



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

Bergamo, 4 marzo 2024

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO
DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

In esecuzione della deliberazione n. 292 dell'1.3.2024 l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo emana un avviso interno per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di direzione della Struttura Complessa sotto indicata, ai sensi dell'art. 25 comma 9 del CCNL della dirigenza dell'area sanità del 23.1.2024 e del regolamento aziendale in materia di affidamento, valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali, approvato con deliberazione n. 326 dell'8.3.2023.

STAFF DIREZIONE GENERALE

• **SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

Il profilo del Dirigente da ricercare è allegato al presente avviso.

Il presente avviso, in considerazione dell'assenza per aspettativa per incarico di Direttore sociosanitario del titolare della SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali, mira ad individuare una figura che, a fronte della complessità delle attività trattate dalla SC e del carico di responsabilità connesse, possa assicurarne il presidio quotidiano e costante, per la durata dell'aspettativa.

1. TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere indirizzata al Direttore generale dell'Azienda socio-sanitaria territoriale "Papa Giovanni XXIII" – entro il termine perentorio del **20 marzo 2024**.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

L'avviso è riservato al personale dipendente a tempo indeterminato o determinato dell'ASST, nella qualifica di Dirigente delle professioni sanitarie, che sia titolare di uno degli incarichi di cui all'art. 22 del CCNL dell'area sanità del 23.1.2024 con esclusione degli incarichi professionali iniziali (conferiti ai dirigenti con meno di cinque anni di attività);

3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda, redatta su carta semplice compilando il modello allegato, devono essere indicati:

- a) Generalità
- b) data assunzione
- c) Struttura ove presta servizio
- d) decorrenza, denominazione e tipologia incarico in essere

- e) il domicilio presso il quale si desidera essere contattati, un eventuale recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica. In alternativa il domicilio può essere eletto anche presso la sede di lavoro.

La firma in calce all'istanza non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto del dichiarante. La mancata sottoscrizione della domanda, o l'omissione della fotocopia del documento di identità, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura di assegnazione dell'incarico.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare i sottoindicati documenti:

- 1) curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato con una descrizione dettagliata delle specifiche attività svolte e delle competenze acquisite, con particolare evidenza alle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico;
- 2) breve relazione in ordine alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare nella SC per la cui direzione si concorre;
- 3) fotocopia di un valido documento di identità.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Le domande potranno essere presentate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda (ingresso 35 - orari di apertura: da lunedì a giovedì: dalle 8.30 alle 15.30 - il venerdì: dalle 8.30 alle 14.00) ovvero tramite la posta elettronica all'indirizzo protocollo@asst-pg23.it ovvero all'indirizzo ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it, in caso di utilizzo di PEC.

6. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di responsabile di Struttura complessa è attribuito dal Direttore Generale.

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione composta dal Direttore Sanitario - quale Presidente - dal Direttore Sociosanitario e da un Dirigente della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane con anche funzioni di segretario verbalizzante.

La valutazione, finalizzata ad esprimere un giudizio di idoneità, sarà effettuata mediante:

- 1) la comparazione dei titoli posseduti da riscontrare attraverso:
 - il curriculum anche in riferimento all'attività scientifica, didattica e di ricerca, gestionale e direzionale;
 - la documentazione presentata per la motivazione, l'interesse e la capacità professionale;
 - l'aderenza al profilo declinato in relazione alle competenze, alla capacità professionale didattica e di ricerca, gestionale e direzionale;
 - la natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - i risultati delle valutazioni periodiche e il conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 2) l'espletamento di un colloquio che verterà sulla verifica delle esperienze e competenze professionali anche mediante domande specifiche relative all'incarico da ricoprire.

La data e la sede di sostenimento del colloquio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione concorsi, accessibile dal link a fondo pagina, non meno di 7 giorni prima dell'inizio del medesimo.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità. I candidati, privi dei requisiti richiesti, saranno avvisati tempestivamente della loro esclusione dalla partecipazione al presente bando.

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

L'incarico è a tempo determinato e si risolverà automaticamente allo scadere dell'aspettativa del titolare, in caso di mancato rinnovo ed anticipatamente in caso di rientro del titolare prima del termine. La revoca potrà essere disposta nei termini e con le procedure previste dal vigente CCNL.

7. NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia, al vigente CCNL della dirigenza dell'area sanità nonché al regolamento aziendale in materia di affidamento, valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali, approvato con deliberazione aziendale n. 326 dell'8.3.2023

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 f.f. della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to dott. Francesco Locati

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO
DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

La SC Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie (DAPSS) è una struttura complessa che opera in staff alla Direzione Generale.

La DAPSS è titolare della gestione di processi trasversali strategici tra cui la gestione delle risorse umane, il governo dei percorsi assistenziali, la sicurezza delle cure e la ricerca e sviluppo delle professioni sanitarie e sociosanitarie. In particolare, la DAPSS ha funzioni di direzione, gestione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo e della prevenzione, dell'ambito sociale e degli operatori di supporto che operano nell'ASST in conformità con la pianificazione strategica e gli obiettivi aziendali.

