


**AVVISO INTERNO**

**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE  
 DI CUI AL CAPO II DEL CCNL 21.5.2018  
 RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO  
 APPARTENENTE AL RUOLO TECNICO - CATEGORIA D  
 (LIVELLO ECONOMICO D E DS)**

**Publicato sul sito internet aziendale  
 9.12.2020**

**Scadenza ore 24,00  
 Del 29.12.2020**

In esecuzione di deliberazione n. 675 del 9.12.2020, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL del 21.5.2018 e nel Regolamento Aziendale "incarichi di funzione per il personale del comparto ai sensi del CCNL 21.5.2018" è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione, i cui contenuti e requisiti di accesso sono indicati nelle schede di analisi della posizione allegate:

"Gestione elisuperficie "  
 "Attività di Prevenzione e protezione aziendale"  
 "Coordinamento attività Manutentive ospedali di Circolo e Del Ponte"  
 "Attività manutentive territoriali, aree esterne e di supporto"  
 "Edilizia Sanitaria e attività patrimoniali"  
 "Coordinamento tecnico PO Tradate"  
 "Coordinamento tecnico stabilimenti Cittiglio e Angera"  
 "Coordinamento tecnico Stabilimento Luino"

La presente selezione è riferita al personale del ruolo TECNICO di categoria D (**livello economico D e DS**) dipendente a tempo indeterminato alla data di scadenza della procedura in possesso dei requisiti generali e specifici.

**1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere **PRODOTTA**, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accessibile direttamente dal link: <https://concorsi.sigmapaghe.com/> oppure sul sito <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione "Lavora con noi" – "Personale" – "bandi di concorso" – richiamando la procedura di riferimento e accedendo al "Portale concorsi PA" tramite l'apposito link.

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Sette Laghi



Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi  
Polo Universitario



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Reborà

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione su sito aziendale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 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**.

**Sarà possibile modificare la domanda entro i termini stabiliti. Alla conferma e invio della stessa questa risulterà definitivamente chiusa (i tasti salva delle varie sezioni possono essere cliccati quante volte si vuole, il tasto conferma invio invece è definitivo).**

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

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e 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.

## 2. REGISTRAZIONE ONLINE

Collegarsi al link <https://concorsi.sigmaghe.com/> o al sito internet: <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione **“Lavora con noi” – “Personale” – “bandi di concorso”** – richiamando la procedura di riferimento e accedendo al **“Portale concorsi PA”** tramite l'apposito link.

*Per l'iscrizione alla procedura si dovrà cliccare il tasto **“Login”** – sezione **“Login con Ente/Matricola (Credenziali Angolo Dipendente)”***

Dal **“Menù utente”** in alto a sinistra selezionare **“Lista concorsi”** e iscriversi alla selezione di interesse, dopo di che sarà possibile compilare la specifica domanda.

Qualora si volesse consultare o compilare la domanda in un secondo momento, si potrà effettuare l'accesso, dopo aver effettuato il login, da **“Menù utente”** e selezionando **“I miei concorsi”**.

## 3 ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE

Il candidato accede alla schermata di **compilazione domanda** e sceglie l'incarico a cui intende candidarsi.

Per iniziare cliccare il tasto **“Compila”** in ogni sezione ed al termine dell'inserimento, salvare. Per passare alla successiva sezione occorre cliccare il tasto indietro.

Le sezioni da compilare sono:

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Sette Laghi



Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi  
Polo Universitario



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Rebora

“**Incarico di funzione**”, in questa sezione è necessario allegare un curriculum vitae

“**Esperienza professionale**” dove vanno riportate le informazioni relative all’anzianità di servizio e alla titolarità di precedenti incarichi;

“**Titoli di studio ed accademici**” dove vanno riportate e/o allegate le informazioni relative ai titoli di studio posseduti (laurea, master, ecc.) ;

“**Aggiornamento e sviluppo professionale**”. dove vanno riportate e/o allegate le informazioni relative alla partecipazione a corsi, congressi, ecc;

E’ altresì possibile allegare un’unica autocertificazione in cui sono riportate tutte le attività formative svolte.

Le sezioni possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto già inserito ed aggiungere/correggere/cancellare, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma**”.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni e dopo avere reso le dichiarazioni finali, cliccare su “Conferma” (ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.)

**Il candidato deve stampare quindi la domanda definitiva (priva della scritta bozza) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA” e obbligatoriamente procedere alla sua firma, alla sua scannerizzazione/foto e al successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.**

***Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione firmata” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma della sua iscrizione, con allegata la copia della domanda.***

**Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.**

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative), dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo poichè si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I documenti che **devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione** sono:

*copia della domanda prodotta tramite questo portale completa di ogni sua pagina, priva della scritta FACSIMILE e FIRMATA.*

I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).



**Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi  
Polo Universitario**



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Rebora

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

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

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla procedura.**

#### **4. ASSISTENZA**

Eventuale assistenza per la compilazione della domanda può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo [politiche.sindacali@asst-settelaghi.it](mailto:politiche.sindacali@asst-settelaghi.it) o contattando la segreteria dell'ufficio "Relazioni Sindacali" al numero di telefono 0332/278469 – 0332/278905.

#### **5. MODALITA' SVOLGIMENTO SELEZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Sul sito internet dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi (<http://www.asst-settelaghi.it>) nella sezione "Lavora con noi" – "Personale" – "bandi di concorso" verranno comunicati:

- i nominativi degli ammessi al colloquio (I candidati non in possesso dei requisiti specifici richiesti nella scheda di analisi della posizione non saranno ammessi alla selezione)
- la data entro cui dovranno consegnare l'elaborato da discutere durante il colloquio;
- data, ora e sede dello svolgimento del colloquio

La comunicazione che verrà pubblicata sul sito internet avrà valore di notifica a tutti gli effetti senza necessità di ulteriori comunicazioni.

Nel caso di avvisi di selezione aperti contestualmente per una pluralità di incarichi, gli interessati potranno presentare la propria candidatura per un massimo di 4 incarichi.

In base al regolamento aziendale l'apposita commissione nominata esaminerà le domande presentate ed il curriculum, considerando la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e le caratteristiche culturali e professionali dei candidati ed assegnerà il punteggio con le modalità di seguito riportate:

#### **PUNTI TOTALI 100 COSÌ RIPARTITI**

- |    |   |              |
|----|---|--------------|
| 1. | esperienza professionale  | max punti 14 |
| 2. | titoli di studio e accademici   | max punti 21 |
| 3. | aggiornamento e sviluppo professionale (pubblicazioni, docenza, aggiornamento, ecc) | max punti 15 |
| 4. | colloquio valutativo  | max punti 50 |

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi  
Polo Universitario**S.C. Risorse Umane  
Dott.ssa Elena Reborà

Saranno ammessi al colloquio valutativo i primi 7 candidati che avranno totalizzato il risultato più alto relativamente ai punti 1, 2, 3. A parità di punteggio si terrà conto preliminarmente del punteggio ottenuto al punto 2 e successivamente al punto 1.

**I CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTI SONO:****ESPERIENZA PROFESSIONALE: (max punti 14)**

Anni di servizio nel SSN	0.065 per mese intero (max 8 punti)
Titolarietà incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa [#]	0.05/mese per mese intero (max 6 punti)
[#] In caso di titolarità, nel medesimo periodo, sia di incarico di coordinamento che di posizione organizzativa il punteggio è valorizzato una sola volta	

**TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI: (max punti 21)**

Valutazione mirata alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per la quale viene svolta la selezione.

**Per il personale sanitario e assistente sociale**

Laurea di primo livello (se non titolo di accesso)	1 punto
Master di primo livello (se non titolo di accesso)	3 punti
Laurea specialistica o magistrale in una delle classi di laurea delle professioni sanitarie di seguito indicate: <i>Scienze Infermieristiche e Ostetriche</i> <i>Scienze Riabilitative delle professioni sanitarie</i> <i>Scienze delle professioni sanitarie Tecniche</i> <i>Scienze delle professioni sanitarie della Prevenzione</i>	8 punti
Master universitario di secondo livello	6 punti
Dottorato di ricerca/ titoli accademici ulteriori	3 punti

**Per il personale amministrativo e tecnico**

Master di primo livello	3 punti
Laurea Triennale	4 punti
Laurea Magistrale o vecchio ordinamento	6 punti
Master universitario di secondo livello	5 punti
Dottorato di ricerca/ titoli accademici ulteriori/ Lauree magistrali o vecchio ordinamento non attinenti	3 punti

I titoli saranno valutati solo se attinenti al profilo messo a bando.

**AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE:****(max punti 15)**

Pubblicazioni su riviste professionali	0,2/pubblicazione (max 2)
--	---------------------------

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi  
Polo Universitario

S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Reborà

Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali finalizzati all'elaborazione di documenti validati	0,2/documento (max 2)
Titolare di corso di insegnamento per docenza in ambito accademico	0,5 anno (max 4)
Attività di docenza per corsi regionali attinenti all'area sanitaria	0,2/anno (max 3)
<b>Aggiornamento professionale:</b> Corsi, Convegni, Congressi, Seminari, Incontri, Formazione sul Campo, Tavole Rotonde, Eventi e similari [*] 0,020 per evento Attività di tipo FAD (se attinenti) 0,030 ogni 5 eventi Attività di tipo FAD (generici) 0,020 ogni 5 eventi [*] se in qualità di relatore il punteggio raddoppia	Max 2 punti
Nomina in qualità di DEC	2 punti se durata almeno annuale (per periodi inferiori 0 punti)

