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

DELIBERAZIONE NR. 1911 DEL 18/11/2026

OGGETTO: MODIFICA DELLA VIGENTE MAPPATURA AZIENDALE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' AI SENSI DEL CCNL 27.10.2025 E CONTESTUALE EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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 sanitaria – SC Farmacia

1) Responsabile processi amministrativi area farmaceutica sanitaria;

Direzione amministrativa – SC Gestione acquisti

2) Responsabile gestione acquisti sanitari;
3) Responsabile gestione servizi in concessione;

Direzione amministrativa – SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

4) Responsabile flussi attivi - incarico di organizzazione;
5) Responsabile contabilità, flussi e libera professione (così come modificato dalla delibera n. 293 del 17.2.2022);

Direzione amministrativa – SC Gestione tecnico patrimoniale

6) Responsabile attività amministrative SC Gestione tecnico patrimoniale (così come modificato dalla delibera n. 519 del 6.4.2023);

Evidenziato che, ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2.11.2022, gli incarichi di funzione 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;

Ritenuto, in forza di sopravvenute esigenze aziendali, sulla scorta delle risultanze emerse da specifica ricognizione effettuata dalla SC Area accoglienza - CUP, di apportare una modifica alla vigente mappatura aziendale degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità del ruolo amministrativo, professionale e tecnico;

Dato atto che in data 11.11.2026 l'azienda ha proceduto con la prevista informativa alle competenti RSU/OO.SS. del comparto sanità;

Ricordato che l'individuazione degli incarichi di funzione rientra nel potere organizzativo dell'azienda tenuto conto delle risorse definite in sede di contrattazione integrativa aziendale;

Precisato altresì che la mappatura degli incarichi potrà essere rivista in funzione di nuove e diverse esigenze aziendali, sia di tipo organizzativo che gestionale, ferma restando la compatibilità con le risorse definite in sede di contrattazione integrativa aziendale e previa informativa sindacale;

Evidenziato che, nello specifico, l'accennata variazione alla vigente mappatura aziendale degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità del ruolo amministrativo, professionale, tecnico, consiste nella modifica della denominazione, contenuto e valorizzazione economica dell'incarico di funzione organizzativa

afferente alla SC Area Accoglienza - CUP "Responsabile amministrativo servizi refertazione e decentrati - complessità media - ruolo amministrativo", con valore di indennità di funzione di € 7.530,00, (€ 4.000,00 indennità di funzione parte fissa e € 3.530,00 indennità di funzione parte variabile) in "Responsabile coordinamento e ottimizzazione processi di accoglienza - complessità media - ruolo tecnico" con valore di indennità di funzione di € 6.000,00, (€ 4.000,00 indennità di funzione parte fissa e € 2.000,00 indennità di funzione parte variabile);

Ritenuto quindi di procedere alla suddetta modifica della vigente mappatura aziendale degli incarichi di funzione relativi al personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 27.10.2025;

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:

Direzione sanitaria – SC Farmacia

1) Responsabile processi amministrativi area farmaceutica ospedaliera e territoriale – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa – SC Gestione acquisti

2) Responsabile gestione acquisti sanitari – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;
3) Responsabile gestione servizi in concessione – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa – SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

4) Responsabile flussi attivi – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;
5) Responsabile contabilità e flussi della libera professione intramoenia – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa – SC Gestione tecnico patrimoniale

6) Attività amministrative – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa - SC Area Accoglienza - CUP

7) Responsabile coordinamento e ottimizzazione processi di accoglienza - complessità media - ruolo tecnico;