Il Direttore della DAPSS è un professionista appartenente alle professioni sanitarie di cui alla legge 251/2000, in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente e partecipa al Collegio di Direzione e al Consiglio dei Sanitari. È responsabile del governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale assicurando qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza tecnico-organizzativa delle attività assistenziali erogate nell'ambito della prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione sulla base delle funzioni strategiche per l'Azienda con responsabilità attribuite a ciascun professionista nel rispetto dei profili delineati dalla norma nonché degli specifici codici deontologici e con una articolazione gerarchica e funzionale coerente con gli indirizzi normativi.

Concorre all'organizzazione di idonei percorsi clinico-assistenziali basati sull'integrazione delle diverse competenze professionali per garantire una risposta appropriata ai bisogni di assistenza sanitaria e sociosanitaria delle persone assistite. L'autonomia organizzativa e professionale dei professionisti afferenti alla DAPSS è presupposto fondamentale per l'integrazione multidisciplinare /multiprofessionale, permette l'implementazione di funzioni cardine per la piena applicazione della recente normativa di evoluzione del sistema sociosanitario lombardo e pone le fondamenta per il pieno sviluppo delle professioni sanitarie e sociosanitarie, quale garanzia per la realizzazione di servizi di qualità, con alto grado di efficienza organizzativa, coerenti con l'innovazione necessaria al sistema sociosanitario, con l'ottimale impiego delle competenze e capacità maturate dai professionisti.

La DAPSS si articola in tre livelli:

- livello Aziendale con funzioni di pianificazione e programmazione strategica, direzione, indirizzo, coordinamento, integrazione e valutazione delle articolazioni decentrate, secondo gli obiettivi e le linee di indirizzo della Direzione Strategica e secondo gli elementi evolutivi delle professioni sanitarie e sociali e degli operatori di supporto;
- livello Dipartimentale e Distrettuale con funzioni di integrazione organizzativa e funzionale delle risorse; sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso la progettazione, gestione e valutazione di interventi di miglioramento trasversali;
- livello di struttura organizzativa con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, e coordinamento delle risorse professionali coinvolte e gestione delle risorse materiali.

Alla DAPSS sono attribuite le seguenti responsabilità:

- partecipazione al processo di budget per quanto attiene la definizione degli obiettivi e l'attribuzione delle risorse;
- progettazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con le indicazioni legislative e della letteratura e considerati in un'ottica di qualità e di sostenibilità economica;
- gestione del personale attraverso la programmazione, gestione e direzione delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi di lavoro attraverso la pianificazione del fabbisogno, la valutazione delle competenze, l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione;
- analisi del fabbisogno formativo, definizione dei piani formativi, promozione e realizzazione di interventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali;
- la definizione e l'adozione di standard assistenziali, la misurazione degli esiti e la valutazione del rischio clinico e della sicurezza dei processi finalizzata a garantire la massima tutela per gli utenti e per gli operatori;
- partecipazione allo sviluppo e verifica del sistema informativo aziendale con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi alle attività assistenziali;
- utilizzo di una documentazione clinico-assistenziale integrata e sviluppata a tutti i livelli dell'organizzazione;
- partecipazione all'elaborazione e all'implementazione dei progetti relativi al miglioramento della qualità e promozione di progetti di ricerca e di sviluppo professionale;

Si ricerca un candidato che abbia le competenze professionali e gestionali necessarie per il governo delle attività sopra elencate.

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO
DI DIREZIONE DELLA
SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

Al Direttore generale
dell'ASST Papa Giovanni XXIII
Piazza OMS, 1
24127 BERGAMO (BG)

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____ cap. _____

chiede di essere ammesso all'avviso per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di **direzione della STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI** in staff alla **DIREZIONE GENERALE**

A tal fine, avvalendosi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed a conoscenza che:

- le dichiarazioni mendaci comportano l'applicazione delle norme stabilite dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000);
- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75 D.P.R. 445/2000);

DICHIARA

1. di essere nato/a a _____ il _____
(comune di nascita e provincia, ovvero Stato estero)
2. di essere residente in _____
3. di essere dipendente di codesta Azienda in qualità di Dirigente delle professioni sanitarie dal _____;
4. di prestare servizio presso la struttura _____
5. di essere titolare di un incarico dirigenziale di tipo _____ conferito in data _____;
6. che tutti i fatti, stati e qualità personali indicati nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità;

7. di accettare incondizionatamente tutte le clausole e condizioni contenute nell'avviso della presente procedura ed in particolare di essere consapevole che l'incarico è a tempo determinato e si risolverà automaticamente allo scadere dell'aspettativa del titolare, in caso di mancato rinnovo ed anticipatamente in caso di rientro del titolare prima del termine

ALLEGA

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, con descrizione dettagliata delle specifiche attività svolte e delle competenze acquisite;
- fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto.

CHIEDE

che tutte le comunicazioni relative alla procedura siano recapitate:

- presso la sede lavorativa

oppure

- al seguente indirizzo *:

via _____ n. _____ cap _____

città _____ recapito telefonico: _____

cell. n. _____ e-mail _____

IL DICHIARANTE

.....
(luogo e data)

.....
(firma per esteso e leggibile)

* Optare per una soluzione