



---

## SCADENZA ORE 12:00 DEL 04/09/2025

---

### **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DI COMPLESSITA' BASE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AI SENSI DEL CCNL COMPARTO SANITA' 02/11/2022.**

In esecuzione delle deliberazioni:

- con deliberazione n. 1083 del 09/11/2023 è stato recepito il regolamento degli incarichi di funzione del personale del comparto, previo confronto con le competenti RSU/OO.SS come risulta dal verbale delle relazioni sindacali del 23.10.2023, agli atti della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- con deliberazione n. 1045 del 17/12/2024 è stata approvata la "Revisione del regolamento per l'affidamento degli incarichi di funzione del personale del comparto approvato con deliberazione n. 1083 del 09/11/2023"
- con deliberazione n. 1001 del 05/12/2024 è stato recepito l'accordo in merito, tra l'altro, all'utilizzo dei fondi contrattuali del comparto anno 2024 che prevede la quantificazione delle risorse da destinare al finanziamento degli incarichi di funzione, anche di base, per un ammontare complessivo di € 59.100,00;
- con deliberazione n. 974 del 28/11/2024 sono stati conferiti n. 38 incarichi per una spesa complessiva pari ad € 32.810,00;
- residua un totale di € 26.290,00 per il conferimento degli incarichi di cui al presente avviso;
- n. 526 del 01/08/2025 "Indizione dell'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione professionale di complessità base del personale del comparto ai sensi del CCNL Comparto Sanita' 02/11/2022".

è indetto l'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione professionale di complessità base del personale del comparto ai sensi del CCNL Comparto Sanita' 02/11/2022" e più precisamente per il conferimento dei seguenti incarichi:

➤ **DIPARTIMENTO VETERINARIO**  
**SC DISTRETTO VETERINARIO A:**

- Gestione amministrativa dell'anagrafe degli animali d'affezione e dell'anagrafe zootecnica del Distretto Veterinario A sede di Bergamo;

➤ **DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA**  
**DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA**

- Referente amministrativa SC IPSA della sede di Bonate;
- Gestione Segreteria Direzione DIPS;

**SC IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE**

- Gestione SCIA e Decreto 32/2021;
- Gestione SCIA e Certificati esportazione;

- **DIREZIONE GENERALE**  
**PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE**
  - Responsabile Segreteria SPP;
- **DIPARTIMENTO PAAPSS**  
**SC AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E VIGILANZA STRUTTURE DELLA RETE TERRITORIALE**
  - Referente per piattaforme regionali/ministeriali e debiti informativi area sociosanitaria e sociale
- **DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**  
**SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**
  - Referente fluper

Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché dipendenza gerarchica, area e profilo professionale a cui la selezione è riferita, conoscenze, capacità, competenze e funzioni connesse all'affidamento dell'incarico, durata e valore economico annuo (riferito al tempo pieno) sono inserite nel documento allegato al presente bando (allegato 1).

Attività caratterizzante l'incarico di funzione professionale di complessità base per l'Area degli assistenti:

**Per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale:** punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.

Ai sensi dell'art. 31 comma 3 del C.C.N.L. 2.11.2022 gli incarichi di funzione professionale hanno durata di 5 (cinque) anni fatto salvo il limite di età per il collocamento a riposo. Per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando hanno una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

Gli incarichi in argomento sono rinnovabili previa valutazione positiva. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore a € 3.000,00. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

## **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generici e specifici:

### **REQUISITI GENERICI**

- a) Essere dipendente dell'ATS a tempo indeterminato/determinato o in posizione di comando nei profili del ruolo afferente all'incarico da conferire;
- b) Valutazione positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (valutazione obiettivi);
- c) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 (due) anni superiori alla multa.

### **REQUISITI SPECIFICI**

Almeno 15 (quindici) anni di esperienza nel profilo di appartenenza maturati alla data del 31/12/2024.

Nel computo dei quindici anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso

ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

**Ciascun candidato potrà presentare la propria candidatura in base alla struttura di afferenza.**

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione al presente avviso dovranno essere esclusivamente prodotte tramite procedura telematica, con le modalità di seguito descritte entro e non oltre le ore 12:00 del 04/09/2025.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (chrome, explorer, firefox, safari) che supporti ed abbia abilitati javascript e cookie.