Esaminato il bando di selezione interna predisposto per i suddetti incarichi di funzione organizzativa 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 modificare, per le motivazioni in premessa, la vigente mappatura aziendale degli incarichi di funzione afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità del ruolo amministrativo, professionale, tecnico ai sensi del CCNL 27.10.2025 relativamente all'incarico di funzione organizzativa afferente alla SC Area Accoglienza - CUP denominato "Responsabile amministrativo servizi refertazione e decentrati - complessità media - ruolo amministrativo", con valore di indennità di funzione di € 7.530,00, (€ 4.000,00 indennità di funzione parte fissa e € 3.530,00 indennità di funzione parte variabile) che viene variato in "Responsabile coordinamento e ottimizzazione processi di accoglienza - complessità media - ruolo tecnico" con valore di indennità di funzione di € 6.000,00, (€ 4.000,00 indennità di funzione parte fissa e € 2.000,00 indennità di funzione parte variabile);
2. di dare atto che la modifica alla vigente mappatura degli incarichi di funzione afferenti al personale del comparto sanità è stata definita nel rispetto della quota riservata a tal fine dalla contrattazione integrativa aziendale;
3. di precisare che la mappatura degli incarichi potrà essere rivista in funzione di nuove e diverse esigenze aziendali, sia di tipo organizzativo che gestionale, fermo restando la compatibilità con le risorse definite in sede di contrattazione integrativa aziendale e previa informativa sindacale;
4. di emanare, per quanto espresso in premessa, per gli incarichi di funzione organizzativa 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:

   <u>Direzione sanitaria – SC Farmacia</u>

   1) Responsabile processi amministrativi area farmaceutica ospedaliera e territoriale – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata – ruolo amministrativo;

   <u>Direzione amministrativa – SC Gestione acquisti</u>

   2) Responsabile gestione acquisti sanitari – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;
   3) Responsabile gestione servizi in concessione – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;

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

   4) Responsabile flussi attivi – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;
   5) Responsabile contabilità e flussi della libera professione intramoenia – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;

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

   6) Attività amministrative – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata – ruolo amministrativo;

   <u>Direzione amministrativa - SC Area Accoglienza - CUP</u>

   7) Responsabile coordinamento e ottimizzazione processi di accoglienza - complessità media - ruolo tecnico.

5. di disporre la pubblicazione del bando sul sito web dell'azienda;
6. di precisare che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo per l'azienda;
7. 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 organizzativa dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità ruolo amministrativo, professionale e tecnico:

Direzione sanitaria – SC Farmacia

1) Responsabile processi amministrativi area farmaceutica ospedaliera e territoriale – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa – SC Gestione acquisti

2) Responsabile gestione acquisti sanitari – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;
3) Responsabile gestione servizi in concessione – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa – SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

4) Responsabile flussi attivi – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;
5) Responsabile contabilità e flussi della libera professione intramoenia – incarico di funzione organizzativa – complessità media – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa – SC Gestione tecnico patrimoniale

6) Attività amministrative – incarico di funzione organizzativa – complessità elevata – ruolo amministrativo;

Direzione amministrativa - SC Area Accoglienza - CUP

7) Responsabile coordinamento e ottimizzazione processi di accoglienza - complessità media - ruolo tecnico.

==========

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 1-7).

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 e aver già superato il relativo periodo di prova nella posizione di inquadramento;

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

- Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno 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 SC 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 organizzativa del personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari 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 ORGANIZZATIVA

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Elevata – Fascia 4**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 13.500,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 3.999,00 parte variabile**

SC FARMACIA — Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	**Responsabile processi amministrativi area farmaceutica ospedaliera e territoriale**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore amministrativo professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Farmacia
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	• Coordina il personale assegnato e tutte le attività amministrative della SC Farmacia nella gestione del processo di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici. • Collabora alla verifica della rendicontazione dei flussi e dei controlli da attuare sia in ambito ospedaliero, sia territoriale. • Collabora, per le proprie competenze, nell'attività di valutazione dell'andamento della spesa nel percorso di budget. • Supporta e collabora, per quanto di competenza, con i DEC nello svolgimento della sua attività. • Organizza, coordina e attua tutte le attività necessarie per l'avvio del nuovo applicativo amministrativo-contabile e cura la formazione degli operatori all'utilizzo. • Promuove le integrazioni tra le Strutture Aziendali amministrativo/contabili negli ambiti di competenza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	**Organizzazione e Coordinamento delle Attività Amministrative e Logistiche** • Gestione del personale assegnato. • Coordinamento delle attività di segreteria. • Gestione della documentazione amministrativa e della normativa nazionale e regionale di riferimento.

