



Ospedale
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

DELIBERAZIONE NR. 885 DEL 21/05/2026

OGGETTO: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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 SOCIO SANITARIO | DR.SSA SIMONETTA CESA |

Premesso 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;
- con deliberazione n. 1171 del 11.7.2025 è stata approvata nuova la 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;

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;

Visto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto sanità sottoscritto il 27.10.2025;

Rilevato che:

- è in scadenza (15.6.2026) l'incarico denominato "Responsabile processi amministrativi UOC medicina legale" conferito con deliberazione n. 1140 del 10.6.2021;
- 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 ha modificato il suddetto incarico;

Ritenuto pertanto di avviare la procedura di selezione interna per la copertura dell'incarico di funzione organizzativa dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari denominato "Responsabile processi amministrativi medicina legale - ruolo amministrativo - complessità media" afferente alla SC Area Accoglienza - CUP, così come modificato;

Esaminato il bando di selezione interna predisposto per il suddetto incarico di funzione organizzativa rispettoso delle prescrizioni contenute nei CCNL vigenti e nel citato 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 dell'incarico sopra indicato, 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 l'incarico di funzione organizzativa dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità del ruolo amministrativo, professionale e tecnico denominato "Responsabile processi amministrativi medicina legale - ruolo amministrativo - complessità media" afferente alla SC Area Accoglienza - CUP, apposito bando di selezione interna, approvandone il testo di cui all'allegato A del presente provvedimento;
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

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

Allegato A)

Bergamo, _____

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

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

SC Area Accoglienza - CUP

- 1) Responsabile processi amministrativi medicina legale - ruolo amministrativo - complessità media.

=====

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 dell'incarico di funzione sopra indicato 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.

La descrizione dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari della funzione oggetto di selezione dell'incarico, il profilo professionale richiesto come requisito di ammissione nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegati al presente bando e ne costituiscono parte integrante (allegato 1).

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).

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 uditor 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.

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

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 5.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 1.500,00 parte variabile**

SC AREA ACCOGLIENZA CUP

Ruolo amministrativo

| | |
|---------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | Responsabile processi amministrativi Medicina Legale |
| PROFILO PROFESSIONALE | Collaboratore amministrativo professionale |
| DIPENDENZA GERARCHICA | Direttore SC Area Accoglienza CUP |
| MISSIONE AREE DI RESPONSABILITÀ | <p>Garantisce il supporto alla pianificazione dei processi amministrativi in carico alla Medicina Legale collaborando con le diverse strutture aziendali con cui la struttura si interfaccia.</p> <p>In particolare, in collaborazione con il direttore della Medicina Legale e dell'Area accoglienza CUP è tenuto a contribuire:</p> <ul style="list-style-type: none">• alla corretta gestione dei processi generali e trasversali della Medicina legale;• all'ottimizzazione della struttura organizzativa, anche tramite l'implementazione di nuovi modelli di lavoro;• al raggiungimento degli obiettivi amministrativi assegnati alla struttura;• all'applicazione delle indicazioni contenute nel Piano Aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;• alla gestione complessiva del personale assegnato alla struttura relativamente alla dotazione organica, gestione monte-ore straordinario, attività di formazione e aggiornamento. <p>È responsabile della predisposizione, in collaborazione con il process owner, di procedura idonee ad assicurare l'efficienza dei servizi in gestione e a garantire l'offerta di un servizio di qualità.</p> |
| PRINCIPALI ATTIVITÀ | <ul style="list-style-type: none">• Eroga attività a gestione integrata attraverso un'idonea articolazione organizzativa dei servizi, assicurando a livello interaziendale il coordinamento tecnico e funzionale del complesso delle attività |

relative al processo dell'invalidità civile/handicap/disabilità/cecità/sordità e a parziale gestione integrata per la Commissione Medica Locale per l'accertamento dell'idoneità alla guida dei disabili;

- Per le attività di cui sopra, integrate con il territorio, collabora alla rendicontazione per tutte le attività erogate per il bacino di utenza della provincia di Bergamo;
- Le attività a totale gestione diretta a carico della Medicina Legale sono le seguenti:
 - Commissioni cecità e sordità prelinguale;
 - Commissione disabilità (l.68/99);
 - Commissioni per l'accertamento dell'idoneità alla guida;
 - Gestione call center provinciale per le prenotazioni per la Commissione Medica Locale;
 - Gestione software per le attività integrate con il territorio;
 - Collegio medico per il ricorso avverso il giudizio espresso in sede monocratica al porto d'armi;
 - Commissioni per l'accertamento dell'inabilità lavorativa e dell'idoneità/inidoneità psicofisica al servizio;
 - Ogni altra prestazione, anche collegiale, che richieda attività di valutazione e di accertamento medico-legale;
 - Partecipazione alle attività di gestione del rischio clinico e al Comitato Valutazione Sinistri;
 - Gestione dell'istruttoria delle richieste di indennizzo per i danni da vaccinazione/trasfusione (L. 210/92).

Ulteriormente:

- Collabora alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di struttura;
- Organizza i turni presenza/assenza e gestione richieste degli operatori;
- Individua ed assegna gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale;
- Individua i bisogni formativi del personale assegnato;
- Gestisce le relazioni tra gli operatori e compie attività di mediazione con la componente sanitaria;
- Gestisce l'utenza per problematiche inerenti al servizio;
- Collabora con le altre funzioni afferenti alla SC Area Accoglienza CUP e con il Direttore di struttura.

TITOLI
PREFERENZIALI

Verrà valutato come titolo preferenziale:

Esperienza maturata nel settore della gestione delle risorse umane e dei processi della medicina legale.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 950/2026)

Oggetto: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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, 20/05/2026

Il Direttore
Dr.ssa Zanini Alessandra

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.950/2026

ad oggetto:

EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA 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: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO | Vecchi Gianluca |
| Note: | |

| | |
|---|--------------------|
| DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO | Amorosi Alessandro |
| Note: | |

| | |
|---|----------------|
| DIRETTORE SOCIO SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO | Cesa Simonetta |
| Note: | |

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

per 15 giorni
