Sistema Socio Sanitario
Ospedale Papa Giovanni XXIII
Regione Lombardia
ASST Papa Giovanni XXIII

DELIBERAZIONE NR. 1902 DEL 18/11/2026

OGGETTO: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' RUOLO AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO.

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Francesco Locati

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DR. GIANLUCA VECCHI
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. ALESSANDRO AMOROSI
IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO	DR.SSA SIMONETTA CESA

Premesso che sono in scadenza al 31.12.2026 i seguenti incarichi di funzione, del ruolo amministrativo, tecnico e professionale, conferiti con deliberazione n. 2431 del 23.12.2021 ai sensi del CCNL 21.5.2018:

Direzione amministrativa – SC Gestione tecnico patrimoniale

1) Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile;

Direzione amministrativa – SC Gestione e sviluppo delle risorse umane

2) Responsabile gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici;

Direzione amministrativa – SC Area accoglienza – CUP

3) Responsabile servizi segreteria e cartelle cliniche;

Direzione amministrativa – SSD Logistica e servizi economali

4) Responsabile gestione e controllo servizi logistici ed alberghieri;

Direzione amministrativa – SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

5) Responsabile flussi passivi;

Evidenziato che, ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2.11.2022, gli incarichi di organizzazione già assegnati secondo le disposizioni del CCNL 21.05.2018:

- hanno assunto la nuova denominazione di "incarico di funzione organizzativa" e sono stati collocati all'interno delle nuove fasce di cui all'art. 32 comma 7 del CCNL 2.11.2022
- rimangono in vigore fino alla scadenza precedentemente definita;

Precisato che il conferimento degli incarichi avviene per passaggi graduali progressivi, tenuto conto di quanto disposto dall' art. 36 del CCNL 2.11.2022 e dei processi di revisione organizzativa;

Atteso che:

- con deliberazione n. 1440 del 25.10.2023 è stato approvato il vigente regolamento di disciplina degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2.11.2022, previo confronto in data 18.10.2023 con le competenti RSU/OO.SS. ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. d) e lett. e) del CCNL 2.11.2022;
- con deliberazione n. 1689 del 14.12.2023 è stata approvata la nuova mappatura degli incarichi di funzione afferenti all'area sanitaria e socio sanitaria, rinviando a successivo provvedimento la definizione del nuovo assetto degli incarichi afferenti all'area amministrativa, tecnica e professionale dell'ASST;

Visto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto sanità sottoscritto il 27.10.2025 e, in particolare, il Titolo III - Capo II;

Atteso altresì che con deliberazione n. 1171 del 11.7.2025 è stata approvata la nuova mappatura aziendale degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità ruolo amministrativo, professionale, tecnico e integrata la vigente mappatura aziendale degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti e degli operatori del personale del comparto sanità del ruolo amministrativo, professionale e tecnico;

Rilevata pertanto la necessità di avviare la procedura di selezione interna per la copertura dei sottoindicati incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari così come ridefiniti dalla suddetta nuova mappatura aziendale:

<u>Direzione amministrativa – SC Gestione tecnico patrimoniale</u>

1) Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo tecnico;

<u>Direzione amministrativa – SC Gestione e sviluppo delle risorse umane</u>

2) Responsabile gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo;

<u>Direzione amministrativa – SC Area accoglienza – CUP</u>

3) Responsabile amministrativo servizi segreteria e cartelle cliniche – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo;

<u>Direzione amministrativa – SSD Logistica e servizi economali</u>

4) Responsabile gestione e controllo servizi logistici ed alberghieri – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo tecnico;

<u>Direzione amministrativa – SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità</u>

5) Responsabile flussi passivi – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo.

