



AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA
STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
AFFERENTE AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Con deliberazione n. 2158 del 16.9.2022, l'Azienda ha preso atto della DGR XI/6920 del 12.9.2022: "Approvazione del Piano Strategico dell' Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 – comma 4 – della L.R. n. 33 del 30.12.2019, come modificata con L.R. n. 22 del 14.12.2021"; richiamata la deliberazione n. 2007 del 22/8/2022 relativa alla presa d'atto del regolamento in materia di incarichi dirigenziali dell'area delle Funzioni Locali - Dirigenza P.T.A., con riferimento all'art. 2 di detto regolamento dell' ASST Santi Paolo e Carlo e visto l'art. 70 "Tipologie di incarico" e art.71 "Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali – Criteri e procedure" del CCNL 19/12/2020 per il personale dell'Area delle Funzioni Locali triennio 2016-2018, l'ASST Santi Paolo e Carlo bandisce avviso interno ***per affidare l'incarico in oggetto, per la durata di 5 (cinque) anni***, con possibilità di rinnovo a seguito di valutazione da parte del Collegio Tecnico.

La sede di lavoro è presso il Presidio San Paolo, sede legale dell'Azienda, tuttavia l'attività dovrà anche essere svolta presso il Presidio San Carlo.

1) Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda di ammissione i Dirigenti afferenti al ruolo Amministrativo dipendenti dell' Azienda, a tempo indeterminato, con esperienza professionale dirigenziale richiesta pari ad almeno 5 anni di servizio. Nel computo dell'anzianità di servizio rientrano i periodi di anzianità maturati, anche a tempo determinato, nonché incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità, oppure con esperienza professionale inferiore come previsto dall'art. 70 – comma 1 – lett. a), maturati con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con incarico dirigenziale equivalente alle funzioni dirigenziali oggetto dell'incarico, in ospedali o strutture pubbliche, prestati con o senza soluzione di continuità, valutazione positiva del Collegio Tecnico ed in possesso di laurea specialistica in:

- Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche od equipollenti.

Fermo restando il limite ordinamentale per il collocamento a riposo, l'incarico a tempo determinato sarà affidato per la durata di 5 (cinque) anni, con possibilità, a seguito di valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico, di rinnovo per eguale periodo o per un periodo più breve, ai sensi dell'art. 15 ter – comma 2 – del D.lgs 502/92 e s.m.i. e come previsto dall'art. 71 CCNL 17/12/2020 o in attuazione a nuovo P.O.A.S.

2) Caratteristiche dell'incarico – attività

L'incarico prevede l'assunzione delle responsabilità previste ed attribuite nel P.O.A.S. 2022/24 alla Struttura Complessa di cui trattasi, in particolare:

La S.C. concorre alla definizione delle politiche di gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e ne garantisce l'attuazione in coerenza con le strategie e la mission aziendale; inoltre fornisce supporto alla "line" per la gestione e organizzazione del personale.

A tal fine la Struttura Complessa assicura:



ASST Santi Paolo e Carlo

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- ✓ la collaborazione alla Direzione Strategica nella stesura degli atti di organizzazione aziendale, nella pianificazione e definizione del fabbisogno di personale, nella definizione delle politiche di reclutamento, di sviluppo professionale e di organizzazione del personale, nella elaborazione e impostazione dei sistemi premianti e del sistema di valutazione;
- ✓ la predisposizione del bilancio preventivo per la parte dei costi del personale e ne garantisce il monitoraggio in corso d'anno;
- ✓ la gestione delle procedure per l'acquisizione di risorse umane (sia mediante procedure concorsuali che mediante altre forme contrattuali –consulenze/collaborazioni);
- ✓ la gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro;
- ✓ la gestione delle politiche incentivanti e di sviluppo professionale sulla scorta dei processi di valutazione aziendale;
- ✓ l'assolvimento di tutti i debiti informativi relativi al personale;
- ✓ gestione, ai sensi del regolamento di cui al provvedimento n. 469 del 02.03.2021, del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale (mediazione, negoziazione assistita, accordi transattivi, etc) in materia di lavoro attivo e passivo.

Alla S.C. afferisce l'Ufficio Relazioni Sindacali che svolge le attività relative alla parte sindacale sia del comparto che della dirigenza della ASST. In particolare aggiorna la raccolta di norme, regolamenti, accordi nazionali ecc., convoca le riunioni sindacali, predispone i verbali e supporta la delegazione trattante di parte pubblica. Tale ufficio si rende necessario a seguito della complessità data dall'unione dei due Presidi San Carlo e San Paolo e delle strutture territoriali.