- Supporto amministrativo funzionale allo svolgimento delle attività in capo al DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) della Struttura Complessa Farmacia.

Supporto all'approvvigionamento dei farmaci

- Verifica delle sottoscorte tramite il gestionale aziendale
- Farmacia Interna: emissione delle proposte d'ordine da inoltrare al Provveditorato Sanitario per:
    - Farmaci in prontuario e fuori prontuario
    - Farmaci esteri
    - File F
    - Vaccini
    - Stupefacenti
    - Farmaci innovativi destinati a Case di Cura Private accreditate
      Dati annuali: circa 10.400 proposte, per 15.000.000 pezzi, pari a un valore di € 147.600.000,00.
- Farmacia Territoriale: emissione delle proposte d'ordine da inoltrare al Provveditorato Sanitario per:
    - Farmaci in prontuario
    - Farmaci esteri
    - File F
    - Vaccini
    - Dispositivi medici
      Dati annuali: circa 6.000 proposte, per 2.700.000 pezzi, pari a un valore di € 38.000.000,00.
- Servizio Unificato di Protesica Integrativa: emissione delle proposte di acquisto per ausili protesici
  Dati annuali: circa 40.000 proposte, per 62.800 pezzi, pari a un valore di € 9.200.000,00.

Altre attività gestionali e amministrative

- Sollecito degli ordini inevasi.
- Gestione della logistica dei farmaci: verifica giacenze e scarico dei movimenti di magazzino.
- Monitoraggio del comportamento contrattuale dei fornitori e gestione delle eventuali non conformità.
- Emissione mensile delle proposte d'ordine per i gas medicinali, previa verifica di corrispondenza tra i DDT ricevuti e i dati presenti nella piattaforma dell'aggiudicatario della gara ARIA.
- Supporto operativo, per le parti di competenza, durante le verifiche da parte di ATS.

	• Monitoraggio e rendicontazione della spesa, a supporto della valutazione dell'andamento economico nell'ambito del percorso di budget. • Gestione dei processi amministrativi correlati all'approvvigionamento dei dispositivi medici, assicurando il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna, con monitoraggio continuo per prevenire eventuali criticità. • Coordinamento delle attività necessarie al passaggio e all'avvio del nuovo gestionale amministrativo-contabile. • Attività di formazione sul nuovo applicativo rivolta a tutti gli operatori assegnati.
TITOLI PREFERENZIALI	**Verranno considerati come titoli preferenziali:** - diploma di laurea in discipline giuridiche/economiche; - conoscenza della normativa nazionale e regionale di riferimento e degli applicativi documentali, amministrativi e contabili aziendali; - consolidata esperienza nello svolgimento di attività amministrative e contabili.