Esaminato il bando di selezione interna predisposto per i suddetti incarichi di funzione professionale rispettoso delle prescrizioni contenute nei CCNL vigenti e nel regolamento aziendale (allegato A);

Verificato che l'onere del conferimento degli incarichi di cui sopra trova copertura nel fondo di cui all'art. 63 del CCNL 27.10.2025 del comparto sanità;

Ritenuto quindi di avviare la procedura per il conferimento degli incarichi sopra indicati, al fine di rispondere alle diverse esigenze aziendali sia di tipo organizzativo che operativo;

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta l'assunzione di alcun onere per l'azienda;

Dato atto, altresì, che la dr.ssa Alessandra Zanini, direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, è responsabile del procedimento;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario

DELIBERA

1. di emanare, per quanto espresso in premessa, per gli incarichi di funzione professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità - ruolo amministrativo, professionale e tecnico - afferenti alle Strutture di seguito specificate, apposito bando di selezione interna, approvandone il testo di cui all'allegato A del presente provvedimento:

   Direzione amministrativa – SC Gestione tecnico patrimoniale

   1) Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo tecnico;

   Direzione amministrativa – SC Gestione e sviluppo delle risorse umane

   2) Responsabile gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo;

   Direzione amministrativa – SC Area accoglienza – CUP

   3) Responsabile amministrativo servizi segreteria e cartelle cliniche – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo;

   Direzione amministrativa – SSD Logistica e servizi economali

   4) Responsabile gestione e controllo servizi logistici ed alberghieri – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo tecnico;

   Direzione amministrativa – SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

   5) Responsabile flussi passivi – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo.

2. di disporre la pubblicazione del bando sul sito web dell'azienda;
3. di precisare che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo per l'azienda;
4. di dare atto che la dr.ssa Alessandra Zanini, direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, è responsabile del procedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Locati

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal direttore generale ai sensi del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SS Gestione giuridica del personale

Allegato A)

Bergamo,
_____

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione professionale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità ruolo amministrativo, professionale e tecnico:

Direzione amministrativa – SC Gestione tecnico patrimoniale

1) Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo tecnico;

Direzione amministrativa – SC Gestione e sviluppo delle risorse umane

2) Responsabile gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa – SC Area accoglienza – CUP

3) Responsabile amministrativo servizi segreteria e cartelle cliniche – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa – SSD Logistica e servizi economali

4) Responsabile gestione e controllo servizi logistici ed alberghieri – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo tecnico;

Direzione amministrativa – SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

5) Responsabile flussi passivi – incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo amministrativo.

==========

In esecuzione della deliberazione n. ____ del _____ l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione sopra indicati ai sensi del CCNL vigente del personale del comparto sanità nonché del "*Regolamento di disciplina degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2019-2021 del 2.11.2022*" adottato con deliberazione n. 1440 del 25.10.2023.

Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegate al presente bando (allegati 1-5).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il giorno _____. Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

a) essere dipendente dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;

b) possesso di valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal lavoro in relazione ad una delle annualità;

c) non aver ricevuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

REQUISITI SPECIFICI

- Cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

3) REDAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere **redatta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

Il candidato può partecipare a massimo **due selezioni** aperte contestualmente e deve presentare una domanda per ogni selezione.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

ATTENZIONE: è onere del candidato provvedere al corretto inserimento di quanto richiesto nelle apposite sezioni di cui si compone il format di iscrizione *on-line*. Questa Azienda non provvederà pertanto alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati dal candidato, con conseguente erronea/mancata valutazione di quanto inserito.

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso (asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it), utilizzando la funzione di "Richiesta assistenza", presente nel format di iscrizione on-line.

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

a. documento di identità valido indicato in fase di registrazione;

b. domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata in modo autografo o con firma digitale. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma);

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

a. il decreto ministeriale di riconoscimento degli ulteriori titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");

b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");

c. le pubblicazioni effettuate, che dovranno essere edite a stampa, pubblicate non prima dell'1.1.2021 e dichiarate tramite la compilazione del format on-line; eventuali pubblicazioni/abstracts /comunicazioni/poster allegati ma non dichiarati o dichiarati ma non allegati tramite la compilazione del format on-line non verranno considerati. Le pubblicazioni devono essere numerate progressivamente seguendo l'ordine di inserimento nel format on-line (max 10 MB);

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso od avviso indetti da questa Azienda.

