



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

Bergamo, 30 luglio 2025

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

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

Direzione amministrativa - SC Gestione tecnico patrimoniale

- 1) Responsabile transizione ecologica - incarico di funzione professionale – complessità media – ruolo tecnico

Direzione generale - SC Advocatura

- 2) Assistenza giudiziale e stragiudiziale per la gestione del contenzioso con particolare riferimento al diritto civile e amministrativo – incarico di funzione professionale - complessità media – ruolo amministrativo

Direzione sociosanitaria - SC Cure primarie

- 3) Referente delle attività amministrative della SC Cure primarie- incarico di funzione professionale - complessità media – ruolo amministrativo

=====

In esecuzione della deliberazione n. 1280 del 30.7.2025 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 Titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL 2 novembre 2022 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 24.10.2023.

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- 3).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il giorno 20 agosto 2025. Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

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

REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- b) prestare servizio a tempo pieno; il personale che, alla scadenza del bando, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione a condizione che sottoscriva, pena esclusione, la dichiarazione con cui si impegna, in caso di assegnazione dell'incarico, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno;
- c) 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;
- d) non aver ricevuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

REQUISITI SPECIFICI

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo 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’1.1.2020 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 o sostituti.

Per le strutture in staff alla Direzione aziendale, la Direzione strategica potrà nominare come Presidente, in luogo del Direttore/Responsabile della struttura, altro dirigente.

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

IL DIRETTORE GENERALE
f.to 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 1.1.2020, 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 PROFESSIONALE
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 GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Ruolo tecnico

DENOMINAZIONE	Responsabile transizione ecologica
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Impiantistica Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Ideare, progettare, implementare e monitorare interventi, attività e progetti finalizzati alla riduzione dell'impatto ambientale dell'ASST Papa Giovanni XXIII, al contenimento dei consumi di energia primaria, alla riduzione degli sprechi di materiali e allo sviluppo della mobilità sostenibile verso le sedi dell'ASST. Monitorare i consumi energetici dell'ASST e l'efficienza degli impianti di produzione energetica interni. Gestione dei contratti di approvvigionamento dei vettori energetici dell'ASST.
PRINCIPALI ATTIVITA'	• Progettazione, valutazione e implementazione di soluzioni tecnologiche e impiantistiche per ridurre il consumo di energia primaria, l'impatto ambientale e i costi energetici dell'ASST. • Effettuazione di audit e diagnosi energetiche. • Collaborazione con le altre unità della SC Gestione tecnico patrimoniale per la valutazione energetica e ambientale dei progetti relativi agli investimenti. • Monitoraggio, gestione e redazione di reportistica periodica dei consumi energetici relativi alle utenze di tutte le sedi aziendali.

- Trasmissione annuale dei consumi totali dei vettori energetici dell'ASST tramite portale N.E.M.O. della F.I.R.E. per adempiere all'obbligo di nomina dell'energy manager e della comunicazione dei consumi annuali.
- Gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica, gas naturale, teleriscaldamento e servizio idrico integrato per le sedi aziendali, compresi i casi di attivazione, modifica, voltura o cessazioni di utenze.
- Gestione dei contratti e degli adempimenti relativi agli impianti di produzione energetica interni aziendali.
- Gestione degli adempimenti e delle pratiche annuali relative alle officine elettriche presenti nel presidio di Piazza OMS e nel presidio di San Giovanni Bianco.
- Gestione dei registri delle officine elettriche e di carico e scarico del gasolio con compilazione e trasmissione annuale all'Agenzia delle Dogane.
- Mantenimento dei depositi di gasolio dell'azienda, monitoraggio dei livelli e delle giacenze e richieste di emissione ordinativi.
- Collaborazione con la sezione Attività Amministrative per la previsione economica delle utenze energetiche all'interno del Gestore di spesa aziendale.
- Collaborazione con la sezione Attività Amministrative per l'individuazione dei consumi da addebitare all'AREU relativamente alle utenze energetiche.
- Sintesi annuale dei consumi di carburanti per autotrazione e di gasolio per utilizzo dei gruppi elettrogeni.
- Redazione, somministrazione e valutazione del questionario degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti dell'ASST.
- Redazione annuale del Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) dei dipendenti dell'ASST.
- Implementazione di soluzioni per ridurre l'uso dell'auto privata e incentivare la mobilità sostenibile.
- Partecipazione alle attività del Green Team Aziendale.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- laurea magistrale in ingegneria energetica, elettrica o meccanica;
- attività almeno quinquennale come collaboratore tecnico professionale negli ambiti di cui sopra.