Allegato 2

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

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 GESTIONE ACQUISTI — Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	**Responsabile gestione acquisti sanitari**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore amministrativo professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Gestione acquisti sanitari
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Il presente incarico - nel rispetto dei principi di eticità, legalità, efficienza, efficacia ed economicità, nonché attraverso la progettazione delle procedure d'acquisto, il loro espletamento e la gestione dei contratti - ha principalmente la finalità di garantire l'approvvigionamento di beni sanitari (es. farmaci, dispositivi medici, sistemi diagnostici, vaccini, prodotti per nutrizione, etc.), in coerenza con le disposizioni regionali e gli indirizzi aziendali in materia. Lo stesso ha principalmente la finalità di: • gestire dell'Ufficio Amministrativo, concernente principalmente le attività inerenti segreteria, liquidazione fatture, certificazioni di fatturato, nell'intento di presidiare le comunicazioni in ingresso e uscita e di garantire il rispetto delle scadenze procedimentali; • gestire delle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria con riguardo alle fasi di programmazione/espletamento/ aggiudicazione/stipula contratti, nel rispetto della normativa vigente; • organizzare del personale afferente all'SS, al fine di ripartire equamente i carichi di lavoro, garantire un'adeguata copertura del servizio in rapporto anche ai periodi di assenza, valutarne l'operato in funzione del raggiungimento degli obiettivi individuali e delle competenze espresse; • gestire del Sistema Qualità per gli aspetti di pertinenza dell'SS, con l'obiettivo di mantenere la certificazione, nonché di perseguire il miglioramento continuo dell'efficienza dei processi; • svolgere delle funzioni vicarie/delegate dal Dirigente Responsabile, onde garantire la sostituzione di quest'ultimo in caso di assenza/indisponibilità temporanea e collaborare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura.

	Con riferimento alle funzioni attribuite, l'incarico di funzione assume le principali seguenti responsabilità: a) risponde del corretto funzionamento dell'Ufficio Amministrativo/Segreteria, in particolare con riferimento a: monitoraggio delle comunicazioni in entrata e uscita, rispetto alle scadenze, correttezza delle certificazioni rilasciate, ecc.; b) è RUP/RdP per le procedure attribuite dal Direttore/Dirigente, con proprio profilo ANAC; c) è responsabile della gestione del personale, relativamente in particolare alla distribuzione dei compiti, alla sorveglianza e alla valutazione, all'organizzazione delle presenze/assenze; d) è responsabile in ordine agli adempimenti previsti dal Sistema Qualità; e) risponde delle decisioni adottate e delle procedure espletate in sostituzione / su delega del Dirigente Responsabile.
PRINCIPALI ATTIVITA'	All'incaricato verrà richiesto di svolgere le seguenti attività: • gestione dell'Ufficio Amministrativo; • espletamento procedure d'acquisto; • organizzazione del personale della SS; • responsabile gestione Sistema Qualità; • funzioni vicarie del Dirigente.
TITOLI PREFERENZIALI	**Verranno valutati come titoli preferenziali:** - possesso di laurea in discipline economiche/giuridiche o equivalenti; - precedente esperienza pluriennale nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

Allegato 3

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

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**

SC GESTIONE ACQUISTI — Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	**Responsabile gestione servizi in concessione**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore amministrativo professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Gestione Acquisti
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Il presente incarico – ai fini della corretta gestione dei servizi no-core e delle attività previste dal Contratto di concessione con durata 21 anni – ha la responsabilità di effettuare verifiche economico-finanziarie ed amministrative, controlli sul regolare andamento dei servizi e delle attività previste dal contratto, con particolare riferimento ai servizi di ristorazione degenti e dipendenti, lavanolo, sterilizzazione, raccolta rifiuti e gestione isola ecologica, trasporto automatizzato, conduzione centrale tecnologica e manutenzione opere, servizi commerciali. All'incaricato verrà richiesto di svolgere le seguenti attività: a) corretta gestione del contratto di concessione, mediante analisi periodica dell'organizzazione dei servizi, per la verifica della loro conformità ai vincoli contrattuali in essere, alle indicazioni organizzative e funzionali della Direzione Strategica e del Comitato di Vigilanza Concessione, alle segnalazioni degli Organismi interni di controllo; b) coordinamento degli Organismi interni di controllo nelle verifiche tecnico-funzionali relative alla gestione dei servizi e nella raccolta dati per il monitoraggio dei processi centralizzati; c) interazione con il Referente del Concessionario, segnalando allo stesso tempo le osservazioni, le contestazioni ed i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, nonché con i fornitori dei servizi; d) verifiche amministrative sui contratti, inclusi i contratti di subappalto servizi; e) verifiche economico-finanziarie legate all'andamento della concessione; f) rendicontazione Osservatorio servizi non sanitari; g) responsabile sistema gestione qualità della SC.