La compilazione del format on-line in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.

5) MODALITA' DI CONSEGNA

La domanda di partecipazione dovrà essere, pena esclusione, **prodotta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

6) MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione dall'avviso:

- la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso,

- il mancato utilizzo della procedura telematica di iscrizione.

7) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione della domanda presentata in via telematica e del colloquio inerente alle funzioni.

La data e sede dei colloqui sarà resa nota successivamente, con un preavviso di almeno 7 giorni, mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: https://www.asst-pg23.it/concorsi).

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Eventuali ulteriori comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sulla medesima pagina del sito aziendale.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione nominata dalla Direzione strategica composta da:

- Presidente: Direttore Dipartimento o Direttore/Responsabile di struttura cui si riferisce l'incarico o delegato;
- Componenti: due esperti nella funzione oggetto dell'incarico.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente individuato o, laddove opportuno, da uno dei componenti della commissione.

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta l'esperienza professionale, i titoli di studio, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi coerenti con l'incarico da conferire e gli esiti del colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini, capacità organizzative e di coordinamento, e motivazione, con riferimento all'incarico da svolgere, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione.
- dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

  1) 40 punti per i titoli, così ulteriormente ripartiti:

  - 1 punto/anno per esperienza professionale nell'area e profilo riferito all'incarico, con esclusione degli anni richiesti per l'ammissione (massimo punti 10); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time;**
  - 1 punto/anno per esperienza con incarico di organizzazione/professionale (massimo 10 punti); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time;**
  - 1 punto/anno per esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico (massimo 8 punti.); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time**
  - titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione (sino a massimo 7 punti):

    punti 3: laurea magistrale o specialistica;

    punti 1,5: laurea triennale;

    punti 1,5: master universitario di primo livello inerente il profilo;

    punti 2: master universitario di secondo livello inerente il profilo;

    punti 0,5: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;
  - valutazione partecipazione a corsi degli ultimi 5 anni attinenti all'incarico da conferire, nello specifico con tipologia di tipo organizzativo, e pubblicazioni riferite agli ultimi 5 anni (sino ad un massimo di 5 punti);

2) 60 punti per il colloquio: in caso di colloquio non sufficiente (voto minimo: 36), il candidato viene escluso dalla selezione.

- formula la graduatoria e propone al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio. Il Direttore Generale procede al conferimento dell'incarico con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire l'incarico con idonea motivazione.

La graduatoria può essere utilizzata, nel termine di 24 mesi dalla delibera di approvazione del verbale di esito della selezione, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento.

L'incarico di funzione professionale del personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari con un valore economico superiore a € 5.000 può essere attribuito solo a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno. L'accettazione del suddetto incarico comporterà la rinuncia al rapporto di lavoro a tempo parziale e la relativa trasformazione dello stesso a tempo pieno.

Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione adottato con deliberazione n. 1140 del 25.10.2023.

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti selezioni **sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sarà consultabile nel sito www.asst-pg23.it: tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: https://www.asst-pg23.it/concorsi).

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

8) TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi al seguente link:

https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDPR_1528899759.pdf

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Locati

PER PARTECIPARE ALL'AVVISO È NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it.

La procedura informatica per la presentazione delle domande verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza.** Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it/;
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menu "Selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "*Iscriviti*" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.

- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda "*Anagrafica*", che deve essere compilata in tutte le sue parti a cui va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "aggiungi documento".
- Per iniziare cliccare il tasto "*Compila*" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "*Salva*";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- ATTENZIONE: per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione e i documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono indicati al punto 4) del bando.

I corsi di formazione/convegni/congressi frequentati sia come relatore che come uditore dopo il 1.1.2021, devono essere autocertificati nel format on-line senza allegarne l'attestato.

Per allegare un documento, effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il tasto "aggiungi allegato", ponendo attenzione al tipo file ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

ATTENZIONE: vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente

procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il tasto "Allega la domanda firmata".

- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il tasto "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determinerà la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non saranno evase nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4: CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l'invio on-line della domanda il candidato **può autonomamente riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO.

Allegato 1

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media – Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.500,00 parte variabile**

SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE — Ruolo tecnico

DENOMINAZIONE	**Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore tecnico professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Gestione tecnico patrimoniale
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Obiettivi generali prioritari riferiti all'incarico in argomento sono: • garantire la piena efficienza, il funzionamento e la sicurezza delle strutture e delle aree esterne, delle attrezzature di ausilio dei pazienti e degli arredi mediante attività di gestione degli interventi e modalità di controllo appaltatori; • sorvegliare e monitorare in continuo il funzionamento della struttura e coordinare le attività relative alle richieste di intervento ed agli interventi di manutenzione programmata tramite il software Mainsim; • conservare ed aggiornare le planimetrie architettoniche e antincendio dell'intera azienda e conservazione delle pratiche autorizzative; • gestire la manutenzione degli arredi e della segnaletica aziendale; • coordinare l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria a guasto; • coordinare gli interventi di manutenzione straordinaria evolutiva in ambito edile. La persona incaricata ha la responsabilità di: • gestione delle strutture e delle aree esterne e delle attrezzature di ausilio ai pazienti (es. carrozzine, comode, girelli, ecc.) e degli arredi mediante attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività degli appaltatori, della Mancon; • amministratore per conto della SC Gestione tecnico patrimoniale del software aziendale di gestione degli interventi (programmati, su guasto, ecc.), Mainsim; • supporto nell'ambito della predisposizione dei capitolati di appalto dei servizi e dei lavori di competenza.

PRINCIPALI ATTIVITA’	Le principali attività che il Responsabile dovrà svolgere sono: • coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività degli appaltatori, del contratto di manutenzione compreso la pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria; • coordinamento attività di aggiornamento e gestione informatica e cartacea delle planimetrie e progetti e conservazione/ registrazione delle pratiche autorizzative.
TITOLI PREFERENZIALI	**Verranno valutati come titoli preferenziali:** - il possesso di laurea in ingegneria civile o in architettura o diploma di geometra o perito edile o perito agrario; - una precedente esperienza nell’ambito delle attività ricomprese nella funzione.

Allegato 2

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media – Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 8.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 4.500,00 parte variabile**

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE — Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	**Responsabile gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore amministrativo professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Gestione e sviluppo risorse umane
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	La mission dell'incarico è quella di dare applicazione alle norme giuridiche e contrattuali in materia di amministrazione del personale aventi lo scopo di: • assicurare la corretta concessione e registrazione degli atti amministrativi connessi con la "vita" del dipendente; • governare la concessione e la registrazione delle presenze ed assenze dei lavoratori; • garantire i benefici economici derivanti dalle attività svolte dagli operatori, previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali; • gestire agli applicativi SIGMA e SIGMAPlanner e sviluppare il portale dell'Angolo del dipendente; • produrre la reportistica per finalità istituzionale. Viste le conseguenze economiche derivanti dalle attività dell'ufficio, la presenza di un Responsabile è importante per garantire la perfetta rispondenza fra le prestazioni lavorative sia che comportino o meno il diritto alla remunerazione. Ogni assenza ha un impatto sull'organizzazione del lavoro, anche economico se deve essere comunque retribuita, e quindi è di basilare importanza accertare che sia fondata sul riconoscimento di uno specifico diritto del lavoratore o sull'accoglimento di una legittima richiesta di quest'ultimo. Nel complesso campo delle presenze/assenze il presidio di un Responsabile dedicato alla corretta applicazione delle norme e degli istituti contrattuali contribuisce, tra l'altro, a ridurre il rischio di esposizione ad inadempienze da parte dell'Amministrazione o a contestazioni/azioni legali da parte dei dipendenti.

