



**AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'A.S.S.T. DELLA BRIANZA  
NEL PROFILO DI DIRIGENTE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO**

**per il conferimento dell'incarico di**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
"AFFARI GENERALI E LEGALI"**

**(scadenza ore 12.00 del giorno 16 MAGGIO 2022)**

Si comunica che, con deliberazione n. 363 del 29.04.2022, per le motivazioni in essa contenute, è stato indetto avviso, riservato al personale dipendente dell'A.S.S.T. nel profilo di dirigente del ruolo amministrativo, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Amministrativo – Responsabile della Struttura Complessa "Affari generali e Legali", i cui contenuti sono quelli risultanti dalla scheda di dettaglio allegata.

Gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- essere dipendenti dell'ASST della Brianza nel profilo di Dirigente Amministrativo;
- aver maturato un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5, con o senza soluzione di continuità, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Si precisa che, qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale idoneo che abbia maturato integralmente il quinquennio richiesto, ai fini dell'ammissione e del conferimento dell'incarico in oggetto, è sufficiente anche la maturazione di un'esperienza inferiore ad anni 5.

I requisiti di ammissione sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso.

L'idoneità dei candidati sarà valutata dal Direttore Amministrativo, sulla base di un colloquio tendente ad accertare le attitudini e le competenze relative alle attività gestionali ed organizzative, oltre alle capacità professionali ed al curriculum vitae prodotto.

Il conferimento dell'incarico avverrà mediante atto deliberativo.

Durata: 5 anni ovvero durata inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo.

I Dirigenti interessati, potranno presentare istanza (redatta secondo l'allegato schema) **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 16 MAGGIO 2022.**



La domanda dovrà essere consegnata a mano presso l'ufficio protocollo dell'Azienda o mediante posta elettronica certificata esclusivamente al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it).

Si precisa che i documenti eventualmente allegati dovranno essere in formato .pdf, unico file, ovvero pdf/A, unico file. Non saranno considerate valide le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Azienda ovvero domande inviate con più allegati formato PDF o altro formato.

All'istanza di partecipazione all'avviso (come da fac-simile allegato) devono essere allegati:

- a) curriculum formativo e professionale, datato e firmato dal candidato;
- b) Breve presentazione della candidatura (max 1 pagina)
- c) fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi alla procedura di cui al presente avviso sarà pubblicato sul sito internet [www.asst-brianza.it](http://www.asst-brianza.it) nella sezione "*Amministrazione trasparente – bandi di concorso – Bandi riservati agli interni*", così come la data, il luogo e l'ora in cui si terrà il previsto colloquio.

L'amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà, per motivate ragioni e nel pubblico interesse di prorogare, sospendere, modificare, revocare (anche in modo parziale), annullare il presente avviso, nonché di riaprire i termini e di non conferire l'incarico, senza che per i candidati sorga alcuna pretesa o diritto.

Per qualsiasi informazione rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda presso l'Ospedale di Carate (tel. 0362/984839 0362/984704) il cui orario di apertura al pubblico è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00.

- 2 MAG. 2022

per delega del Direttore Generale  
Direttore U.O.C. Risorse Umane  
(Chiara Milliaccio)





ALL. 1 - FAC SIMILE PARTECIPAZIONE AVVISO DI SELEZIONE

Al Direttore Generale  
ASST Brianza  
[ufficio.protocollo@asst-brianza.it](mailto:ufficio.protocollo@asst-brianza.it)

**Oggetto: Partecipazione avviso per il conferimento dell'incarico di** \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_, in servizio presso l'ASST Brianza in qualità di \_\_\_\_\_ con la presente sottopone la propria candidatura all'incarico in oggetto.

A tal fine, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.D. n. 445/2000,

**dichiara**

- 1) di non avere subito condanne penali, anche con sentenza ancora non passata in giudicato, o avere procedimenti penali in corso per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- 2) di non aver subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio o di avere procedimenti disciplinari in corso;
- 3) di aver conseguito nell'ultimo triennio valutazioni sempre sufficienti;
- 4) di aver preso visione integrale del bando di selezione e di accettarne tutte le condizioni in esso contenute;
- 5) di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 nel testo vigente e al GDPR n. 679/2016;
- 6) che qualsiasi comunicazione potrà essere resa al seguente indirizzo mail \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Allegati: - Curriculum Vitae aggiornato;  
- Breve presentazione della candidatura (max 1 pagina)*