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

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

SC AVVOCATURA

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Assistenza giudiziale e stragiudiziale per la gestione del contenzioso con particolare riferimento al diritto civile e amministrativo
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Avvocatura
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	L'obiettivo che si intende raggiungere con il conferimento di questo incarico, caratterizzato dall'alta specializzazione, è l'assistenza giudiziale e stragiudiziale nel contenzioso legale che vede coinvolta l'ASST sia nella fase attiva, come attore o ricorrente che in quella passiva, convenuto. La mission, ovvero il compito assegnato, richiede elevate competenze professionali nelle materie giuridiche, maturate sia con lo studio che con l'esperienza lavorativa specie nell'ASST. L'incaricato dovrà studiare approfonditamente l'oggetto del contendere, dovrà essere in grado di studiare i fatti nel dettaglio, raccogliendo un dossier di documenti e materiale utili (leggi, regolamenti, giurisprudenza ecc.). E' richiesta la capacità di assorbire, assimilare e analizzare il materiale complesso molto rapidamente, elasticità mentale e la capacità di problem solving. E' richiesta la capacità di stare in giudizio e la conoscenza delle norme processuali, specie dopo la recentissima riforma Cartabia.
PRINCIPALI ATTIVITA'	• Aggiorna costantemente le proprie competenze sia attraverso lo studio individuale che la partecipazione a corsi di formazione. • Nella gestione del contenzioso studia approfonditamente l'oggetto del contendere, è in grado di studiare i fatti nel dettaglio, raccogliendo un

dossier di documenti e materiale utili (leggi, regolamenti, giurisprudenza ecc.).

- Cura la difesa tecnica dell'ASST, sia in ambito giudiziale che stragiudiziale.
- Difende l'ASST avanti il tribunale ordinario di 1° e la corte d'Appello.
- Difende l'ASST nei giudizi amministrativi avanti il TAR.
- E' competente nell'emissione degli ordini.
- Provvede al monitoraggio costante della spesa e del rischio giuridico, sia attraverso la stesura delle relazioni per la certificazione economica trimestrale, sia predisponendo e aggiornando il gestore di spesa.
- Partecipa attivamente al Comitato Valutazione Sinistri, predisponendo le relazioni per i casi gestiti dalla SC Advocatura e cura gli incombenti conseguenti alle decisioni assunte in sede di CVS.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- abilitazione all'esercizio della professione forense;
- aver già maturato una significativa esperienza nella difesa dell'ASST.

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

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

SC CURE PRIMARIE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente delle attività amministrative della SC Cure Primarie
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Cure Primarie
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Gestione e coordinamento delle attività amministrative dell'assistenza primaria, della pediatria di famiglia e della continuità assistenziale, con particolare riferimento alle attività principali: • accordi Aziendali e Progetti dei Medici di Cure Primarie (MAP/PDF/MCA); • corretta applicazione della normativa nazionale e regionale di settore; • applicazione delle decisioni assunte in Delegazione Trattante e nei Comitati Aziendali della Medicina Generale e della Pediatria di Famiglia; • supporto per la stesura di: Bilancio Preventivo, CET, Bilancio Consuntivo e Assestamento relativi ai costi delle Cure Primarie; • formazione continua in medicina generale, pediatria di famiglia e continuità assistenziale; • presa in Carico dei pazienti cronici e fragili; • linee di indirizzo e Percorsi Diagnostico-Terapeutici Assistenziali (PDTA); • sperimentazione Clinica Controllata in medicina generale e pediatria

di famiglia;

- commissioni per l'appropriatezza prescrittiva svolta dai Medici di Cure Primarie.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

In modo trasversale a tutte le attività della SC Cure Primarie:

- fornisce supporto alla Direzione Strategica, al Direttore SC Cure Primarie e ai dirigenti preposti per la corretta applicazione della normativa vigente per le attività inerenti alle materie del settore di competenza;
- collabora per l'attuazione dei cambiamenti organizzativi e contribuisce in modo costruttivo;
- collabora con i dirigenti preposti e la Direzione Strategica aziendale per l'individuazione di eventuali problematiche di gestione delle Cure Primarie e la ricerca di soluzioni idonee;
- mantiene costanti contatti con il Settore Cure Primarie della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia, con i Dipartimenti Cure Primarie delle ASST provinciali e con i vari settori aziendali;
- collabora nella stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative relativi alle materie di competenza delle Cure Primarie;
- partecipa alle riunioni di Staff del Dipartimento e ad altre riunioni - ove richiesto - per la gestione dell'attività di settore;
- collabora nella gestione del personale amministrativo nel rispetto dei carichi di lavoro assegnati, supportando il Direttore SC Cure Primarie anche nella verifica delle assenze e delle ore straordinarie;
- collabora per la definizione del fabbisogno di risorse umane della SC Cure Primarie e per la definizione degli obiettivi da assegnare al personale amministrativo, monitorandone i risultati;
- pianifica le attività amministrative in relazione alle scadenze regionali/aziendali;
- partecipa attivamente alla formazione aziendale per migliorare le proprie competenze;
- favorisce i percorsi di carriera del personale amministrativo, facilitando i percorsi formativi individuali soprattutto del personale neo assunto.