Afferiscono alla S.C. Risorse Umane, le succitate Strutture Semplici:

Amministrazione Giuridica del Personale, con responsabilità sulle funzioni di acquisizione e gestione giuridica del personale per tutte le tipologie di rapporto di lavoro presenti in Azienda.

Amministrazione Economica del Personale, con responsabilità sulle funzioni di acquisizione e gestione economica del personale per tutte le tipologie di rapporto di lavoro presenti in Azienda.

FUNZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA (afferenti alla S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE)

Ufficio Provvedimenti Disciplinari

L'Ufficio assicura la gestione dei procedimenti disciplinari, con riguardo a tutte le fasi del procedimento (avvio, istruttoria, decisione), secondo le procedure e le modalità individuate nel regolamento dell'ASST.

Formazione

La Formazione cura le seguenti attività e funzioni:

- predisposizione e attuazione del Piano Formativo Aziendale nel rispetto degli indirizzi e direttive formulati alla Direzione Generale e dal Comitato Tecnico Scientifico, integrandone i fabbisogni espressi con gli obiettivi aziendali assegnati ed individuandone docenti, metodologia didattica e destinatari;
- analisi del fabbisogno formativo in collaborazione con i Dipartimenti/Servizi e i loro referenti formazione;
- promozione e sviluppo delle competenze relazionali degli operatori al fine di migliorare la qualità clinica



ASST Santi Paolo e Carlo

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- predisposizione di regolamenti e modulistica in attuazione dei contratti collettivi nazionali del settore sanità, le norme nazionali, regionali e le disposizioni aziendali;
- svolgimento di attività di supporto alla Direzione Strategica per la definizione del budget annuale di formazione da attribuire ai Dipartimenti/Servizi;
- accreditamento dei corsi aziendali nel rispetto delle procedure ECM, Valutazione del gradimento, apprendimento, impatto e ricaduta delle iniziative di formazione, gestione delle procedure complete di riconoscimento dei corsi di formazione interna ed esterna (attribuzione ore e crediti, inserimento in curriculum, attestazioni e liquidazioni delle spese);
- gestione dell'acquisto di testi e riviste sia per il settore amministrativo che sanitario e gestione e promozione del sistema bibliotecario biomedico lombardo (SBBL);
- gestione organizzativa della Scuola "Scuola Medici di Medicina Generale" attraverso il monitoraggio e la garanzia dello svolgimento delle regolari attività di formazione e gestione amministrativa dei fondi assegnati per tale attività;
- tenuta dei rapporti con Polis per le attività formative e con altri soggetti pubblici per l'utilizzo delle risorse dedicate alla formazione,
- autorizzazione e organizzazione della frequenza ospedaliera dei tirocinanti.

Competenze richieste

Il Direttore della Struttura Complessa:

- elabora, promuove e adotta modelli operativi nello specifico campo di competenza;
- è responsabile della legittimità delle proposte di deliberazione, degli atti e dei provvedimenti predisposti dalla struttura nelle materie di competenza;
- supporta la Direzione Generale per l'elaborazione dei programmi triennali ed annuali riferiti ai fabbisogni di personale, valutando le risorse necessarie richieste per la loro attuazione e definendo le modalità di assunzione;
- definisce, nell'ambito della programmazione e gestione del budget, le priorità per l'acquisizione e gestione delle risorse umane;
- suggerisce alla Direzione Generale le priorità in base agli adeguamenti alle normative;
- analizza, valuta e controlla lo stato dei processi e procedimenti amministrativi per quanto di competenza e identifica soluzioni;
- verifica, misura e valuta il livello di qualità ed i risultati raggiunti dell'attività svolta dalla S.C., elaborando azioni correttive e direttive per l'iterazione del ciclo di innovazione e miglioramento;
- organizza, coordina e supervisiona le attività del personale afferente alla S.C. attuando e monitorando le politiche di gestione e sviluppo del personale;
- individua e promuove nuove attività e modelli operativi nello specifico campo di competenza della struttura;
- cura i rapporti istituzionali di competenza con la Regione Lombardia, le ATS, le altre ASST.

3) Domanda

I candidati dovranno presentare domanda tramite apposito modulo redatto dalla S.C. Gestione Sviluppo delle Risorse Umane, AST_PER_537_Ed00, reperibile nell'icona "Ombrellino rosso", da compilare in ogni sua parte e sottoscrivere.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae, datato e firmato in formato europeo, da cui si evinca l'esperienza maturata, la formazione, gli incarichi attribuiti, le pubblicazioni, i corsi di aggiornamento ed ogni altra informazione utile per la valutazione.

Il c.v. deve indicare in calce:



ASST Santi Paolo e Carlo

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

"Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste a seguito di dichiarazioni, formazione od uso di atti falsi, dichiara che quanto indicato nel presente c.v., ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/00, corrisponde al vero";

L'Amministrazione provvederà alla verifica della dichiarazioni rese in materia di autocertificazioni ai sensi del DPR 445/00.

