



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

Bergamo, 18/02/2026

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE DELLA
STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI**

L'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo - a seguito dell'approvazione del POAS 2022 – 2024 con DGR n. XI/6922 del 12.9.2022, aggiornato con DGR XII/3234 del 21.10.2024, ed in conformità alle deliberazioni n. 1317 del 22.9.2022 e n. 1472 del 24.10.2024 di presa d'atto del piano di organizzazione aziendale strategico, vista l'autorizzazione regionale prot. n. G1.2026.0002399 del 19.1.2026 - emana un avviso interno per il conferimento dell'incarico quinquennale di direzione della Struttura Complessa sotto indicata, ai sensi del CCNL del Personale dell'area delle funzioni locali e del regolamento aziendale in materia di graduazione, affidamento, valutazione e revoca degli incarichi della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, approvato con deliberazione n. 451 del 22.3.2023.

• ***SC AFFARI GENERALI (afferente al Dipartimento Amministrativo)***

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

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 10/03/2026.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

L'avviso è riservato al personale dipendente a tempo indeterminato dell'ASST, nella qualifica di Dirigente amministrativo che abbia maturato almeno 5 anni di servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora, presso l'azienda, non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

3. MODALITA' DI COMPILAZIONE 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;
- 2) il progetto di sviluppo della SC per la direzione della quale il candidato concorre (max due cartelle formato A4);
- 3) fotocopia di un valido documento di identità.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Le domande potranno essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ASST (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 servizio postale o tramite la posta elettronica certificata personale all'indirizzo ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it.

Le domande spedite tramite servizio postale dovranno pervenire entro il medesimo termine.

6. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di direzione di struttura complessa è attribuito dal Direttore Generale.

In applicazione del vigente regolamento aziendale in materia di graduazione, affidamento, valutazione e revoca degli incarichi della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, approvato con deliberazione n. 451 del 22.3.2023, la valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione composta dal Direttore Amministrativo (con funzione di Presidente), da un Direttore di dipartimento o di struttura complessa all'uopo individuato e da un componente anche esterno.

La valutazione, finalizzata ad esprimere un giudizio di idoneità, sarà effettuata mediante comparazione dei titoli posseduti da riscontrare attraverso:

- i risultati delle verifiche periodiche previste dalla normativa vigente per le singole posizioni;
- i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi assegnati;
- il curriculum professionale e formativo;
- le capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale nonché ai risultati ottenuti con le risorse assegnate;
- la natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- la capacità relazionale e di lavoro in team;
- l'aderenza al profilo declinato.

L'incarico avrà la durata di cinque anni, rinnovabili. 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 del Personale dell'area delle funzioni locali nonché alla deliberazione aziendale n. 451 del 22.3.2023.

8. TRATTAMENTO DEI DATI

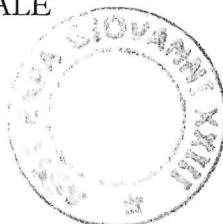
Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

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 della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco Locati



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

Il Responsabile del Procedimento: dr.ssa Alessandra Zanini
Pratica trattata da: dr. Danilo Minuti tel.035.267 6150 – e-mail: concorsi@asst-pg23.it

Visto – procedere Direttore amministrativo: dr. Gianluca Vecchi

ALLEGATO

Prot. n. 9538

Bergamo, 06/02/2026

PROFILO DIRETTORE SC AFFARI GENERALI

Il candidato è un dirigente del ruolo amministrativo, con una solida preparazione giuridica.

Conosce in modo approfondito l'articolazione organizzativa aziendale e supporta la direzione strategica nei rapporti con l'esterno.

Cura la predisposizione degli atti relativi all'assetto istituzionale, organizzativo e di carattere generale.

Fornisce assistenza agli organi aziendali e, più in generale, alle articolazioni organizzative aziendali, presidiando i processi di adozione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali, del protocollo e della conservazione documentale.

Gestisce il protocollo generale dell'Azienda, l'archiviazione dei documenti e il loro smaltimento (ove consentito).

Monitora l'emanazione di disposizioni normative e regolamentari in materia sanitaria, garantendo in particolare il supporto per l'attuazione a livello aziendale delle disposizioni in materia di privacy.

Collabora con il titolare e con i responsabili interni del trattamento nel sorvegliare l'osservanza del Regolamento e della procedura aziendale sulla gestione della privacy, fornendo assistenza alle strutture aziendali e sensibilizzando gli operatori riguardo agli obblighi da osservare.

Opera in sinergia con il DPO.

Cura i rapporti istituzionali con le Università.

Gestisce l'iter per la sottoscrizione di convenzioni e contratti attivi (che prevedono l'erogazione di prestazioni o consulenze a terzi da parte di professionisti o strutture aziendali) e passivi, e la stipula di accordi di collaborazione con associazioni di volontariato, vettori che assicurano il trasporto di pazienti dializzati e dei contratti per l'utilizzo dei beni concessi in comodato d'uso all'Azienda.

Cura gli adempimenti correlati ad atti di liberalità e a disposizioni testamentarie a favore dell'Azienda.

Gestisce l'iter di cessione dei beni a titolo gratuito in attuazione delle disposizioni regionali in materia.

Gestisce i rapporti con le compagnie di assicurazione e i sinistri, sino alla fase del contenzioso, in collaborazione con figure interne professionalmente competenti (risk manager, medico legale, avvocato, ufficio tecnico) e figure esterne (broker assicurativo).

Coordina gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza e le attività di internal auditing.

Organizza la formazione del personale e garantisce l'attuazione del sistema qualità della SC.

Sa analizzare i processi amministrativi connessi alle attività proprie della struttura, proponendone la semplificazione al fine di ottimizzare le risorse umane e strumentali assegnate, favorendo l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale.

Conosce e governa i processi attuativi delle leggi regionali di riforma e sviluppo del SSR, e contribuisce alla implementazione delle attività derivanti da disposizioni regionali che coinvolgano le attività di competenza e collabora con la Direzione aziendale per il raggiungimento degli obiettivi e dei target assegnati dalla Regione per quanto di competenza. Pregresse esperienze in altre articolazioni organizzative del Dipartimento amministrativo possono fornire il contributo di competenza e conoscenza necessari per ricoprire al meglio la struttura complessa.

Il Direttore Generale
dott. Francesco Locati

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE
DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI**

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

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

chiede di essere ammesso all'avviso per il conferimento dell'incarico quinquennale di
DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI afferente al
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.

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 veritieri, 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 Amministrativo dal _____
4. di prestare servizio presso la struttura _____
5. di essere titolare di un incarico dirigenziale di tipo _____
conferito in data _____
6. di aver maturato almeno 5 anni di servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità;
7. che tutti i fatti, stati e qualità personali indicati nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità;

8. di accettare incondizionatamente tutte le clausole e condizioni contenute nell'avviso della presente procedura.

ALLEGÀ

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, con descrizione dettagliata delle specifiche attività svolte e delle competenze acquisite;
- il progetto di sviluppo della SC per la cui direzione concorre;
- 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