



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

Bergamo, 23 NOV, 2022

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICO QUINQUENNALE
DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

A seguito dell'approvazione del POAS 2022 – 2024 con DGR n. XI/6922 del 12.9.2022 ed in conformità alla deliberazione n. 1435 del 20.10.2022 di applicazione del piano di organizzazione aziendale strategico, vista l'autorizzazione regionale prot. n. G1.2022.0045299 del 10.11.2022, è avviata la procedura per il conferimento dell'incarico di direzione della **Struttura Semplice Dipartimentale**:

□ **SSD Formazione (afferre al Dipartimento amministrativo)**

1. TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'ASST Papa Giovanni XXIII - **entro il termine del 7.12.2022.**

2. REQUISITI PER LA CANDIDATURA

L'avviso è riservato al personale dirigente a tempo indeterminato dell'ASST nel ruolo Professionale, Tecnico o Amministrativo, che abbia superato il relativo periodo di prova e con valutazione positiva del collegio tecnico.

3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Impiegando il modello allegato e inserendo quanto richiesto:

- a) generalità
- b) requisiti di cui al punto 2
- c) data assunzione
- d) struttura ove presta servizio
- e) decorrenza, denominazione e tipologia incarico conferito/ricoperto
- f) domicilio presso il quale si desidera essere contattati, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica. In alternativa, il domicilio può essere eletto anche presso la sede di lavoro
- g) sottoscrizione

La firma in calce all'istanza non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 28.12.2000 n. 445.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

- a) Curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato con una descrizione dettagliata delle specifiche attività svolte, evidenziando capacità professionali, didattiche e di ricerca, gestionali e direzionali con particolare evidenza alle esperienze professionali pertinenti con la tipologia di incarico da ricoprire.
- b) Progetto di sviluppo della SSD per la cui direzione si concorre.
- c) Breve relazione - qualora non inserita nel curriculum - sulle attività effettuate, pertinenti rispetto a quelle che connotano la direzione della struttura per la quale ci si candida.
- d) Fotocopia documento d'identità in corso di validità.

La documentazione in ordine ai risultati delle verifiche periodiche previste dalla vigente normativa per le singole posizioni ed ai risultati conseguiti, in base agli obiettivi assegnati (citata al punto 6) verrà acquisita d'ufficio.

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 INCARICO

L'incarico di Responsabile di SSD è attribuito dal Direttore Generale in conformità all'art. 15 del D.Lgs. n. 502/1992.

In applicazione del vigente regolamento aziendale per il conferimento delle Posizioni dirigenziali, deliberazione n. 1118 del 14.6.2018, la valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione composta dal direttore amministrativo o suo delegato - quale presidente - dal direttore di dipartimento di afferenza della struttura o suo delegato e da un funzionario della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

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

- il curriculum anche in riferimento all'attività scientifica svolta;
- la documentazione presentata per la motivazione, l'interesse, la capacità professionale, didattica e di ricerca, gestionale e direzionale;
- i risultati delle valutazioni periodiche e il conseguimento degli obiettivi assegnati;

nonché l'esame del progetto di sviluppo presentato.

All'esito il direttore amministrativo presenterà al Direttore Generale la proposta di assegnazione dell'incarico.

Qualora l'ultima valutazione fosse antecedente all'anno, il dirigente verrà sottoposto a nuova valutazione. L'esito positivo costituisce presupposto per il conferimento del nuovo incarico.

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 DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla vigente normativa in materia, al CCNL 17.12.2020 della dirigenza dell'area funzioni locali – dirigenza professionale, tecnica e amministrativa ed al vigente regolamento per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

8. TRATTAMENTO DEI DATI

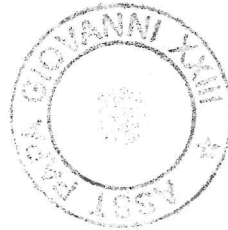
Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi al seguente link:

http://www.asst-pg23.it/upload/Trasparenza/2018/06/13/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, dirigente della SS Gestione giuridica del personale.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Maria Beatrice Stasi



SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

SS Gestione giuridica del personale

Il Responsabile del Procedimento: dr.ssa Alessandra Zanini *rau*

Pratica trattata da: dr.ssa Alessandra Zanini tel.035.267 3897 – e-mail: concorsi@asst-pg23.it

Visto – procedere Direttore SC Gestione e sviluppo delle risorse umane: dr.ssa Angela Colicchio *lu*

Visto – procedere Direttore Dipartimento servizi amministrativi e generali: dr.ssa Mariagiulia Vitalini

Visto – procedere Direttore amministrativo: Avv. Monica Anna Fumagalli *lu*

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO INCARICO QUINQUENNALE
DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE**

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 quinquennale di direzione della:

SSD Formazione (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 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 a tempo indeterminato di codesta Azienda con qualifica di dirigente _____, con avvenuto superamento del periodo di prova e con valutazione positiva del collegio tecnico, dal _____

e di prestare servizio presso la struttura _____

4. di essere titolare di un incarico dirigenziale di tipo _____ denominato _____ conferitogli in data _____;

5. che tutti i fatti, stati e qualità personali indicati nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità;

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

ALLEGA

- fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, con descrizione delle specifiche attività pertinenti;
- il progetto di sviluppo della SSD per la cui direzione si candida;
- breve relazione delle attività svolte rilevanti e/o correlate all'incarico proposto.

CHIEDE

che tutte le comunicazioni relative alla procedura siano recapitate:

presso la sede lavorativa

ovvero

al seguente indirizzo *:

via _____ n. _____ C.A.P. _____

Città _____ Recapito telefonico: _____

cell. n. _____ e-mail _____

IL DICHIARANTE

.....
(luogo e data)

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

* Optare per una soluzione