PRINCIPALI ATTIVITA'	All'incaricato verrà richiesto di svolgere le seguenti attività: • analisi periodica dell'organizzazione dei servizi; • coordinamento degli Organismi interni di controllo; • interazione con il Referente del Concessionario ed i fornitori dei servizi; • verifiche amministrative sui contratti; • verifiche economico-finanziarie; • rendicontazione Osservatorio servizi non sanitari; • responsabile sistema gestione qualità della SC.
TITOLI PREFERENZIALI	**Verranno considerati come titoli preferenziali:** - possesso di laurea in discipline economiche/giuridiche o equivalenti; - una precedente esperienza pluriennale nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

Allegato 4

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
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 attivi**
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 attivo, dei fabbisogni finanziari in funzione delle risorse assegnate e della programmazione dei pagamenti, vigilando sul mantenimento dell'equilibrio finanziario. 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 fatturazione attiva ai fini della corretta contabilizzazione dei ricavi e assicura la regolare emissione degli ordinativi di incasso; • programma e stima il fabbisogno di cassa mensile in stretta collaborazione con il responsabile flussi passivi, rispondendo alle esigenze informative dettate dal D.Lgs 118/2011 correlate all’equilibrio finanziario; • esegue le verifiche di cassa periodiche, svolgendo un costante monitoraggio dell’eventuale esposizione nei confronti del Tesoriere; • predispone la reportistica periodica inerente ai flussi finanziari nelle modalità e scadenze stabilite; • esegue la riconciliazione dei dati Siope in stratta collaborazione con la SS Bilancio e la riconciliazione dei flussi di cassa del sistema PagoPA; • coordina la raccolta dati e predispone i prospetti di cassa a supporto della redazione del conto giudiziale dell’agente contabile cassiere presso il cup; • coordina e supporta la gestione dell’anagrafica clienti, dei partitari e la circolarizzazione periodica dei clienti; • gestisce relazioni e debiti informativi connessi con la gestione della fatturazione attiva e dei flussi finanziari; • 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 attivo;

	• 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 laurea di primo livello in Economia/Economia Aziendale; - conoscenza approfondita della normativa sanitaria nazionale, regionale di bilancio e competenze contabili; - approfondite 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, ottima gestone del tempo;
- comprovata esperienza almeno quinquennale nella medesima area.

Allegato 5

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media – Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 9.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 5.000,00 parte variabile**

SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	**Responsabile contabilità e flussi della libera professione intramoenia**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore amministrativo professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Collaboratore Amministrativo Professionale con funzioni di gestione economico-contabile dell'attività libero professionale intramoenia, di coordinamento delle relazioni con i soggetti coinvolti e di assolvimento dei debiti informativi verso Regione, Collegio Sindacale e soggetti terzi. 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. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
PRINCIPALI ATTIVITA'	**A. Gestione delle risorse umane** • gestisce e coordina il personale dell'ufficio libera professione; • pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare;

- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato.

B. 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;
- garantisce la corretta gestione contabile dell'attività libero professionale intramuraria, al fine della predisposizione dei conti economici trimestrali e del bilancio consuntivo;
- provvede alla ripartizione delle competenze spettanti ai professionisti, con elaborazione e invio di report di dettaglio ai soggetti interessati, e fornisce indicazioni alla struttura incaricata della liquidazione dei compensi, mediante predisposizione di reportistica dedicata;
- provvede all'elaborazione dei flussi relativi all'attività libero professionale intramuraria e all'adempimento dei connessi debiti informativi;
- coordina il personale assegnato all'ufficio libera professione;
- provvede alla redazione dei preventivi per ricoveri in regime libero professionale e all'aggiornamento delle prestazioni/tariffe di libera professione sul sito web aziendale;
- presidia il rispetto del regolamento aziendale dell'attività libero professione (deliberazione n.2376 del 16/12/2021 aggiornata con provvedimento n.1022 del 25/07/2024);
- 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.