Il Responsabile è chiamato ad operare in due ambiti con caratteristiche e problematiche proprie: la disciplina giuridica, "governance" del rapporto di lavoro, e la gestione informatizzata delle assenze/presenze. È tenuta a verificare che la registrazione informatizzata dei dati produca gli effetti desiderati, anche dal punto di vista stipendiale, secondo le previsioni normative e gli accordi decentrati. Deve adoperarsi per soddisfare le sempre più numerose richieste di estrazione dati, con elaborazione locale, per varie finalità aziendali.

Deve coordinare il lavoro dell'ufficio in modo che tutte le attività con scadenza prefissata vengano eseguite entro i tempi richiesti, comprese le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della funzione pubblica (in materia di legge n. 104/1992 e di prerogative sindacali/cariche pubbliche) e al Ministero del lavoro e delle politiche sociali (in materia di lavoro usurante).

Il Responsabile affronta le problematiche applicative che si presentano durante lo svolgimento delle attività d'ufficio e procura le corrette indicazioni ai collaboratori. Istruisce le pratiche che necessitano di un confronto con il Dirigente, fornendo, nel contempo, il proprio parere o proposte risolutive. Fornisce, altresì, il proprio supporto nell'ambito delle materie di competenza, per l'evasione degli adempimenti in carico ad altri uffici della medesima struttura complessa o di altre strutture, nonché in seno a commissioni paritetiche. Deve possedere la capacità per gestire al meglio le numerose richieste di contatto, telefonico e di persona, che i dipendenti effettuano per ottenere chiarimenti su pratiche attivate o indicazioni su pratiche da attivare.

Monitora costantemente il quadro contrattuale e legislativo e svolge attività di analisi, studio, ricerca ed aggiornamento sulle specifiche materie di competenza dell'ufficio. Collabora attivamente, per le materie di competenza, alla realizzazione e monitoraggio degli obiettivi aziendali e di struttura.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Le principali attività che l'incaricato dovrà svolgere sono:

- applicazione delle norme giuridiche e contrattuali in materia di amministrazione del personale, infortunistica (denunce INAIL), malattia (compresa la gestione dei controlli fiscali e delle relative conseguenze) ed invalidità;
- verifica dell'accoglibilità delle varie istanze di permessi/aspettative avanzate dai dipendenti, con particolare riferimento alle aree della maternità, della tutela dei portatori di handicap grave e delle prerogative sindacali;
- predisposizione di atti deliberativi per aspettative e distacchi sindacali, comandi finalizzati, permessi studio, inabilità lavorative alle mansioni o a proficuo lavoro, ecc.;
- erogazione del trattamento di missione, con particolare riferimento alla verifica delle spese rimborsabili, e gestione dei rimborsi per attività di aggiornamento e docenza;

	• controllo sulla corretta registrazione, da parte del sistema informatizzato e secondo le indicazioni fornite, delle varie tipologie di assenza, degli orari di lavoro creati ed abbinati ai dipendenti di afferenza e delle timbrature; • riconoscimento e remunerazione del lavoro straordinario in base al budget di struttura e ai limiti massimi individuali; • controllo sulla registrazione delle prestazioni aggiuntive rispetto al debito orario settimanale, anche ai fini, laddove previsto, della relativa liquidazione; • regolare produzione di reportistica, previa elaborazione locale, per le finalità della direzione aziendale.
TITOLI PREFERENZIALI	**Verrà valutato come titolo preferenziale:** precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

Allegato 3

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media – Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.530,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.530,00 parte variabile**

SC AREA ACCOGLIENZA CUP — Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	**Responsabile amministrativo servizi segreteria e cartelle cliniche**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore amministrativo Professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Area Accoglienza CUP
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Persegue, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi dei servizi in gestione, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali. È incaricato della gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i direttori delle strutture sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate ai Servizi di segreteria e cartelle cliniche, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali. Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei Servizi di segreteria e cartelle cliniche (supporto all'attività direzionale delle strutture sanitarie; controllo amministrativo delle cartelle cliniche in regime di ricovero, MAC e BIC) nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali. Assicura l'efficienza dei servizi in gestione, in sinergia con la componente sanitaria, tramite l'organizzazione di processi finalizzati ad offrire un servizio di qualità. È responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse ed all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali. Vigila sull'osservanza delle procedure aziendali in essere e sul corretto comportamento in servizio dei propri operatori, al fine di evitare disservizi con possibili ripercussioni sull'utenza e sull'Azienda.