**La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita pertanto questa Agenzia non risponderà di eventuali problematiche derivanti dall'utilizzo di tali dispositivi.**

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito dell'Agenzia [www.ats-bg.it](http://www.ats-bg.it), nella sezione "Lavora con noi", e verrà automaticamente disattivata alle ore 12.00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

### **1. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA**

#### **FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO DI ISCRIZIONE ONLINE**

- Collegarsi al sito internet <https://ats-bg.iscrizioneconcorsi.it>;
- accedere alla **pagina di registrazione** ed inserire i dati richiesti. Fare attenzione:
  - al corretto inserimento del COGNOME, NOME e CODICE FISCALE negli appositi campi, in quanto se errati potrebbero invalidare la presentazione della domanda,
  - al corretto inserimento della E-MAIL (NON PEC) perché a seguito di questa operazione il candidato riceverà una mail con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi online (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo),
  - pervenuta la mail, collegarsi al link indicato nella mail per modificare la password e ottenere quindi la Registrazione.

#### **FASE 2: ISCRIZIONE ONLINE ALLA PROCEDURA**

- Ricollegarsi al portale <https://ats-bg.iscrizioneconcorsi.it> e dopo aver inserito Username e Password selezionare la voce di menu "Selezioni", per accedere alla schermata delle procedure disponibili;
- cliccare l'icona "iscriviti" corrispondente alla procedura al quale intende partecipare. Si accede così alla schermata di inserimento della domanda dove dovrà dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla procedura.

Si inizia dalla scheda "**anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "**aggiungi documento**".

Per iniziare cliccare il tasto "**compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**salva**".

**ATTENZIONE**: Il candidato ha l'obbligo di comunicare per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo/recapito all'Azienda, la quale pertanto non assume alcuna responsabilità nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo/recapito comunicato.

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che, via via che vengono compilati, risultano spuntati in verde, con riportato a lato il numero di dichiarazioni rese.

Le stesse possono essere compilate in più momenti, il candidato può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non conclude la compilazione cliccando su "conferma ed invio".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Al fine della valutazione dei titoli sarà valutato solo ed esclusivamente quanto dichiarato nel format online; pertanto, eventuale altra documentazione presentata, oltre a quella inserita in fase di iscrizione online e non espressamente richiesta dal presente bando, non sarà considerata utile.

**ATTENZIONE**: è onere del candidato provvedere correttamente all'**inserimento** dei titoli/esperienze/ecc. posseduti nelle apposite **sezioni** di cui si compone il format di iscrizione on-line. Questa Agenzia non provvederà pertanto alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati ed in base alle indicazioni contenute nel format di iscrizione online, dal candidato, con conseguente erronea/mancata valutazione di quanto inserito.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccando su "**conferma ed invio**", dopo aver reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile generare la domanda definitiva tramite il tasto "**STAMPA DOMANDA**".

**ATTENZIONE**: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e non sarà più possibile apportare modifiche e/o integrazioni. Il candidato deve obbligatoriamente procedere alla stampa della domanda, alla sua firma ed al successivo upload cliccando il tasto "**allega la domanda firmata**".

La domanda allegata:

- **non** deve riportare la scritta fac-simile;
- **deve** essere completa di tutte le pagine di cui è composta (nel caso in cui il candidato abbia inserito molte dichiarazioni potrebbe essere composta di più pagine) e non solo l'ultima pagina con la firma;
- **deve** riportare in calce (prima del campo firma) tutte le dichiarazioni finali spuntate prima dell'invio (vedere manuale istruzioni);

I dettagli su come stamparla vengono riportati più avanti e sul MANUALE ISTRUZIONI presente nella sezione a sinistra della piattaforma online.

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "**Invia l'iscrizione**" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda (altrimenti non verrà considerata valida). Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda che ha inserito tramite il bottone "Allega la domanda firmata" ed il documento d'identità allegato. Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

**Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dalla procedura di cui trattasi.**

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

## **2. CARICAMENTO ONLINE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Per alcune tipologie di requisiti/titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e/o della eventuale valutazione, effettuare la scansione dei documenti e allegare direttamente nel format online, cliccando il tasto "**aggiungi documento**" presente di volta in volta nella sezione di riferimento, ponendo attenzione al formato (pdf; jpeg; jpg) e alla dimensione massima del file richiesta dal format on line (che può variare in base alla sezione di riferimento, da un minimo di 1 MB ad un massimo di 5 MB). Si precisa che i file pdf possono essere eventualmente compressi utilizzando le modalità informatiche più in uso (win.zip o win.rar).