Accordi Aziendali e Progetti:

- predispone gli accordi aziendali/progetti per la Medicina Generale, per la Pediatria di Famiglia e la Continuità Assistenziale e ne provvede l'attuazione;

- verifica l'iter approvativo presso i Comitati provinciali e aziendali: Delegazione Trattante di Medicina Generale, Comitato provinciale di Pediatria di Famiglia, Comitato Aziendale per la Medicina Generale e Comitato Aziendale per la Pediatria di Famiglia;
- si raccorda con la Direzione Strategica aziendale e di ATS per la verifica degli accordi/progetti aziendali e provinciali approvati da Regione Lombardia;
- predispone le note operative ai MAP/PDF/MCA per l'applicazione degli accordi/progetti;
- verifica le adesioni dei MAP/PDF/MCA agli accordi/progetti;
- supporta la Direzione Strategica, il Direttore della SC Cure Primarie e i dirigenti preposti con la formulazione di proposte operative; supporta i Medici di Cure Primarie relativamente agli aspetti amministrativi previsti dagli accordi/progetti;
- collabora con il Direttore SC Cure Primarie sulla predisposizione/implementazione di software applicativi al fine di raccogliere i dati previsti dagli accordi/progetti;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi da parte dei MCP previsti dagli accordi/progetti;
- collabora alla stesura delle tabelle riepilogative dei risultati raggiunti da presentare al Nucleo di Valutazione Aziendale (NVA); partecipa all'incontro con il NVA;
- predispone le tabelle per la liquidazione di medici e pediatri.

Corretta applicazione della normativa nazionale e regionale di settore:

- verifica la normativa nazionale e regionale relativa agli aspetti amministrativi delle Cure Primarie. In modo particolare, gli Accordi Collettivi Nazionali di Medicina Generale e di Pediatria di Libera Scelta, gli Accordi Integrativi Regionali di Medicina Generale e di Pediatria di Libera Scelta, le Regole di Sistema del SSR; la normativa specifica su: governo clinico, campagna vaccinale anti influenzale, anti pneumococcica, anti COVID, anti herpes zoster, tamponi COVID, formazione continua ECM/CPD, presa in carico dei pazienti cronici e fragili, PDTA, continuità assistenziale pediatrica, ecc.

Applicazione delle decisioni assunte in Delegazione Trattante e nei Comitati Aziendali della Medicina Generale e della Pediatria di Famiglia:

- relativamente a tutte le decisioni assunte a livello provinciale e aziendale da parte di Delegazione Trattante/Comitati, mette in atto azioni per la loro applicazione anche tramite il coordinamento delle

attività del personale amministrativo della SC Cure Primarie.

Supporto per la stesura di: Bilancio Preventivo, CET, Bilancio Consuntivo e Assestamento relativi ai costi delle Cure Primarie:

Per la determinazione dei costi, al fine della valutazione economica, il referente per le attività amministrative delle Cure Primarie tiene conto di tutte le progettualità e gli accordi nazionali, regionali, provinciali e aziendali in corso d'anno e le progettualità e gli accordi in programma per l'anno successivo relativi alle Cure Primarie, avendo una visione complessiva - sia per gli aspetti amministrativi che per quelli sanitari - sulle Cure Primarie e sulle attività in carico ai MAP/PDF/MCA.

Ciò premesso:

- collabora con il dirigente preposto e il Direttore SC Cure Primarie per la predisposizione delle tabelle economiche di dettaglio per MAP/PDF/MCA, della relazione integrativa economica e della relazione descrittiva per:
 - Bilancio preventivo: verifica dei costi storici annuali, al fine di determinare la stima del finanziamento annuale per MAP/PDF/MCA;
 - Conto Economico Trimestrale: verifica dei costi effettivi del trimestre e stima a tendere al 31 dicembre;
 - Bilancio Pre-Consuntivo, Consuntivo e Bilancio di Assestamento: verifica dei costi effettivi annuali, relativo adeguamento all'effettivo finanziamento stanziato da Regione;
- monitora le scadenze regionali previste per i pagamenti, inserendo i relativi costi nel bilancio di competenza, tenuto conto che alcune delle attività, come il governo clinico, vengono valorizzate e liquidate solamente l'anno successivo;
- coordina il personale amministrativo per la verifica dei costi trimestrali e annuali da inserire a bilancio.