PRINCIPALI ATTIVITA'	• Gestisce circa 60 operatori amministrativi. • Organizza i turni presenza/assenza e gestione richieste degli operatori. • Individua e assegna gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale. • Gestisce le relazioni tra gli operatori e compie attività di mediazione con la componente sanitaria. • Organizza l'attività di supporto all'attività direzionale delle strutture sanitarie. • Organizza l'attività di supporto all'attività di gestione delle cartelle cliniche. • Collabora alle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e trasparenza e al raggiungimento degli obiettivi di struttura. • Individua i bisogni formativi del personale assegnato. • Collabora con le altre funzioni afferenti alla SC Area Accoglienza CUP e con il Direttore di struttura, che può anche sostituire in caso di necessità per le funzioni di pertinenza.
TITOLI PREFERENZIALI	**Verrà valutato come titolo preferenziale:** Esperienza maturata nel settore della gestione delle risorse umane e nel settore della gestione amministrativa a supporto delle attività sanitarie, in particolare nelle attività amministrative a supporto dei servizi diagnostici.

Allegato 4

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media – Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.000,00 parte variabile**

SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMALI — Ruolo tecnico

DENOMINAZIONE	**Responsabile gestione e controllo servizi logistici ed alberghieri**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore tecnico professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SSD Logistica e Servizi economali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	L'incarico proposto ha come mission il coordinamento e la gestione dei servizi non sanitari erogati trasversalmente dall'ASST Papa Giovanni XXIII, a favore dell'utenza e del personale aziendale. La gestione tecnica ricomprende la pianificazione e la realizzazione dei processi di logistica, di controllo e gestione dei servizi esternalizzati e di gestione dei servizi svolti in maniera diretta. La persona incaricata ha la responsabilità di coordinare tutti i numerosi servizi di tipo tecnico che afferiscono alla struttura, collabora e sostituisce il Direttore in caso di assenza, interagendo con i singoli Capi Servizio del Punto Informazioni e CIV Eas - Pulizie Esterne - Traslochi - Centralino - Autisti e parco auto - Navette Golf car e carrozzelle a gettoni.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Le principali attività affidate al Responsabile sono: • coordinamento tecnico dei servizi svolti in maniera diretta: Punto Informazioni e CIV Eas, Centralino, Navette e golf car, commessi, autisti e parco auto, centro stampa, commessi, secondo i processi mappati in sistema qualità; • controllo appalto servizi esternalizzati: Traslochi e Pulizie esterne (contratti, capitolati, liquidazione fatture ecc.); • collabora con il Direttore nella gestione quotidiana; • contributo tecnico nella compilazione della scheda gestore spesa secondo criteri di economicità ed efficienza; • sostituzione del Responsabile della struttura nei casi di assenza dello stesso;

	• gestione del personale e formazione del personale afferente alla struttura (circa 100 persone); • collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento; • gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato.
TITOLI PREFERENZIALI	**Verranno valutati come titoli preferenziali:** - possesso di laurea in materie economiche/tecniche; - esperienza pregressa nella gestione di gruppi e nella gestione/controllo dell'esecuzione appalti di servizi.

Allegato 5

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media – Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	**Responsabile flussi passivi**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore amministrativo professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Contabilità e flussi finanziari
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Collaboratore Amministrativo Professionale con funzioni di gestione della contabilità del ciclo passivo per l'acquisto di beni e servizi, di vigilanza sulla corretta applicazione delle procedure di liquidazione e pagamento dei documenti passivi e di rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori in conformità con la normativa vigente. Nel contesto organizzativo di riferimento al Collaboratore Amministrativo Professionale afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività". A. Funzione gestionale B. Organizzazione del contesto di riferimento C. Orientamento all'utenza D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali F. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
PRINCIPALI ATTIVITA'	**A. Funzione gestionale** • collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità, presidia e garantisce il corretto espletamento di attività strettamente connesse ad obiettivi economici aziendali e a scadenze improrogabili;