### **a) I documenti che devono necessariamente essere allegati, tramite il caricamento diretto sulla piattaforma online a pena di esclusione, sono:**

- documento d'identità valido;
- il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

### **b) I documenti che devono necessariamente essere allegati, tramite il caricamento diretto sulla piattaforma on line, pena la mancata valutazione del titolo, sono:**

- documentazione attestante il riconoscimento del servizio prestato all'estero rilasciato dai competenti organi regionali ai sensi della legge n. 735 del 10.7.1960 e s.m.i. (da caricare nella sezione "Servizi presso ASL/PA come dipendente");
- la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- copia integrale delle eventuali pubblicazioni possedute, relative a 7 anni antecedenti alla scadenza del bando attinenti al profilo oggetto del presente concorso e già dichiarati nel format on-line (la vigente normativa richiede che siano edite a stampa), non manoscritte, né dattiloscritte, né poligrafate;

## **3. CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA**

Dopo l'invio online della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per l'eventuale correzione e/o la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta online**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione online** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE'.

L'annullamento della domanda non comporta la perdita di tutti i dati precedentemente caricati, comporta semplicemente il "ritiro" della domanda inviata che perde di validità.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Dopo la scadenza del bando non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Non sarà inoltre più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

#### **4. ASSISTENZA**

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso ([atsbergamo.iscrizioneconcorsi.it](http://atsbergamo.iscrizioneconcorsi.it)), utilizzando la funzione di "Richiedi assistenza", presente nel format di iscrizione online, nella sezione a sinistra della pagina web.

Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni dell'ufficio concorsi e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni lavorativi antecedenti la scadenza del bando.

**La compilazione della domanda in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.**

Si suggerisce di leggere attentamente il **MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

#### **CAUSE DI ESCLUSIONE DELLA SELEZIONE**

- La mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione al presente avviso e specificati nel format della domanda online;
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- La mancata presentazione il giorno del colloquio.

#### **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione dei contenuti del curriculum e del colloquio inerente alle funzioni.

La data, la sede e l'orario dei colloqui verranno pubblicati sul sito dell'agenzia [www.ats-bg.it](http://www.ats-bg.it) nella sezione "Lavora con noi" - **bandi di concorso. NELLA STESSA SEZIONE IN CUI E' STATO PUBBLICATO IL PRESENTE AVVISO. Non seguirà alcuna convocazione individuale.**

**Si invitano, pertanto, i candidati a consultare il sito internet con la necessaria assiduità**

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le domande saranno vagliate da una commissione di valutazione nominata dalla Direzione così composta:

- Direttore strategico competente o suo delegato, con funzioni di presidente;
- Direttore di Dipartimento di riferimento o suo delegato, con funzioni di componente;
- Dirigente in funzione del profilo messo a bando con funzioni di componente;
- Dipendente con funzioni di segretario.

La selezione sarà espletata mediante:

- valutazione dei titoli presentati e delle esperienze lavorative-professionali documentate dai candidati;

- colloquio valutativo

La Commissione avrà a disposizione complessivamente punti 100 che saranno attribuiti come segue, precisando che non danno luogo a punteggio i requisiti di ammissione:

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE (max. punti 21)**

#### **Dipendente PA:**

In analogia a quanto previsto nel DPR n. 220/2001 si attribuiscono i seguenti punteggi:

- per le attività svolte presso Aziende o enti del comparto nell'area e nel profilo richiesti per la partecipazione alla selezione nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso le Università pubbliche dei paesi dell'unione europea nel medesimo profilo o corrispondente profilo  
**punti 1,200** per anno (a tempo pieno o in proporzione alla riduzione dell'orario di lavoro);
- per le attività svolte presso case di cura convenzionate o accreditate o presso le Università private dei paesi dell'unione europea nel medesimo profilo o corrispondente profilo è valutato il 25% della sua durata, come servizio prestato presso gli enti pubblici nella categoria di appartenenza;
- Attività di servizio svolte quale titolare di ex posizione organizzativa/incarico di funzione o di coordinamento presso PA  
**punti 0,600** per anno.

#### **Altre esperienze professionali:**

- Altre esperienze professionali presso PA nel medesimo profilo **punti 0,200**
- Attività presso privati attinenti **punti 0,100**

### **TITOLI DI STUDIO ED ACCADEMICI (max. punti 19)**

Vengono valutati con i punteggi sotto riportati:

- laurea magistrale/specialistica nel ruolo di appartenenza **punti 2,000**
- master di 1° livello attinente **punti 1,000**
- master di 2° livello attinente **punti 1,500**
- dottorato di ricerca/specializzazione attinente **punti 2,000**
- laurea triennale nel ruolo di appartenenza **punti 1,000**
- altri titoli di studio non attinente al ruolo di appartenenza **punti 0,500**

### **AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE (max. punti 20)**

#### **(pubblicazioni, docenza, aggiornamento etc..)**

Vengono valutati con i punteggi sotto riportati:

- Corsi/convegni/congressi/seminari/incontri/formazione sul campo/tavole rotonde/eventi e similari, anche di tipo FAD, **se attinenti** al profilo:  
**punti 0,030 per evento**
- Corsi/convegni/congressi/seminari/incontri/formazione sul campo/tavole rotonde/eventi e similari, anche di tipo FAD, **se generici ma organizzati** da ATS:  
**punti 0,020 per evento**
- Relatore/Docente a corsi di cui sopra, i punteggi raddoppiano.