C. 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.

D. Orientamento all'utenza

- fornisce informazioni alle strutture e ai soggetti coinvolti nei vari ambiti di competenza;
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto.

	E. 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. **F. 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. **G. 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:** - possesso di laurea magistrale o specialistica in economia e commercio; - competenze già maturate nell'ambito dell'attività oggetto dell'incarico.

Allegato 6

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Elevata – Fascia 3**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 10.000,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 499,00 parte variabile**

SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE — Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	**Attività amministrative**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore amministrativo professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Gestione tecnico patrimoniale
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	La Mission dell'incaricato è: • garantire l'iter amministrativo procedurale per l'acquisizione dei beni e dei servizi di competenza della SC Gestione tecnico patrimoniale e per l'affidamento dei lavori nonché per il controllo amministrativo dei contratti in applicazione del codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023; • garantire i servizi generali amministrativi a supporto delle attività della SC e del personale assegnato alla stessa; • garantire l'approvvigionamento dei materiali di manutenzione nonché l'ingresso e l'uscita in Azienda delle apparecchiature (nuove, guaste, in prova visione); • garantire la gestione amministrativa dei rifiuti non sanitari e il controllo attività degli appaltatori/concessionario in materia; • mantenere il sistema qualità della SC Gestione tecnico patrimoniale; • gestire i rapporti contrattuali relativi ai parcheggi. La persona incaricata ha le seguenti responsabilità: • coordinamento e controllo delle attività amministrative della SC; • rispetto dei tempi e delle scadenze nella programmazione delle attività di acquisizione beni e affidamento lavori e servizi nonché delle relative attività di monitoraggio garantendo il rispetto delle procedure al dettato normativo; • coordinamento e gestione del personale amministrativo; • tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili; • adempimenti ciclo dei rifiuti non sanitari;

- agente contabile e coordinamento gestione magazzino tecnico;
- adempimenti del Sistema Qualità della SC;
- responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza;
- gestire i rapporti contrattuali relativi ai parcheggi.

PRINCIPALI ATTIVITA'

A. Responsabile gare, ricerche di mercato, ordini, fatture le principali attività affidate all'incaricato sono:

- la gestione delle procedure di gara di appalto per l'affidamento dei lavori e dei servizi afferenti all'attività della SC, con particolare riguardo a quelle di affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi a professionisti esterni;
- la gestione delle procedure successive all'aggiudicazione: pubblicazioni/comunicazioni, controllo requisiti, emissione di ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture;
- le attività di supporto per tutti gli aspetti tecnico-legali inerenti alle attività della SC, con particolare riguardo alla gestione delle procedure di gara, agli adempimenti successivi all'aggiudicazione ed alla soluzione di problematiche di ordine tecnico – legale;
- la gestione e predisposizione della reportistica, del monitoraggio e dei flussi informativi richiesti dai dirigenti della SC, dalle Unità interne all'Azienda e da enti esterni;
- la gestione delle problematiche inerenti alla contabilità e agli aspetti finanziari della SC;
- la predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della SC;
- il supporto nella predisposizione dei regolamenti aziendali nei quali è coinvolta la SC;
- cura gli adempimenti relativi all'individuazione dei fornitori delle utenze tramite le procedure centralizzate informatiche (CONSIP ARIA) per la parte di programmazione.

B. Responsabile Ufficio Inventario le principali attività affidate all'incaricato sono:

- il coordinamento, monitorando la coerenza con la normativa vigente in materia, l'inventariazione e l'aggiornamento dei dati relativi al patrimonio mobiliare dell'Azienda;
- la tenuta degli inventari ai fini patrimoniali aziendali;
- la collaborazione per la parte di competenza, con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità, alla chiusura del bilancio finanziario.