- coordina le attività inerenti alla registrazione in contabilità IVA e contabilità generale delle fatture passive, la trasmissione delle stesse agli uffici liquidatori, monitora le strutture aziendali competenti all'iter procedurale;
- coordina le attività finalizzate all'aggiornamento dello stato di liquidazione dei documenti nel sistema contabile, alla rimozione nello stesso di blocchi ostativi alla certificazione del credito, alle verifiche inadempimenti e Durc preliminari all'esecuzione dei pagamenti;
- assicura la regolare emissione degli ordinativi di pagamento nel rispetto dei tempi di pagamento e la regolare gestione della cessione del credito;
- programma e stima il fabbisogno di cassa mensile in stretta collaborazione con il responsabile flussi attivi, attraverso la raccolta sistematica dei fabbisogni delle varie funzioni aziendali;
- assicura la gestione dei rapporti con il MEF per le attività connesse alla fatturazione elettronica e alle istanze di certificazione dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), assicura il completo e corretto invio/aggiornamento dei dati alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC);
- elabora l'indicatore di tempestività dei pagamenti nel rispetto della normativa e delle scadenze ministeriali e regionali e assicura la pubblicazione dei dati di propria competenza in adempimento alla normativa sulla trasparenza;
- coordina e supporta la gestione dell'anagrafica fornitori, dei partitari e la circolarizzazione periodica dei fornitori;
- gestisce relazioni e debiti informativi connessi con la gestione della fatturazione passiva;
- riconosce una situazione di imprevisto organizzativo e attua gli interventi appropriati, è capace di modulare la propria attività in funzione della situazione critica;
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento.

B. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo;
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione.

C. Orientamento all'utenza

- fornisce informazioni alle strutture e ai soggetti coinvolti nel ciclo passivo;

	• verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto. **D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa** • collabora in modo attivo con i membri dell'unità organizzativa di appartenenza e con i soggetti terzi con cui s'interfaccia, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'unità organizzativa; • collabora nella promozione e stesura di procedure, istruzioni operative e ne verifica l'applicazione; • gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto; • dimostra capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti risolutivi dei conflitti; • mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza. **E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali** • partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale; • collabora nell'individuazione dei bisogni formativi della struttura di appartenenza, propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale nella propria struttura; • collabora con le sedi formative assumendo funzioni di tutoraggio nei percorsi di tirocinio degli studenti. **F. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza** • dimostra capacità di orientare l'utilizzo delle risorse finanziarie, tecnologiche e strumentali secondo criteri di efficacia ed economicità d'uso; • coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza; • collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura.
TITOLI PREFERENZIALI	**Verranno valutati come titoli preferenziali:** - diploma di scuola secondaria superiore in ragioneria; - approfondita conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e della gestione del ciclo passivo; - conoscenze e competenze informatiche di analisi e gestione dei dati, di predisposizione reportistica preventiva, consuntiva, di monitoraggio e dell'applicativo contabile in uso;

- per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste, l'incaricato deve possedere una conoscenza approfondita delle dinamiche finanziarie ed economiche delle Aziende Sanitarie e delle normative di riferimento. Elevata autonomia nelle modalità operative e riconosciute capacità relazionali e comunicative, capacità di lavorare in situazione di stress e di responsabilità, metodologia e approccio sistematici, gestone del tempo;
- comprovata esperienza almeno quinquennale nella medesima area.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1984/2026**)**

Oggetto: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' RUOLO AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO.

SC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

☐ prevede
☒ non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

☐ prevede
☒ non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 16/11/2026

Il Direttore

Dr.ssa Zanini Alessandra

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1984/2026
ad oggetto:
EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' RUOLO AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO.

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: X FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Vecchi Gianluca
Note:	

DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: X FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Amorosi Alessandro
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO : Ha espresso il seguente parere: X FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Cesa Simonetta
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo

per 15 giorni
