIENZA E CUP AZIENDALI

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Est intende procedere all'assegnazione dell'incarico previsto dal Piano di Organizzazione Aziendale vigente (deliberazione della Giunta Regionale nr. XI/6923 del 12/09/2022) relativo alla Struttura Semplice a valenza Dipartimentale “**SSD Accoglienza e Cup aziendali**” afferente al DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.

La struttura “Accoglienza e CUP aziendali” presidia funzioni trasversali in quanto interagisce con le articolazioni organizzative afferenti al Polo Ospedaliero e al Polo Territoriale ed è inserita nell'ambito del Dipartimento Amministrativo considerato che le attività prevalenti afferiscono ai servizi amministrativi. Il supporto alla Direzione Strategica si esplicita attraverso l'organizzazione ed ingegnerizzazione dei processi mediante la formulazione e la realizzazione di strategie innovative che interessano l'utenza, sia con riferimento ai servizi erogati per conto del SSR sia come offerta di prestazioni sanitarie in proprio (libera professione e solvenza aziendale).

Competenze, attività e grado di autonomia attribuite alla struttura:

In particolare, definisce e coordina la progettazione dei processi di erogazione dei servizi, di accoglienza, di accettazione e di rendicontazione delle attività in una logica di integrazione tra il polo sanitario ed il polo territoriale, con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza complessive del sistema di produzione aziendale e di misurazione delle performance. La Struttura “Accoglienza e CUP aziendali”, utilizza metodologie, strumenti e approcci per la progettazione, l'analisi ed il miglioramento continuo dei processi organizzativi a supporto della Direzione Strategica e dei Dipartimenti, promuovendo l'adeguamento delle procedure e dei metodi in uso nelle varie unità organizzative aziendali.

La Legge Regionale n. 23 del 11.08.2015, la Legge Regionale n. 22 del 14.12.2021 quale sviluppo della LR 23/2015, la DGR n. XI/4383 del 03.03.2021, la DRG n. XI/4928 del 21.06.2021 e la DGR n. XI/5747 del 21.12.2021, offrono l'opportunità di una totale ridefinizione dei percorsi, dei processi e dei servizi aziendali in funzione degli effettivi bisogni e peculiarità del territorio di afferenza della ASST, in una logica unitaria che vede l'integrazione degli ambiti di intervento sanitari, sociosanitari e sociali consentendo il superamento dei tradizionali confini Ospedale/Territorio.

Finalità della struttura è quella di realizzare un sistema condiviso di valori, di logiche, di metodologie operative, funzionale all'integrazione di attività amministrative generali e di analisi, sviluppo e attuazione di attività finalizzate all'organizzazione dei servizi di accoglienza a supporto dell'area sanitaria e sociosanitaria che, elaborate nell'ambito di attività centralizzate, trovano il loro sviluppo e la loro applicazione nelle realtà del polo ospedaliero e del polo territoriale. L'esigenza di un coordinamento centralizzato delle attività amministrative e delle attività finalizzate all'organizzazione dei servizi di accoglienza delle strutture ospedaliere e territoriali aziendali, attraverso lo sviluppo, il miglioramento e la personalizzazione dei servizi offerti tesi ad accrescere la relazione di fiducia tra l'utente e l'Azienda, si coniuga con la logica di valorizzazione, qualificazione ed omogeneizzazione della gestione complessiva delle attività afferenti alla struttura, con un'attenzione particolare ai processi produttivi secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Cura gli aspetti che riguardano l'organizzazione e la gestione delle attività amministrative di supporto connesse all'erogazione di prestazioni sanitarie, socio-sanitarie ed assistenziali, mediante la gestione dei percorsi di accoglienza e la semplificazione dei processi amministrativi fornendo, in raccordo con la Direzione

Sanitaria e Sociosanitaria, un apporto operativo alla programmazione ed alla modulazione dell'offerta sanitaria aziendale, attraverso una funzione di programmazione ambulatoriale. L'attività di competenza viene sintetizzata come segue:

Strategica:

- rimodulazione dell'offerta sanitaria in stretta collaborazione con il Direttore Sanitario e Sociosanitario in relazione alla richiesta dei cittadini ed ai mutamenti organizzativi aziendali ed all'evoluzione normativa, concorrendo con le competenti Direzioni alla predisposizione di atti di indirizzo uniformi ed all'applicazione di disposizioni nazionali o regionali;
- governo e monitoraggio delle agende di prenotazione/accettazione di prestazioni ambulatoriali al fine di garantire omogeneità nelle modalità di accesso all'offerta;
- contribuire all'integrazione dell'offerta di prestazioni su piattaforma regionale, attraverso un sistema centralizzato informatizzato di gestione di agende di prenotazione delle prestazioni afferenti al Polo ospedaliero e al Polo territoriale deputato a gestire, con efficienza ed efficacia, l'intera offerta del SSN e della Libera Professione nonché di gestione agende di registrazione di prestazioni amministrative;
- condivisione di nuovi modelli organizzativi, integrati e semplificati, in raccordo con le strutture aziendali, finalizzati alla realizzazione di percorsi di accoglienza innovativi e digitali sia con riferimento al Polo Ospedaliero che al Polo Territoriale, perseguendo un modello organizzativo che favorisca l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie;
- marketing e promozione dell'offerta aziendale finalizzata ad ampliare il bacino di utenza e di fidelizzazione dei cittadini nonché di consolidamento del brand aziendale, attraverso l'umanizzazione, i valori e lo studio dei competitor, come strategia per colmare eventuali lacune e come segno di distinzione;
- garantire l'organizzazione, la gestione e l'integrazione dei processi amministrativi trasversali assicurando il coordinamento aziendale inter-dipartimentale per l'area amministrativa nonché la coerenza delle specifiche progettualità dipartimentali con la complessiva strategia aziendale;
- predisposizione dei regolamenti aziendali attinenti l'attività di competenza;
- assicurare l'organizzazione, la gestione, l'integrazione e la valorizzazione del personale amministrativo che opera nei servizi di front office dell'ASST afferente al Polo Ospedaliero e al Polo Territoriale nonché del personale amministrativo che opera nelle segreterie di reparti/servizi ospedalieri/territoriali, d'intesa con i Direttori di Dipartimento e di Struttura Complessa (a titolo indicativo: servizi cup, medicina di laboratorio, diagnostica per immagini, gastroenterologia ed endoscopia digestiva, SIMT, punti informativi,...), garantendo il miglior impiego in termini di competenza, efficacia e qualità nonché il continuo aggiornamento attraverso l'individuazione di obiettivi e progetti formativi;
- pianifica il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire un livello di servizio in linea con gli standard e le linee di indirizzo aziendali e regionali, elaborando a tal fine programmi di accoglienza, inserimento e affiancamento del nuovo personale assegnato.

Svolge tale attività in coordinamento con la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Operativa:

- gestione dell'attività di prenotazione, accettazione, incasso e rendicontazione di prestazioni ambulatoriali erogate in regime di Servizio Sanitario Nazionale e di Libera Professione intramoenia nonché l'eventuale relativa attività di back office di registrazione di prestazioni ambulatoriali;
- gestione dell'attività di prenotazione, accettazione e rendicontazione di prestazioni ambulatoriali erogate in regime di Servizio Sanitario Nazionale per pazienti cronici che hanno sottoscritto un patto di cura con l'Azienda o che sono in carico a Gestori Esterni raccordando la predetta attività con il personale di riferimento aziendale e le Società Cooperative esterne;
- gestione dell'attività di recupero crediti per mancati pagamenti, in linea con le indicazioni normative che si articola in sollecito di pagamento/atto di diffida in relazione alla tipologia di prestazione;
- gestione dell'attività amministrativa relativa agli utenti stranieri (stranieri STP, stranieri comunitari, stranieri solventi) ed al personale navigante anche per gli aspetti giuridicoamministrativi.

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 Amministrativo e del Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Atti a rilevanza esterna

Procedure ed atti per la valorizzazione delle prestazioni sanitarie ai cittadini stranieri indigenti (Stranieri Temporaneamente Presenti), stranieri comunitari relativamente alle prestazioni di ricovero, ambulatoriali e di pronto soccorso, stranieri solventi e personale navigante.

Attività di recupero del credito, per insoluti da prestazioni sanitarie e da prestazioni amministrative. Gestione delle agende di prenotazione/registrazione dell'attività afferente al Polo ospedaliero ed al Polo territoriale nei termini di: apertura, modifica, chiusura ed esposizione ai canali interni ed esterni di prenotazione (CCR, Farmacie e Privato cittadino) dell'intera offerta ambulatoriale; gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office per il polo ospedaliero e la rete territoriale (inclusi i Client a disposizione di reparti di degenza e servizi, Ospedali nei quali è stata attivata una sperimentazione gestionale e di eventuali servizi ambulatoriali affidati in global service), assicurandone l'applicazione e l'uniformità delle procedure, dei programmi e dei comportamenti amministrativi.

I rapporti funzionali verso l'esterno interessano Regione Lombardia, ATS Bergamo, Prefettura Bergamo, Contact Center Regionale, Aria SpA, Comuni e Società Cooperative.

Raccordo con altre strutture a presidio delle funzioni a carattere trasversale

Per garantire la gestione delle funzioni, attività e compiti di afferenza, ha rapporti funzionali con la Direzione Strategica, con i Flussi Informativi, con la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con la SS Gestione Giuridica – Formazione e sviluppo delle Risorse Umane, con la SC Sistemi Informativi Aziendali, con la SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, con le Direzioni Mediche di Presidio, con i Distretti, con i Direttori di Dipartimento e con ogni altra UUOO coinvolta nei diversi processi.

La struttura "Accoglienza e CUP aziendali", considerati l'articolazione sul territorio delle strutture del polo ospedaliero e della rete territoriale e la conseguente distribuzione del personale amministrativo, la interdisciplinarietà, le competenze attribuite, il sistema di relazioni intra ed extra aziendale, i servizi sul territorio, la numerosità e rilevanza delle risorse gestite, il livello di autonomia e responsabilità gestionale, è classificata quale STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

REGOLE GENERALI INERENTI L'INCARICO DA CONFERIRE

Si richiamano:

- **il CCNL 2016 – 2018 Area delle Funzioni Locali;**
- **il "Regolamento Aziendale concernente le procedure di affidamento, conferma e revoca degli incarichi di urgenza e le procedure di valutazione – Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali" approvato con deliberazione n.889 del 15/09/2022.**

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 23/05/2024

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, 07/05/2024

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
SS GESTIONE GIURIDICA
FORMAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE
F.to (Cervieri Dr.ssa Cristina)