C. Responsabile Magazzino tecnico le principali attività affidate all'incaricato sono:

- il monitoraggio le procedure di approvvigionamento dei materiali di manutenzione nonché l'ingresso e l'uscita in Azienda delle apparecchiature (nuove, guaste, in prova visione);
- ricezione, smistamento, invio apparecchiature di proprietà e in comodato d'uso;
- acquisti "tecnici" per rifornire le strutture sanitarie e per interventi di manutenzione diretta delle sedi esterne.

D. Responsabile del controllo dei rifiuti non sanitari le principali attività affidate all'incaricato sono:

- curare gli adempimenti relativi alla determinazione dei parametri relativi alle unità immobiliari per il pagamento della TARI;
- il sovraintendere alle attività di gestione e controllo dei rifiuti non sanitari compreso l'utilizzo del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- gestione e controllo attività del concessionario in relazione alle disposizioni del Capitolato di gara relativo ai rifiuti e degli adempimenti aziendali in materia di rifiuti non sanitari.

E. Referente dei parcheggi le principali attività affidate all'incaricato sono:

- la gestione dei rapporti contrattuali con la società che gestisce i parcheggi;
- la partecipazione agli incontri, rinnovo dei contratti, pagamenti.

F. Referente qualità le principali attività affidate all'incaricato sono:

- gestisce la documentazione della qualità, promuove la revisione delle stesse a seguito di variazioni normative e di indirizzo;
- propone iniziative di formazione del personale tra le varie Strutture/uffici in tema di metodologia di gestione del sistema qualità;
- elabora il rapporto riassuntivo sul QeRM delle varie Strutture/uffici per il Riesame della Direzione e provvede alla stesura del Verbale e dei relativi Piani di Miglioramento; propone la revisione delle procedure alle Strutture;
- favorisce l'integrazione dei processi organizzativo gestionali tra le Strutture/uffici e QeRM (Qualità- risk management);
- collabora con il Direttore della Struttura nella promozione, all'interno dell'équipe, del Sistema Gestione Qualità (SGQ);
- collabora alla stesura dei documenti del SGQ delle Strutture Dipartimentali e ne verifica il rispetto dei requisiti della Norma;
- collabora con i Responsabili delle Strutture alla gestione delle Azioni Correttive trasversali dalle varie Strutture/uffici di loro competenza;
- collabora con i Dirigenti della Strutture per il monitoraggio degli obiettivi di struttura.

TITOLI PREFERENZIALI	**Verranno valutati come titoli preferenziali:** - il possesso di laurea in materie giuridiche; - una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

Allegato 7

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
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 AREA ACCOGLIENZA CUP — Ruolo tecnico

DENOMINAZIONE	**Responsabile coordinamento e ottimizzazione processi di accoglienza**
PROFILO PROFESSIONALE	**Collaboratore tecnico professionale**
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Area Accoglienza CUP.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Garantire il governo, l'analisi, la progettazione e il miglioramento continuo dei processi organizzativi della S.C. Accoglienza, supportando la Direzione aziendale nell'ottimizzazione dei percorsi di accesso ai servizi sanitari attraverso l'utilizzo integrato dei sistemi informativi aziendali, l'analisi dei dati e il monitoraggio delle performance operative. La funzione contribuisce allo sviluppo di modelli organizzativi innovativi orientati all'efficienza, all'accessibilità dei servizi, all'integrazione tra percorsi amministrativi e sanitari e al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali definiti dalla Direzione e dalla S.C. Gestione Operativa.
PRINCIPALI ATTIVITA'	**1. Organizzazione e Miglioramento dei Processi** • Mappatura, analisi e reingegnerizzazione dei processi della S.C. Accoglienza. • Individuazione di criticità organizzative e sviluppo di azioni di miglioramento. • Definizione e aggiornamento di procedure operative standard. • Sviluppo di modelli organizzativi finalizzati all'ottimizzazione dei percorsi dell'utenza. • Supporto alla semplificazione dei processi amministrativi e di accesso alle prestazioni sanitarie. • Promozione di metodologie Lean e di miglioramento continuo. **2. Supporto alla Gestione Operativa**

- Collaborazione alla programmazione delle attività ambulatoriali e di ricovero.
- Supporto all'analisi della domanda e dell'offerta di prestazioni.
- Collaborazione ai progetti di gestione delle liste di attesa e dell'accessibilità ai servizi.
- Analisi dei livelli di utilizzo delle risorse organizzative e produttive.
- Supporto alla definizione di modelli di integrazione tra attività territoriali e ospedaliere.