Formazione continua in medicina generale, pediatria di famiglia e continuità assistenziale:

- collabora con il Direttore della SC Cure Primarie relativamente a: rilevazione fabbisogno formativo annuale; presentazione delle proposte formative MCP alla valutazione della Commissione provinciale per la formazione dei MCP; predisposizione Piano Formazione annuale MCP definitivo e sua presentazione ai Comitati Aziendali MMG/PDF per l'approvazione; predisposizione preventivo/consuntivo di spesa annuale per la formazione MCP; applicazione della normativa regionale/nazionale (ACN, ECM/CPD); raccordo con Animatori di Formazione, docenti, Ufficio Formazione e personale di segreteria coinvolto nelle giornate di corso;

- coordina gli amministrativi per: prenotazione aule sedi di corso; verifica disponibilità attrezzature tecniche, informatiche e personale di sala; allestimento aule (tavoli, microfoni, PC, videoproiettori...); attività di segreteria durante gli eventi formativi; predisposizione materiale didattico; predisposizione domanda di accreditamento ECM/CPD e rendicontazione degli eventi formativi; raccolta e verifica documentazione richiesta per ECM/CPD relativamente al Responsabile Scientifico; implementazione file di presenza di tutti i partecipanti per verifica dell'obbligo formativo secondo l'art. 26 dell'ACN Medicina Generale e l'art. 25 dell'ACN per la Pediatria di Famiglia; divulgazione dei programmi ai MCP, relativamente ad eventi riconosciuti equiparati alla formazione obbligatoria organizzati da altri Enti della provincia e a eventi obbligatori e facoltativi aziendali; archiviazione cartacea ed informatica.

Presa in Carico dei pazienti cronici e fragili:

- collabora con il Direttore della SC Cure Primarie per: trasmissione normativa di settore e gestione corrispondenza con MAP/PDF; aggiornamento degli elenchi dei MAP/PDF soci di Cooperative Gestori; verifica amministrativa dei PAI non validi al fine dei controlli sanitari in carico al DCP; mantiene contatti con MAP/PDF/Cooperative;

Linee di indirizzo e Percorsi Diagnostico-Terapeutici Assistenziali (PDTA):

- predispone deliberazioni per l'istituzione dei Gruppi di Lavoro e per il recepimento dei PDTA da divulgare sul territorio provinciale; verifica la presentazione dei PDTA ai Comitati aziendali MAP/PDF per l'approvazione;
- collabora con i dirigenti preposti e il personale amministrativo per:
 - gestione amministrativa per la costituzione dei Gruppi di Lavoro (GdL) composti da rappresentanti ATS, MAP/PDF, specialisti delle ASST/Enti Erogatori Privati Accreditati provinciali (EEPPAA);
 - gestione contatti con i componenti i GdL;
 - riunioni di GdL: convocazioni, prenotazione sale, predisposizione materiale, verbalizzazione degli incontri;
 - raccolta documentazione utile per la stesura dei PDTA;
 - stesura amministrativa del PDTA;
 - trasmissione dei PDTA definitivi a: MAP/PDF/MCA, EEPPAA e Unità d'Offerta Socio Sanitarie;
 - archiviazione della documentazione cartacea ed informatica.

Sperimentazione Clinica Controllata in medicina generale e pediatria di famiglia:

- applica la normativa regionale/nazionale in materia;
- gestisce la segreteria della Commissione Sperimentazione Clinica MG/PDF, coordinando gli amministrativi per: convocazioni riunioni, stesura verbali, implementazione del Registro Sperimentatori, contatti con Sponsor/Medici sperimentatori/Uff. Ragioneria; raccolta/predisposizione documentazione per la Commissione Sperimentazione; trasmissione elenco MCP partecipanti allo studio; corrispondenza con Ministero Salute, Regione e Comitato Etico Provinciale;
- collabora con il Direttore SC Cure Primarie per l'organizzazione di corsi specifici relativi agli argomenti in studio;
- predispone lo schema di convenzione e le delibere per ciascuno studio approvato;
- predispone la documentazione per la liquidazione MAP/PDF partecipanti agli studi;
- rendiconta i costi sostenuti per gli studi.

Commissioni per l'appropriatezza prescrittiva svolta dai Medici di Cure Primarie:

- collabora con il Direttore SC Cure Primarie e con la Commissione per l'appropriatezza prescrittiva di ATS Bergamo;
- monitora le scadenze;
- coordina l'attività amministrativa per le attività di competenza del DCP: corrispondenza con: medici, Commissione appropriatezza prescrittiva; aggiornamento del report scadenze e delle pratiche in carico; gestione archivio cartaceo e informatico.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno considerati come titoli preferenziali:

- diploma di Ragioneria Perito Commerciale;
- esperienza specifica nel settore delle Cure Primarie;
- Almeno n. 9 anni maturati presso il Dipartimento Cure Primarie/Struttura Complessa Cure Primarie del SSN.