



## UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### UOS Gestione giuridica del personale

Bergamo, 9 marzo 2018

### **BANDO INTERNO**

per il conferimento dell'incarico triennale di

### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

##### UOC Gestione amministrativa dei presidi

55. Responsabile processi amministrativo-contabili servizi di accoglienza e decentrati

#### **DIREZIONE SANITARIA**

##### UOC Farmacia

56. Responsabile processi amministrativi area farmaceutica sanitaria

In esecuzione delle deliberazioni n. 2022 del 17.11.2017 “Approvazione Regolamento di disciplina delle posizioni organizzative”, n. 340 del 21.2.2018 e n. 435 del 6.3.2018 “Integrazione piano posizioni organizzative ASST Papa Giovanni XXIII” e n. 450 dell'8.3.2018, l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell'incarico relativo alla suindicata posizione organizzativa.

**Le schede descrittive dei contenuti professionali specifici e attività peculiari delle posizioni organizzative sono allegate al presente bando (allegati 1 e 2).**

#### **1) TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza OMS 1 - 24127 Bergamo, **entro il giorno 26 marzo 2018. Detto termine è perentorio.**

## 2) REQUISITI PER LA CANDIDATURA

Essere dipendente dell'Azienda nella categoria D o Ds a tempo indeterminato, nel ruolo afferente con l'incarico da conferire, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - con obbligo di trasformare il rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno nel caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa - ed aver già superato il periodo di prova.

**Il ruolo di inquadramento previsto per la partecipazione e l'eventuale titolo di studio richiesto sono indicati nella seguente tabella.**

	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	RUOLO PER L'ACCESSO	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO
55	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile processi amministrativo-contabili servizi di accoglienza e decentrati	Amministrativo	/
56	UOC Farmacia	Responsabile processi amministrativi area farmaceutica sanitaria	Amministrativo	/

**I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande.**

## 3) REDAZIONE DELLA DOMANDA

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

- a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il profilo professionale e la Struttura di appartenenza.

Nella domanda di ammissione al presente bando gli aspiranti devono indicare il domicilio, con il relativo numero di codice postale, presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione, un eventuale recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza. In caso di utilizzo del servizio PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale ad elezione di domicilio informatico, come specificato.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di sua 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. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento d'identità non scaduto del dichiarante. La mancata sottoscrizione della domanda, o l'omissione della fotocopia del documento d'identità, costituisce motivo di esclusione dal presente bando.

#### 4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato.

Il certificato dello stato di servizio presso l'Azienda verrà acquisito d'ufficio.

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso, avviso o bando interno indetti da questa Azienda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

#### 5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Le domande potranno essere presentate:

- mediante consegna a mano o agenzia di recapito autorizzata, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, nei seguenti orari:
  - da lunedì a giovedì: dalle 8.30 alle 15.30;
  - il venerdì: dalle 8.30 alle 14.00.

**Nei giorni festivi l'ufficio è chiuso.**

L'UOS Gestione giuridica del personale - Concorsi (Hospital Street - piano 0 - ingr. 2) è disponibile per chiarimenti sulla compilazione della domanda nei seguenti orari:

- da lunedì a giovedì: dalle 11.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 15.30;
- il venerdì: dalle 11.00 alle 12.30.
- le domande spedite tramite servizio postale dovranno pervenire entro il medesimo termine.
- fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati, **in unico file in formato PDF**, tramite **l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, **esclusivamente** all'indirizzo mail ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF, **inferiore a 95 MB**, da inviare:

1. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;  
*oppure*
2. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma autografa del candidato + scansione** (compresa scansione di un valido documento di identità); in tal caso, il Segretario della Commissione esaminatrice provvederà a far controfirmare al candidato la domanda, al momento dell'appello, ad ogni conseguente effetto di legge.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno di scadenza del bando.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione del domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009). In altri termini, l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

**Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione alla selezione, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.**

## **6) CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione composta come previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale di disciplina delle Posizioni Organizzative.

La Commissione procederà alla selezione dei candidati idonei a ricoprire l'incarico sulla base del curriculum formativo professionale e di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento funzionali all'attività da svolgere. Tra i candidati risultati idonei individuerà il candidato cui conferire l'incarico e lo proporrà alla Direzione strategica. Non si darà luogo a graduatoria.

**La data e la sede di sostenimento del colloquio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione concorsi, accessibile dal link a fondo pagina, non meno di 10 giorni prima dell'inizio della medesima.**

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

L'incarico sarà conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

Si rinvia al Regolamento Aziendale di disciplina delle posizioni organizzative per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando, a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicarne i motivi. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione "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.

## **7) INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N. 196 DEL 30.6.2003**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla presente procedura.