Alla domanda deve essere allegata copia di un documento di identità valido.

La domanda e gli allegati dovranno essere trasmessi, entro la data di scadenza del bando, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda all'indirizzo mail: protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it

Le domande dovranno essere presentate entro le

ORE 12.00 DEL 18/3/2023

Il presente avviso è pubblicato per 10 (dieci) giorni consecutivi.

Non saranno ammesse domande pervenute oltre i termini sopraindicati.

L'Azienda declina ogni responsabilità nel caso di presentazione della domanda incompleta o trasmessa con modalità non conformi al presente avviso o indirizzo mail sbagliato.

La domanda ed il c.v. dovranno essere datati e firmati, pena l'esclusione dalla selezione.

4) Valutazione delle domande

Conclusi i termini per la presentazione delle domande, l'Ufficio Protocollo invierà alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane il verbale di constatazione e le domande in formato elettronico - pdf.

La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Giuridico, dopo prima valutazione delle domande circa l'ammissibilità alla selezione, trasmetterà le domande ed i relativi allegati, al Direttore del Dipartimento Amministrativo, stante la tipologia delle attività afferenti alla, per la comparazione delle domande e per la predisposizione di proposta di affidamento incarico al Direttore Generale.

Il Direttore di Dipartimento, per completare l'istruttoria, potrà a suo insindacabile giudizio, richiedere ai candidati la visione o copia della documentazione citata nel c.v.

L'incarico sarà affidato con provvedimento deliberativo adottato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento Amministrativo, condivisa ed approvata dal Direttore Amministrativo.

Alla deliberazione sarà allegato il curriculum vitae del candidato cui è affidato l'incarico.

Nella valutazione dei candidati, saranno considerati:

- le competenze, le esperienze professionali complessivamente maturate sia presso il SSN che all'estero, la formazione, le pubblicazioni e le docenze;
- le attitudini personali e le capacità professionali, in relazione alle conoscenze specialistiche e l'esperienza acquisita anche in precedenti incarichi;
- i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi;
- il principio di rotazione, ove applicato.

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo ed il Direttore Amministrativo, per completare l'istruttoria, potranno a loro insindacabile giudizio, richiedere ai candidati la visione o copia della documentazione citata nel c.v..



Il candidato individuato è tenuto a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro che integra il contratto di costituzione del rapporto di lavoro e ne definisce tutti gli aspetti. Con il conferimento dell'incarico viene riconosciuto all'interessata/o il trattamento economico finanziato dal fondo "Fondo retribuzione di posizione" - art. 90 CCNL 17/12/2020.

5) Varie

Tutte le comunicazioni relative al presente avviso sono pubblicate sul sito aziendale nella sezione di Amministrazione Trasparente - Bandi e Concorsi – Avvisi interni - ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per tutto quanto non indicato nel presente avviso, si fa riferimento al CCNL ed ai CCIA, alle norme nazionali e regionali vigenti in materia ed alle deliberazioni aziendali relative alla determinazione dei fondi aziendali e pesatura degli incarichi dirigenziali.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare i termini di presentazione delle domande, sospendere o revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per motivi di interesse pubblico.

I dati personali dei candidati saranno utilizzati e trattati per le finalità oggetto della presente procedura ai sensi per gli effetti di quanto disposto in materia dal D.Lgs 101/18. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando attuale e concreto interesse, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e s.m.e.i.

L'informativa completa redatta ai sensi artt. 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici aziendali.

Il Data protection Officer/Responsabile della protezione dei dati è stato individuato dall'Azienda:

DPO/RPD: Perinati Pierluigi Mario, mail: rpd@asst-santipaolocarlo.it, telefono 02.81842119.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne nell'affidamento dell'incarico ed al trattamento sul posto di lavoro ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165/01 e s.m.e.i.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla S.C. Risorse Umane – Ufficio Giuridico San Paolo.

IL DIRETTORE GENERALE

Matteo Stocco

Firmato da:

MATTEO STOCCO

Codice fiscale: STCMTT68H04F205X

Valido da: 26-09-2022 09:34:01 a: 26-09-2025 01:00:00

Certificato emesso da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT

Riferimento temporale 'SigningTime': 08-03-2023 16:03:53

Motivo: Approvo il documento

Il Responsabile di SS - Angela Goggi

Firma di
ANGELA GOGGI
Data e Ora: 08/03/2023 16:03:53
Codice fiscale: GOGGI ANGELO MARIA
Certificato emesso da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT
Riferimento temporale 'SigningTime': 08/03/2023 16:03:53
Motivo: Approvo il documento