Con riferimento alle attività di aggiornamento si valuta la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale frequentati nei 7 anni antecedenti al bando con attribuzione del punteggio sopra indicato.

#### **PUBBLICAZIONI:**

Pubblicazioni su siti e/o riviste qualificati inerenti alla carriera:

**punti 0,200 per evento**

L'interessato dovrà produrre, in copia conforme, il contenuto o l'abstract.

### **COLLOQUIO VALUTATIVO (max. punti 40)**

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso delle competenze professionali/organizzative con riferimento alle esperienze acquisite e documentate richieste per l'incarico nonché dell'aspetto motivazionale. Nel colloquio, con attinenza all'incarico da conferire, verranno rivolte domande sulle contestualizzate motivazioni personali (per la suddetta funzione), e su idee e innovazioni di carattere organizzativo-assistenziale che il candidato proporrebbe per la realtà aziendale di cui viene richiesta l'attribuzione dell'incarico, con esplicito riferimento ai sottostanti modelli gestionali, organizzativi, ponendo anche particolare attenzione agli aspetti legati alla motivazione del personale, alla sua affiliazione e a quelli ritenuti utili per assicurare la ricaduta dei risultati della ricerca negli ambiti di competenza.

Al termine delle procedure selettive la Commissione di valutazione redige apposito verbale attestante lo svolgimento della procedura con un elenco graduato dei candidati risultati idonei a ricoprire l'incarico.

La procedura si conclude con l'assegnazione motivata dell'incarico da conferire con deliberazione del Direttore Generale.

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti procedure sarà pubblicata sul sito dell'Agenzia. **Tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.**

### **NORME FINALI**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente bando valgono le leggi e le disposizioni vigenti in materia, nonché il regolamento vigente e il CCNL sottoscritto il 02/11/2022.

**L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il suddetto avviso, qualora ne rilevasse la necessità e/o l'opportunità, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.**

Il testo del presente bando è consultabile sul sito internet dell'Agenzia [www.ats-bg.it](http://www.ats-bg.it) nella sezione "Lavora con noi".

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to dott. Massimo Giupponi

## **DESCRIZIONI INCARICHI DI BASE AREA DEGLI ASSISTENTI**

**Denominazione incarico: Gestione amministrativa dell'anagrafe degli animali d'affezione e dell'anagrafe zootecnica del Distretto Veterinario A sede di Bergamo**

**Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE**

**Fascia/Complessità: BASE**

**Valore economico: 930,00 €**

DIPENDENZA GERARCHICA	DIPARTIMENTO VETERINARIO – Distretto Veterinario A
AREA DI APPARTENENZA	AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLO	TECNICO
PROFILO	ASSISTENTE TECNICO
CARATTERISTICHE INCARICO	Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.
JOB DESCRIPTION	Predisporre e gestire le pratiche amministrative inerenti all'anagrafe degli animali d'affezione e zootecnica. Presiede il front office inerente all'anagrafe degli animali d'affezione e zootecnica. Protocolla mediante foglio documentazione inerente all'anagrafe degli animali d'affezione e zootecnica. Collabora con il restante personale amministrativo alla gestione della sede di Bergamo del Distretto Veterinario A (gestione personale, segreteria di Distretto, predisposizione di certificati sanitari). E' responsabile, per quanto di competenza, della corretta gestione dell'anagrafe degli animali d'affezione e zootecnica presso la sede di Bergamo del Distretto veterinario A.

**Denominazione incarico: Referente amministrativo SC IPSA della sede di Bonate**

**Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE**

**Fascia/Complessità: BASE**

**Valore economico: 930,00 €**

DIPENDENZA GERARCHICA	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
AREA DI APPARTENENZA	AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLO	AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CARATTERISTICHE INCARICO	Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.
JOB DESCRIPTION	Utilizzo software dedicati della S.C., gestione amministrativa delle pratiche, gestione dell'utenza, supporto alle attività amministrative della Direzione di S.C., gestione schede ISTAT di morte.