I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le finalità ad essa connesse; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti sia cartacei che informatici.

I dati potranno essere comunicati a coloro che risulteranno titolari di un diritto di accesso agli atti del procedimento, nonché pubblicati per gli effetti del D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e dell'art. 15 del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso equivale a manifestazione di consenso al trattamento dei dati, nelle modalità previste dalla legge.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'UOC Politiche e gestione delle risorse umane.

Successivamente all'eventuale istituzione del rapporto di lavoro i dati del candidato prescelto saranno trattati presso una banca dati automatizzata, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

In ogni momento l'interessato può esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati come previsto dall'art. 7 del predetto D.Lgs. n. 196/2003.

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 bando è il Direttore dell'UOC Politiche e gestione delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to dott. Carlo Nicora

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-contenuti professionali specifici e attività principali-****Peso posizione: 3      Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile Processi amministrativo-contabili servizi accoglienza e decentrati
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore Gestione Amministrativa dei Presidi
<b>MISSION</b>	Garantisce, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativo-contabili delle aree e/o delle filiere di responsabilità che, insieme ai servizi amministrativi di accoglienza e ai servizi amministrativi del PreSST, completano i servizi decentrati già presenti nell'ASST come i servizi amministrativi del DSMD (Psichiatria e dipendenze), dei presidi ospedalieri (PG23 e SGB) e delle attività decentrate (riabilitazione, neuropsichiatria infantile e medicina legale del territorio). La funzione persegue l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativo-contabili tramite l'integrazione tra le attività amministrative e quelle sanitarie e socio-sanitarie, nonché tra tutte le attività delle diverse strutture integrate nel modello organizzativo dell'ASST e dell'UOC di riferimento.
<b>RESPONSABILITA'</b>	Assicura la riorganizzazione e la gestione dei processi amministrativo-contabili, in sinergia con la componente sanitaria e socio-sanitaria, tramite l'organizzazione degli stessi, finalizzati ad offrire un servizio di qualità. E' responsabile della gestione delle eventuali risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse e all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali. Vigila sull'osservanza delle procedure e delle prassi aziendali in essere e sulla loro corretta applicazione, al fine di evitare disservizi con possibili ripercussioni sull'utenza e sull'azienda.

<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>Sviluppa e semplifica i processi amministrativo-contabili, integrandoli con le attività sanitarie e socio-sanitarie, destinati ad assicurare la corretta gestione dei servizi amministrativi della UOC.</p> <p>Supporto alla individuazione e regolamentazione delle procedure amministrativo-contabili che regolamentano i principali processi in carico all'U.O.C. anche secondo il sistema qualità e di certificabilità del bilancio.</p> <p>Avvio dematerializzazione dei processi documentali, laddove necessario.</p>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b> - Interne - Esterne	<p><u>Relazioni interne ASST</u>  La posizione ha rapporti funzionali con la quasi totalità delle strutture aziendali sia amministrative, sia sanitarie che sociosanitarie</p> <p><u>Relazioni esterne</u>  La posizione ha rapporti esterni con altre aziende sanitarie del sistema, uffici competenti Regione e altre istituzioni/enti.</p>

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-contenuti professionali specifici e attività principali-**

**Peso posizione: 4**

**Valore economico annuo: € 7.800,00**

UOC FARMACIA

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile processi amministrativi area farmaceutica sanitaria
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Farmacia
<b>MISSION</b>	<p>Coordina il personale e le attività amministrative dell'UOC Farmacia</p> <p>Supporta la UOC Farmacia nella gestione del processo di approvvigionamento, collabora alla verifica della rendicontazione dei flussi e dei controlli da attuare sia nell'ambito ospedaliero che territoriale con particolare attenzione alle attività implementate in ambito provinciale; collabora per le proprie competenze nelle attività di valutazione dell'andamento della spesa, nel percorso di budget, nella tracciabilità e percorso di certificabilità del bilancio.</p> <p>Promuove le integrazione tra le UOC aziendali amministrativo/contabili negli ambiti di competenza</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordina e gestisce il personale amministrativo UOC Farmacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale amministrativo ambito area segreteria (front-office)</li> <li>- Personale amministrativo ambito area logistica</li> </ul> <p>Coordina e gestisce l'attività amministrativa di competenza UOC Farmacia e supporta SUPI</p> <p>Ambito logistico: approvvigionamento, rendicontazione, gestione contabile del magazzino, inventario, etc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina visualizza il sottoscorta e procede alle proposte di riordino del materiale;</li> <li>- coordina la gestione dell'approvvigionamento del</li> </ul>



