

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 GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE – 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 GESTIONE 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;
- dell'autorizzazione rilasciata da Regione Lombardia prot. n. 21898 del 15/05/2025 alla copertura della SC;

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Afferisce al Dipartimento Amministrativo.

La Struttura sovrintende alle politiche, alle tecniche e agli strumenti operativi con cui l'Azienda gestisce la selezione, la formazione e lo sviluppo, l'organizzazione del lavoro, la valutazione, la retribuzione, la partecipazione e le relazioni relative al capitale umano. La Struttura svolge una funzione di supporto strategico alla Direzione Aziendale, impegnandosi a ricercare strumenti e proposte adeguati a supporto di processi organizzativi e decisionali e creando una strategia di gestione delle risorse umane che supporti il perseguimento degli obiettivi aziendali al fine di migliorare la performance.

La Struttura interviene su funzioni di diversa natura che esprimono comunque effetti sul rapporto di lavoro:

a) un primo gruppo di funzioni interviene sulla risorsa umana e sull'organizzazione negli ambiti della programmazione annuale delle risorse umane in stretta correlazione con il budget annuale assegnato all'Azienda da Regione Lombardia e con gli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Strategica ai fini della determinazione dei Fabbisogni di personale per le diverse tipologie contrattuali. Concorre inoltre alla promozione degli strumenti e dei percorsi finalizzati alla valorizzazione delle risorse umane e del relativo sviluppo professionale con l'esplicitazione delle competenze e delle responsabilità del personale in coerenza con la Mission Aziendale e di struttura attraverso la valutazione delle performance individuali, il sistema degli incarichi e la formazione orientata all'acquisizione e sviluppo di abilità/competenze nella prospettiva dell'efficienza/efficacia organizzativa. In tale ambito, oltre a un parziale condizionamento di norme esterne, esprimono un ruolo determinante l'azione e le politiche della Direzione Aziendale e la conseguente fonte di regolazione interna.

b) un secondo gruppo di funzioni è riconducibile agli essenziali compiti ed adempimenti di ordine giuridico-amministrativo, derivanti dall'attuazione di norme di legge, di contratti collettivi di lavoro ed accordi nazionali per la specialistica ambulatoriale. In tal senso la Struttura provvede a garantire autonomamente la corretta gestione dei procedimenti e degli atti finalizzati al reclutamento del personale, all'attuazione degli istituti giuridici ed economici, al trattamento previdenziale, ai flussi informativi istituzionali, il tutto in relazione alle risorse umane globalmente intese indipendentemente dalla specifica tipologia contrattuale di riferimento.

La Struttura sovrintende i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e la contrattazione integrativa aziendale. In tale ambito, il sistema delle relazioni sindacali ha come obiettivo quello di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale dei dipendenti nell'organizzazione del lavoro con conseguente benefici in termini quali quantitativi dell'offerta dei servizi e delle prestazioni erogate. Attraverso la contrattazione integrativa aziendale si persegue sia l'equilibrio tra ragioni del servizio, quelle della produzione e quelle della prestazione lavorativa, sia l'attuazione degli istituti contrattuali finalizzati alla efficacia dei sistemi incentivanti, alle politiche retributive, alla valorizzazione delle responsabilità e della crescita professionale.

Competenze, attività e grado di autonomia attribuite alla struttura:

In particolare al Direttore della SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane compete l'attività relativa a:

- sviluppo, coinvolgimento e valorizzazione del personale quale risorsa umana e professionale essenziale alla crescita dell'Azienda;
- supporto alla Direzione Aziendale sulle politiche del personale, anche relativamente alla formazione, pianificando strategicamente le scelte che dovrà affrontare l'Azienda e contribuendo in misura rilevante alla costruzione dell'immagine aziendale al suo interno, supportando i cambiamenti dell'organizzazione e dei comportamenti organizzativi e trasmettendo i valori di riferimento aziendali;
- raccordo tra scelte strategiche aziendali e potenzialità delle risorse umane. L'organizzazione, in questo modo, viene ad essere guidata da un sistema integrato di sinergie che si muovono in direzione di una valorizzazione del potenziale;
- determinazione, di concerto con la Direzione Strategica, del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale in stretta correlazione con il budget annuale assegnato;
- attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale con particolare riferimento alle procedure necessarie alla copertura dei posti autorizzati, sia a tempo indeterminato che determinato;
- sovrintende alla gestione del budget del personale anche relativamente agli adempimenti connessi al Bilancio ed alle certificazioni richieste da Regione Lombardia;
- sovrintende alla gestione dei flussi del Personale - ministeriali e regionali
- sovrintende al processo di sviluppo e crescita professionale del personale, con lo scopo di garantire un costante standard qualitativo delle prestazioni. Attraverso lo studio degli esiti delle valutazioni della performance individuale, progetta la formazione per aree e tematiche che necessitano di approfondimento e sviluppo con l'obiettivo di realizzare un flusso informativo costante alimentato dal sistema di valutazione che dovrebbe portare al miglioramento continuo dell'ASST e dei professionisti
- definizione dei Sistemi di Valutazione del personale dipendente;
- determinazione, di concerto con la Direzione Strategica, del Piano Annuale della Formazione in stretta correlazione con il budget annuale assegnato;
- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro e per il conferimento degli incarichi;
- sovrintende alla gestione delle risorse umane aziendali reclutate a vario titolo, dalla fase di acquisizione a quella di cessazione, tenuto conto delle scelte strategiche aziendali e nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali;
- sovrintende alla gestione delle prerogative giuridiche, economiche, assicurative e previdenziali garantite dalle leggi, dai contratti nazionali di lavoro, dai regolamenti e dai contratti integrativi aziendali;
- sovrintende alla gestione delle procedure selettive per il reclutamento di personale anche con contratti di lavoro c.d. atipici, conferimento di borse di studio e conferimento incarichi;
- gestione amministrativa finalizzata all'applicazione del POAS;
- gestione delle relazioni sindacali;
- predisposizione degli Accordi decentrati a livello locale e verifica sulla corretta applicazione;
- governo degli aspetti giuridici ed economici connessi all'attività libero-professionale intramoenia;
- supporto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;

