

**USC POLITICHE E GESTIONE DEL PERSONALE**  
**USS Acquisizione e gestione del personale**

Bergamo, 9 giugno 2015

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO**  
**DI INCARICO TRIENNALE**  
**DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE**

L'Azienda ospedaliera Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un avviso interno per il conferimento dell'incarico triennale di direzione della struttura semplice sotto indicata, ai sensi degli artt. 15 e 15-ter del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e del CCNL SPTA del 8.6.2000:

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

USC AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO:

- ***USS Economico-Finanziario***

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 ospedaliera "Papa Giovanni XXIII" – entro il **termine perentorio del 25.6.2015.**

**2. REQUISITI PER LA CANDIDATURA**

Vigenza del rapporto di lavoro - a tempo indeterminato - con l'Azienda Ospedaliera, nella qualifica di Dirigente amministrativo, con anzianità non inferiore a 5 anni e con valutazione positiva ovvero possesso dei requisiti previsti dall'accordo sottoscritto con le Organizzazioni sindacali di categoria in data 20 marzo 2014 in virtù delle disposizioni contrattuali di cui al C.C.N.L. 08.06. 2000 e seguenti.



### 3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Impiegando il modello allegato e inserendo quanto richiesto:

- a) generalità
- b) data assunzione
- c) struttura ove presta servizio
- d) decorrenza, denominazione e tipologia incarico conferito/ricoperto
- 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

- 1) Curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato con una descrizione dettagliata delle specifiche attività svolte, evidenziando la capacità professionale, didattica e di ricerca, gestionale e direzionale.
- 2) Progetto di sviluppo della USS per la cui direzione si concorre (preferibile non superare una cartella formato A4).
- 3) Breve relazione (se non inserita nel curriculum) sulle attività effettuate, conferenti rispetto a quelle che connotano la direzione della struttura per la quale ci si candida.
- 4) Fotocopia carta d'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@hpg23.it ovvero all'indirizzo ufficioprotocollo@pec.hpg23.it, in caso di utilizzo di PEC.

### 6. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di responsabile di struttura semplice è attribuito dal Direttore generale in conformità al vigente regolamento per il conferimento delle posizioni dirigenziali, delibera n. 402 del 31.3.2010.

L'incarico avrà la durata di tre 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 ed al vigente CCNL della dirigenza SPTA nonché alla deliberazione aziendale n. 402 del 31.3.2010.

L'azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere od annullare il presente avviso, a suo insindacabile giudizio.

## 8. 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 comunica che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; 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.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso equivale a manifestazione di consenso al trattamento dei dati, nelle modalità previste dalla legge 196/2013.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'USC Politiche e gestione del personale.

In ogni momento l'interessato può esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati come previsto dall'art. 7 del predetto Decreto Legislativo.

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 il dr. Santo Radici, Direttore dell'USC Politiche e gestione del personale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Carlo Nicora



USC Politiche e gestione del personale

USS Acquisizione e gestione del personale

Il Responsabile del Procedimento: dr. Santo Radici

Pratica trattata da: dr.ssa Alessandra Zanini tel. 035.2673897 – e-mail: [uconcorsi@hpg23.it](mailto:uconcorsi@hpg23.it)

Visto – procedere Direttore Dipartimento amministrativo dr.ssa Mariagiulia Vitalini

Visto – procedere Direttore amministrativo dr. Peter Assenbros

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO INTERNO  
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO TRIENNALE  
DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE**

**Al Direttore generale**  
dell'Azienda ospedaliera  
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 triennale di  
direzione della **STRUTTURA SEMPLICE**:

\_\_\_\_\_ afferente al **DIPARTIMENTO** \_\_\_\_\_

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  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
4. di prestare servizio presso la struttura \_\_\_\_\_
5. di essere titolare di un incarico dirigenziale di tipo \_\_\_\_\_ denominato  
\_\_\_\_\_,  
conferitogli in data \_\_\_\_\_;

6.  di aver maturato almeno 5 anni di servizio nella qualifica presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con valutazione positiva;

ovvero

- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'accordo sottoscritto con le Organizzazioni sindacali di categoria in data 20 marzo 2014 in virtù delle disposizioni contrattuali di cui al C.C.N.L. 08.06. 2000 e seguenti;
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.

#### ALLEGA

- fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto;
- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, con descrizione specifiche attività pertinenti;
- il progetto di sviluppo della USS per la cui direzione si propone;
- breve relazione delle attività svolte rilevanti e/o correlate all'incarico proposto, se non inserita nel curriculum.

#### CHIEDE

che tutte le comunicazioni relative alla procedura siano recapitate:

- presso la sede lavorativa

ovvero

- 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 e cancellare la voce che non interessa

ALLEGATO

REQUISITI E COMPETENZE PROFESSIONALI DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE USS ECONOMICO-FINANZIARIO

Il ruolo del dirigente responsabile della conduzione dell'USS Economico-finanziario presuppone:

- una conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale sull'intero ciclo economico-finanziario dell'azienda e sull'applicazione delle regole e degli obiettivi regionali;
- spiccata attitudine a lavorare in team per il necessario confronto con le altre strutture che afferiscono all'USC *Amministrazione finanza e controllo* e con le altre USC e USS aziendali;
- predisposizione a rapportarsi con interlocutori privilegiati quali la Tesoreria, altri enti pubblici, la Banca d'Italia, l'ASL, la Regione, l'Agenzia delle Entrate e i Ministeri competenti.

La complessità della funzione è data dalla specializzazione richiesta di carattere *contabile, civilistica e fiscale* che afferisce l'intero ciclo attivo e passivo del processo amministrativo-contabile.

E' indispensabile una competenza maturata in contesti lavorativi analoghi.

In sintesi le attività da governare con elevata autonomia gestionale, trattandosi di oltre 240.000 registrazioni documentali, oltre a numerose procedure connesse riguardano la Contabilità Generale e in particolare:

- A. Gestione del ciclo attivo: fatturazione attiva, altre entrate, proventi e ricavi diversi nonché la gestione degli incassi
- B. Gestione ciclo passivo: fatturazione passiva, altri costi, oneri diversi nonché la gestione dei pagamenti (sia centralizzati sia diretti)
- C. Altre gestioni: fatturazione prestazioni a stranieri e rapporti con Prefettura, Equitalia, cessioni di credito, partite intecompany con altre AO, IRCCS e ASL della regione, etc..
- D. Gestione della contabilità delle attività commerciali e delle altre eventuali previste dalla normativa nazionale e regionale
- E. Gestione operativa del ciclo finanziario di cassa, del Budget di cassa, delle anticipazioni, dei tempi di pagamento
- F. Ufficio fiscale.

22 maggio 2015



Il direttore del dipartimento amministrativo  
Dr.ssa Mariagiulia Vitalini