	<p>materiale farmaceutico in transito;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valuta l'andamento della spesa, la valorizzazione del magazzino e i consumi dei CdC;</li> <li>- organizza le operazioni di scarico alle USC;</li> <li>- concorda con l'UOC Politiche e Gestione degli Acquisti la strategia di riordino, i solleciti e le urgenze di stoccaggio;</li> <li>- gestisce le non conformità di competenza ai fornitori (scadenze ravvicinate, quantità/qualità difformi) e cura la corretta gestione dei resi e le relative sostituzioni o accrediti;</li> <li>- comunica alla UOC Programmazione, Finanza e Controllo le richieste di Note di accredito e ne verifica l'emissione;</li> <li>- fornisce informazioni alle USC in merito allo stoccaggio e disponibilità dei prodotti.</li> <li>- Collabora nella gestione dei service attivi sul territorio (ossigeno; NAD, NED)</li> <li>- Collabora nella attività di monitoraggio e controllo attività outsourcing (magazzino protesica etc)</li> </ul> <p><b>Attività front-office :</b></p> <p><b>Gestisce agende e appuntamenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza e coordina le attività di segreteria (corrispondenza; protocollo; archivio; smaltimento, massimario etc)</li> <li>- gestione dei documenti attività logistica (ambito ospedaliero e territoriale)</li> <li>- Collabora con il Referente Qualità nella gestione dei documenti SGQ</li> <li>- gestisce le comunicazioni in collaborazione con i farmacisti di competenza.</li> <li>- Collabora con la direzione UOC Farmacia, Referente RQ e responsabile DPSS alla predisposizione di un cronoprogramma delle attività e scadenze (Obiettivi Strategici, RAR, PrIMO, Asstamento, etc)</li> </ul> <p><b>Gestione attività ambito amministrativo/contabile area ospedaliera e territoriale:</b></p> <p>Collabora con gli uffici di competenza in merito alla riconciliazione flussi e conto economico</p> <p>Collabora alla implementazione delle attività controllo e monitoraggio del SUPI (sia ambito amministrativo contabile che organizzativo di competenza)</p> <p>Collabora per la parte di competenza alle attività: vaccinale/UCPdom/Sanità penitenziaria.</p>
--	---

<p><b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b></p>	<p>Principali attività affidate alla posizione organizzativa, in coerenza con le responsabilità assegnate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione personale area amministrativa</li> <li>- Gestione attività amministrativo contabile e monitoraggio spesa UOC Farmacia (ambiti ospedaliero e territoriale)</li> <li>- Gestione attività amministrativo contabili e monitoraggio spesa (SUPI)</li> <li>- Riconciliazione flussi</li> <li>- Gestione attività segreteria e front-office</li> <li>- Ambito logistico: approvvigionamento, rendicontazione, gestione contabile del magazzino, inventario, etc.</li> </ul>
<p><b>RELAZIONI FUNZIONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne</li> <li>- Esterne</li> </ul>	<p><u>Relazioni interne ASST</u>  La posizione ha rapporti funzionali con la quasi totalità delle strutture aziendali sia amministrative, sia sanitarie che sociosanitarie</p> <p><u>Relazioni esterne</u>  La posizione ha rapporti esterni con altre aziende sanitarie del sistema, uffici competenti Regione e altre istituzioni/enti e fornitori.</p>

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL  
CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Al Direttore Generale dell’Azienda  
Socio-Sanitaria Territoriale  
PAPA GIOVANNI XXIII  
Piazza OMS 1  
24127 BERGAMO (BG)**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
cap. \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

di essere ammesso\_\_ a partecipare al bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico relativo alla posizione organizzativa di:

- UOC Gestione amministrativa dei presidi - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- Responsabile processi amministrativo-contabili servizi di accoglienza e decentrati**

- UOC Farmacia - DIREZIONE SANITARIA

- Responsabile processi amministrativi area farmaceutica sanitaria**

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

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le pene 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);

**DICHIARO**

1. di essere in servizio a tempo indeterminato - ed aver già superato il periodo di prova - presso l’Azienda socio-sanitaria “Papa Giovanni XXIII” di Bergamo nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
ruolo \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_  
UOC \_\_\_\_\_;

2. di essere in possesso del seguente titolo di studio  
\_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_;
3. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso  
\_\_\_\_\_;
4. che tutti i fatti, stati e qualità personali che ho indicato nel curriculum vitae, presentato a  
corredo della domanda, corrispondono a verità.

Indico, quale domicilio, il seguente indirizzo:

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

c.a.p. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Recapito telefonico: n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_.

### **IL DICHIARANTE**

.....

*(luogo e data)*

.....\*

*(firma per esteso e leggibile)*

\* la firma non deve essere autenticata. A pena di esclusione dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto del dichiarante.

#### **Allegati:**

- curriculum vitae
- fotocopia di un documento di identità non scaduto