L'Azienda ha individuato nella SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane, una delle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e per le quali la rotazione degli incarichi, con l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni, può ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari

tra amministratori ed utenti, con il realizzarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche e rimane sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, oltre agli investimenti fatti per la formazione specifica e il tempo necessario per acquisirne una diversa. Inoltre in sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste, soprattutto, nello svolgimento delle funzioni apicali. Anac sul punto ha chiarito, in più occasioni, che la misura della rotazione, compatibilmente con le risorse umane disponibili, in coerenza con la specificità della Pubblica Amministrazione e nel rispetto del CCNL di riferimento, dovrà essere attuata nel limite del possibile.

In generale sono state adottate misure alternative, tese a evitare il controllo esclusivo dei processi, come la segregazione delle funzioni e il rafforzamento della trasparenza con la compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio attraverso la condivisione informatica delle cartelle di lavoro (trasparenza interna). Nella SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane, nelle aree più esposte a rischio corruzione, sono poste in essere azioni finalizzate alla rotazione dei procedimenti assegnati, compatibilmente con l'organizzazione del servizio e le competenze specifiche e/o professionali promuovendo l'interdisciplinarietà delle attività tra gli operatori della SC stessa ed evitando di concentrare il processo su un unico operatore, ripartendo le attività tra più soggetti, condividendo i documenti mediante l'utilizzo di cartelle rese disponibili a tutti gli operatori dell'ufficio su rete informatica, in modo tale da garantire maggior controllo e massima trasparenza.

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.

Atti a rilevanza esterna

- Relazioni sindacali in sede aziendale per le tre aree contrattuali;
- Contratti integrativi aziendali;
- Flussi informativi del personale - ministeriali e regionali - (Fluper, Conto Annuale, Allegato CE, Relazione Conto Annuale, Elenco Direttori Strutture Complesse) e relativa sottoscrizione laddove richiesta; • Provvedimenti di esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale autorizzato dalla Giunta Regionale;
- Fondi del personale e relativi adempimenti con la Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia;
- Sottoscrizione del Modello A allegato al bilancio preventivo, al bilancio di esercizio consuntivo, ai conti economici trimestrali (CET);
- Sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro e di conferimento incarichi;
- Sottoscrizione dei contratti per conferimento di borse di studio già approvati con deliberazione del Direttore Generale;
- Denunce degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali;
- Accordi e convenzioni con altre aziende e strutture sanitarie per l'effettuazione di attività professionali a pagamento;
- Rapporti con i concessionari, nell'ambito dei rapporti di concessione per la gestione di Ospedali, relativi al personale distaccato (pasti, costi, ecc...);

Raccordo con altre strutture a presidio delle funzioni a carattere trasversale

Con la Direzione Generale, la Direzione Sanitaria, la Direzione Sociosanitaria, la Direzione Amministrativa per la programmazione triennale ed annuale delle risorse umane in stretta correlazione con il budget annuale assegnato all'Azienda da Regione Lombardia;

Con la Direzione Sanitaria Aziendale e la Direzione Sociosanitaria Aziendale per attività relative agli incarichi di collaborazione;

Con la Direzione Sanitaria Aziendale e la Direzione Sociosanitaria Aziendale per la libera professione intramuraria e per le convenzioni con altre aziende e strutture sanitarie per l'effettuazione di attività professionali a pagamento

Con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per la verifica ed il monitoraggio della spesa del personale e la compilazione del Modello A da allegare al bilancio preventivo, al bilancio di esercizio consuntivo, i conti economici trimestrali (CET -);

In generale con tutte le UU.OO./Servizi ospedalieri e territoriali per le attività connesse alla competenza dell'UOC;

Con il Collegio Sindacale per:

- la verifica delle ipotesi di accordo di contrattazione integrativa sottoscritte con le OO.SS. e delle relazioni tecnico finanziaria e illustrativa (predisposte ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. n.165/2001) con espressione di parere motivato sul testo negoziale; - la verifica della costituzione dei fondi del personale e delle quote dei fondi destinati alla contrattazione integrativa con espressione di parere motivato,
- la verifica del Conto Annuale, della relazione allegata al Conto Annuale e del Monitoraggio Congiunturale Trimestrale con sottoscrizione dei documenti inviati al MEF;
- per altri adempimenti richiesti;

Con i competenti uffici della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia in relazione agli adempimenti connessi alle competenze della SC;

Con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni in relazione alle funzioni ad esso demandate con particolare riferimento a quelle aventi ricaduta su istituti disciplinati dai CC.CC.NN.LL.

La struttura Gestione e sviluppo delle Risorse Umane sulla base di criteri di organizzazione dei processi di lavoro, dell'alta competenza specialistica richiesta, dell'interdisciplinarietà, del livello di autonomia attribuita e della rilevanza delle risorse gestite 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.

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