3. Gestione dei Sistemi Informativi Aziendali

- Utilizzo e sviluppo delle funzionalità dei software aziendali correlati ai processi di accettazione, prenotazione, ricovero e gestione amministrativa del paziente.
- Collaborazione con i Sistemi Informativi Aziendali per la configurazione e l'evoluzione degli strumenti informatici.
- Analisi dell'impatto organizzativo delle innovazioni digitali.
- Supporto ai processi di digitalizzazione e dematerializzazione.

4. Analisi e qualità dei Dati di attività sanitaria

- Raccolta, elaborazione e interpretazione dei dati organizzativi e gestionali.
- Analisi dei flussi aziendali e regionali.
- Verifica della qualità, completezza e coerenza dei dati aziendali
- Individuazione e correzione di anomalie nei flussi informativi.

5. Gestione e Coordinamento di Progetti

- Coordinamento operativo di gruppi di lavoro multidisciplinari.
- Pianificazione e monitoraggio di progetti trasversali.
- Definizione di cronoprogrammi e indicatori di avanzamento.
- Rendicontazione dei risultati conseguiti alle Direzioni competenti.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali

Conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi):

Conoscenza approfondita dei processi e percorsi di accoglienza ed anche degli strumenti ed applicazioni informatiche di supporto alla gestione dei flussi di accesso dei pazienti. La risorsa deve essere in possesso di un diploma di Laurea magistrale in Ingegneria Gestionale o titolo equivalente, con formazione specifica nell'organizzazione e nel funzionamento delle aziende sanitarie, nella gestione e reingegnerizzazione dei processi, nel project management e nei sistemi informativi sanitari. Conoscenza delle metodologie di Business Process Management, Lean Healthcare, analisi dei dati, Business Intelligence e degli strumenti informatici.

Competenze (esperienza e/o professionalità):

Esperienza professionale maturata nell’ambito dell’accoglienza in particolare nell'analisi e nell'ottimizzazione dei processi di accesso del

paziente a tutti i servizi, nello sviluppo di sistemi di monitoraggio delle performance e nell'utilizzo dei dati a supporto delle decisioni organizzative. Capacità di coordinare gruppi multidisciplinari, gestire progetti di innovazione e trasformazione digitale, individuare soluzioni organizzative efficaci e contribuire al miglioramento continuo dell'accessibilità, dell'efficienza operativa e della qualità dei servizi erogati.

Tipo di esperienza richiesta:

La posizione opera con elevata autonomia tecnico-professionale nella gestione delle attività assegnate, assicurando il coordinamento di iniziative organizzative trasversali che coinvolgono differenti strutture aziendali. Richiede capacità di integrazione tra competenze organizzative, gestionali, informatiche e statistiche, con responsabilità nella produzione di analisi e strumenti a supporto delle decisioni direzionali. E' richiesta anche una forte capacità di collaborazione trasversale con Direzioni Mediche di Presidio, Sistemi Informativi Aziendali, Controllo di Gestione, CUP, Servizi Amministrativi e Strutture Sanitarie

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1983/2026**)**

Oggetto: MODIFICA DELLA VIGENTE MAPPATURA AZIENDALE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' AI SENSI DEL CCNL 27.10.2025 E CONTESTUALE EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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.1983/2026
ad oggetto:
MODIFICA DELLA VIGENTE MAPPATURA AZIENDALE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' AI SENSI DEL CCNL 27.10.2025 E CONTESTUALE EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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
