

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

L'anno **DuemilaVenticinque**, il giorno **Ventinove** del mese di **Luglio** alle ore **10,00** presso l'aula concorsi sita al piano terra, edificio 8 – Padiglione Rosa, Via Paderno, 21 – Seriate si è riunita la Commissione Giudicatrice dell'Avviso Interno per il conferimento dell'incarico dirigenziale di struttura complessa per la SC Affari Generali e Legali – sede Amministrativa.

Secondo il "regolamento aziendale concernente le procedure di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali e le connesse procedure di valutazione" la Commissione deve essere composta dal Direttore Amministrativo, dal Direttore del Dipartimento Amministrativo e un Direttore di Struttura Complessa di Area PTA.

La Commissione risulta pertanto così composta:

**Colicchio Dr.ssa Angela**  
**Puricelli Arch. Massimo**  
**Dolazza Dr. Alessandro**

*Direttore Amministrativo*  
*Direttore Dipartimento Amministrativo*  
*Direttore SC Bilancio Programmazione Finanziaria  
e contabilità*

La Commissione prende visione di quanto indicato nel bando:

**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**.

La Commissione prende visione dell'unica domanda pervenuta e precisamente quella della Dr.ssa Merola Daniela;

La Commissione prende atto che l'Ufficio competente ha provveduto all'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione da parte della candidata che, pur non avendo maturato integralmente l'arco temporale di anzianità di servizio richiesta (5 anni nella qualifica di Dirigente), ai sensi di quanto stabilito all'art. 70, comma 1 del CCNL Area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020, viene ammessa alla selezione.

All'unanimità decide di effettuare preliminarmente il colloquio e procedere successivamente alla valutazione dei titoli prodotti dallo stesso contestualmente alla domanda se dichiarata idonea.

La Commissione prende atto di avere a disposizione 60 punti per il colloquio che è finalizzato a verificare la competenza professionale della candidata 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.

Alle ore **10,05** si procede alla verifica della presenza della candidata convocata per il colloquio in data odierna mediante pubblicazione sul sito internet aziendale e mediante mail.

La dr.ssa Merola Daniela risulta presente.

La Commissione decide di formulare la seguente domanda: “Come vede la struttura, criticità e punti di forza, e come la svilupperebbe”

Alle ore **10,10** si dà inizio al colloquio.

A conclusione la Commissione dichiara la candidata idonea con punti.../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 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

Da quanto sopra emerge che la Dr.ssa Merola Daniela risulta idonea con punti .../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 Dr.ssa Colicchio Angela***  
***F.to Arch. Puricelli Massimo***  
***F.to Dr. Dolazza Alessandro***

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