**Funzionigramma Sintetico**

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O.C. Affari Generali e Legali</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore Amministrativo
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>Il Direttore è delegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla sottoscrizione di atti attuativi di provvedimenti deliberativi;</li> <li>- alla sottoscrizione in particolare di convenzioni e accordi istituzionali, di progetti riabilitativi risocializzanti, atti stragiudiziali di recupero crediti, liquidazioni di imposte di registro per atti giudiziali.</li> <li>- alla firma di tutti gli atti istruttori e alla liquidazione di fatture relative ai procedimenti di cui è responsabile;</li> <li>- all'adozione di determinazioni dirigenziali per la liquidazione di sinistri entro il valore di Euro 10.000,00, di rimborsi spese legali e peritali in relazione a patrocini legali autorizzati, di liquidazione di parcelle a consulenti e periti esterni per incarichi autorizzati, di accettazione di donazioni in numerario, di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio.</li> </ul>
<b>TIPOLOGIA</b>	<p>La sua attività consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per il Settore Affari Generali,             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nella trattazione degli affari generali, in particolare garantendo supporto giuridico-amministrativo alle strutture aziendali nella gestione dell'iter procedurale degli atti deliberativi dell'azienda e dei provvedimenti delegati, fino alla pubblicazione e conservazione degli stessi quali adempimenti di propria responsabilità;</li> <li>2) Nel supporto alle varie strutture e articolazioni aziendali per gli adempimenti amministrativi correlati alle diverse attività, in particolare assumendo la gestione delle richieste e delle conseguenti procedure di stipula di accordi istituzionali, convenzioni attive e passive, studi clinici, accordi di collaborazione, progetti di studio, ricerca e sperimentazione;</li> <li>3) Nella gestione dell'attività amministrativa correlata alla stipula di convenzioni e accordi con le Università e con altri Enti per stage, tirocini di vario genere, compreso l'orientamento al lavorativo e attività di volontariato;</li> <li>4) Nella gestione dell'iter amministrativo per l'attivazione e il conferimento di borse di studio;</li> <li>5) Nella gestione delle attività relative all'accettazione delle donazioni in numerario;</li> </ol> </li> <li>- per il Settore Affari Legali,             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nella gestione dei sinistri di vario genere, in particolare riguardo a quelli derivanti da responsabilità sanitaria, avviando e presidiando l'attività istruttoria tramite il coinvolgimento delle componenti aziendali interessate al caso, convocando e presiedendo il Comitato Valutazione Sinistri aziendale e le relative attività in capo a detto organismo;</li> <li>2) Nella gestione dei contratti assicurativi e rapporti con il Broker e le Compagnie assicurative, compresa l'attività relativa ai debiti informativi</li> </ol> </li> </ul>



	<p>in materia verso Regione Lombardia e magistratura contabile;</p> <p>3) Nella formulazione di pareri legali richiesti dalle altre strutture aziendali e fornendo alle stesse la necessaria assistenza e consulenza legale per la gestione di problematiche giuridiche di particolare complessità;</p> <p>4) Nella gestione dell'attività di recupero crediti derivanti d insoluti comunicati dalle varie strutture e articolazioni aziendali;</p> <p>5) Nello svolgimento delle attività relative all'iter istruttorio derivante dalle richieste di patrocinio legale da parte di dipendenti sottoposti a giudizio per fatti inerenti l'attività di servizio;</p> <p>6) Nel garantire consulenza e assistenza alle varie strutture e articolazioni aziendali in materia di diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi;</p> <p>7) Nel garantire la tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente in ordine alle varie vertenze legali, sia nella fase stragiudiziale, sia in sede giudiziale curando la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione avanti la magistratura ordinaria, amministrativa e contabile, direttamente ovvero formulando alla Direzione aziendale proposte motivate in ordine all'eventuale affidamento di incarichi a legali esterni, quando questo si renda necessario con riferimento alla specificità delle materie trattate o per altre circostanze specifiche;</p> <p>- per il Settore Protocollo generale e Documentale,</p> <p>1) Nella gestione informatizzata di tutta la corrispondenza in entrata, con individuazione del responsabile del procedimento ed assegnazione a un primo livello di archiviazione;</p> <p>2) Nella gestione del sistema documentale attraverso l'autorizzazione all'apertura di fascicoli informatici e delle richieste di implementazione del sistema;</p> <p>3) Nella gestione dell'iter di scarto della documentazione in adempimento al massimario di scarto, ottenendo le prescritte autorizzazioni da parte della Sovrintendenza archivistica.</p>
--	--

### Parte Economica

Descrizione incarico	Descrizione UOC	Indennità Struttura Complessa	Retribuzione posizione fissa	Variabile Aziendale	Totale posizione
Incarico di direzione di Struttura Complessa	UOC Affari generali e legali	10.218	18.000	20.570	48.788

*Si precisa che è in corso di revisione la pesatura delle Strutture di Area Professionale, Tecnico e Amministrativa. Pertanto, la variabile aziendale potrà essere rideterminata dall'Azienda, ad esito del previsto confronto sindacale. Dalla data di approvazione definitiva dell'accordo integrativo, la variabile aziendale sarà conseguentemente rideterminata ed applicata.*