**Denominazione incarico: Responsabile Segreteria SPP****Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE****Fascia/Complessità: BASE****Valore economico: 930,00 €**

DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale – Servizio Prevenzione e Protezione
AREA DI APPARTENENZA	AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLO	AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CARATTERISTICHE INCARICO	Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.
JOB DESCRIPTION	<p>La figura assiste il responsabile del servizio di prevenzione e protezione nelle attività quotidiane e nella gestione delle emergenze.</p> <p>Svolge mansioni amministrative complesse, anche mediante l'ausilio di tecnologia elettronica e/o informatica, tra cui in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>conservazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), dei Documento Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), dei Piani di emergenza e dei rapporti delle prove di evacuazione e degli altri documenti relativi alla sicurezza, inclusi i verbali delle riunioni, le comunicazioni e i documenti relativi alla formazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li><li>gestione e aggiornamento continuo delle informazioni riguardanti i dipendenti e gli edifici delle sedi aziendali tramite il software gestionale del Servizio, con tenuta degli scadenziari per la formazione;</li><li>collaborazione con il Servizio Sanitario Aziendale per gli adempimenti amministrativi connessi alla sorveglianza sanitaria;</li><li>calendarizzazione e supporto logistico per la realizzazione dei corsi di formazione e informazione per i lavoratori individuati dal RSPP e tenuta dei rapporti con i formatori interni ed esterni.</li></ul> <p>La figura è inoltre Referente Qualità (RQ) del SPP all'interno della rete RAM aziendale.</p>

**Denominazione incarico: Gestione SCIA e Decreto 32/2021****Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE****Fascia/Complessità: BASE****Valore economico: 930,00 €**

DIPENDENZA GERARCHICA	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria – Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
AREA DI APPARTENENZA	AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLO	AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CARATTERISTICHE INCARICO	Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.
JOB DESCRIPTION	Gestione delle attività inerenti la SC di appartenenza in particolare: gestione totale dell'iter istruttorio delle SCIA in ingresso e delle richieste per il rilascio dei certificati esportazione alimenti all'estero. Gestione attività relativa al decreto Legislativo 32/2021.

**Denominazione incarico: Gestione SCIA e Certificati esportazione****Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE****Fascia/Complessità: BASE****Valore economico: 930,00 €**

DIPENDENZA GERARCHICA	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria – Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
AREA DI APPARTENENZA	AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLO	AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CARATTERISTICHE INCARICO	Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.
JOB DESCRIPTION	Gestione delle attività inerenti la SC di appartenenza in particolare: gestione totale dell'iter istruttorio delle SCIA in ingresso e delle richieste per il rilascio dei certificati esportazione alimenti all'estero.

**Denominazione incarico: Gestione Segreteria Direzione DIPS**

**Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE**

**Fascia/Complessità: BASE**

**Valore economico: 930,00 €**

DIPENDENZA GERARCHICA	Dipartimento di Igiene e Prevenzione e Sanitaria
AREA DI APPARTENENZA	AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLO	AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CARATTERISTICHE INCARICO	Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.
JOB DESCRIPTION	Referente DIPS per le richieste informatiche hardware e software. Gestione delle attività di segreteria della Direzione Dipartimento, secondo la programmazione. Gestione dei rapporti con le segreterie delle SC afferenti al DIPS. Gestione dei rapporti con gli uffici centrali per le attività assegnate. Gestione dei rapporti con la segreteria della Direzione Sanitaria per quanto concerne gli aspetti di competenza della Segreteria della direzione di Dipartimento. Gestione agenda Capo Dipartimento.

**Denominazione incarico: Referente per piattaforme regionali/ministeriali e debiti informativi area sociosanitaria e sociale**

**Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE**

**Fascia/Complessità: BASE**

**Valore economico: 930,00 €**

DIPENDENZA GERARCHICA	Dipartimento della Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie – SC Autorizzazione, Accreditamento e Vigilanza Strutture della Rete Territoriale
AREA DI APPARTENENZA	AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLO	AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CARATTERISTICHE INCARICO	Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.
JOB DESCRIPTION	Attività di aggiornamento e monitoraggio delle piattaforme anagrafiche regionali e ministeriali; adempimenti relativi a debiti informativi per la rete delle unità d'offerta sociosanitarie e sociali.

**Denominazione incarico: Referente fluper**

**Incarico di FUNZIONE PROFESSIONALE**

**Fascia/Complessità: BASE**

**Valore economico: 930,00 €**

DIPENDENZA GERARCHICA	Dipartimento Amministrativo – SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
AREA DI APPARTENENZA	AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLO	AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CARATTERISTICHE INCARICO	Punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.
JOB DESCRIPTION	Referente della gestione dei flussi regionali relativi al personale