**COLLOQUIO VALUTATIVO (max punti 50)**

La selezione prevede un colloquio valutativo basato sulla presentazione di una relazione scritta che i 7 candidati ammessi dovranno obbligatoriamente consegnare, pena esclusione, entro il termine fissato nell'avviso di convocazione del colloquio. Tale relazione dovrà riportare, con attinenza alla funzione da conferire, le contestualizzate motivazioni personali che lo spingono alla candidatura (per la suddetta funzione), le idee e le innovazioni di carattere organizzativo - assistenziale che il candidato proporrebbe per la realtà aziendale di cui viene chiesta l'attribuzione dell'incarico, con esplicito riferimento ai sottostanti modelli avanzati dell'assistenza, e/o ai relativi 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. La relazione scritta su fogli in A4, non dovrà superare le 3 pagine. Il candidato contestualmente alla consegna dell'elaborato rilascerà apposita liberatoria alla pubblicazione dello stesso nella sezione trasparenza del sito internet aziendale.

Le valutazioni saranno assegnate in base al punteggio raggiunto come da tabella sottostante:

PUNTI da → a	VALUTAZIONE
0 → 50	Il punteggio sarà assegnato con riferimento alla capacità di argomentare i contenuti dell'elaborato presentato e alla contestualizzazione degli stessi contenuti rispetto a quanto previsto dalla specifica scheda di analisi della posizione.

Al termine dei lavori, ciascuna Commissione redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con una graduatoria di merito. Non si applicano riserve o preferenze stabilite dalle norme concorsuali.

La graduatoria per ciascun incarico di funzione avrà durata pari ad ogni singolo incarico. Essa, nell'arco di vigenza potrà essere utilizzata per il conferimento di analoghi incarichi che dovessero rendersi disponibili all'interno dell'Azienda a seguito di cessazione dei titolari.

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia  
ASST Sette Laghi



**Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi  
Polo Universitario**



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Reborà

La graduatoria sarà utilizzata per il conferimento di incarichi temporanei in sostituzione dei titolari assenti per più 6 mesi per congedi/aspettative/distacchi retribuiti e non retribuiti e malattie.

Gli incarichi vengono conferiti con atto deliberativo del Direttore Generale a seguito del quale il dipendente sottoscriverà il relativo atto di conferimento di incarico, che conterrà oggetto, funzioni e obiettivi di mandato, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

Gli incarichi di funzione, in prima applicazione, avranno durata triennale.

Per quanto non specificamente previsto in merito all'affidamento e alla revoca degli incarichi di funzione si applicano le disposizioni contrattuali, con particolare riferimento agli articoli 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018, nonché il vigente regolamento aziendale.

Si informa che, ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10.8.2018 n. 101:

- i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Struttura Complessa Risorse Umane di questa Azienda e trattati per le finalità di gestione della presente procedura e del rapporto di lavoro instaurato;
- il trattamento viene effettuato con strumenti cartacei ed informatici a disposizione degli uffici;
- i dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica dei candidati;
- il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione;
- il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile della Struttura Complessa Risorse Umane;
- l'interessato gode dei diritti dettati dalla normativa vigente in materia, tra i quali il diritto di recesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendosi alla Struttura Complessa Risorse Umane.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso senza che gli aspiranti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Varese, 9.12.2020

Prot. n.

*ASST dei Sette Laghi*



**SCHEDA DI ANALISI  
INCARICO DI FUNZIONE  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

**Denominazione incarico di funzione: Gestione elisuperficie**

**Struttura di assegnazione: S.S. Servizio Protezione e Prevenzione**

**Requisiti richiesti:**

- Essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo tecnico ed essere possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds.
- possedere i requisiti previsti dall'art. 4 del Decreto 1 febbraio 2006 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti

**1) MISSION**

Garantire l'attività di Gestore delle Elisuperficie in dotazione presso l'ASST.

**2) AREE DI RESPONSABILITA' (funzioni e attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare)**

Il Gestore ha la responsabilità della rispondenza delle elisuperficie ai requisiti previsti dal suddetto D.M. Infrastrutture e Trasporti, nonché della sua agibilità in condizioni di sicurezza anche in relazione agli eventuali ostacoli presenti lungo le traiettorie di decollo e atterraggio, oltre che dell'efficienza delle attrezzature tecniche e operative installate.

La gestione delle elisuperfici dovrà essere effettuata nel pieno rispetto delle seguenti norme o eventuali successive modifiche ed integrazioni:-Codice della navigazione, approvato con Regio Decreto 30.03.1942 n. 327 e modificato dal Dlgs. 9 maggio 2005 n.96;-D.M. infrastrutture e trasporti 01/02/2006;-D.M. interno 238/2007;-D.M. interno 06.08.2014;-Circolare ENAC "APT-36" del 30-10-2013;-Regolamento "infrastrutture a servizio dell'attività HEMS" del 22-12-2016.

**3) TIPOLOGIA DI INCARICO:**

Organizzativo

**4) VALORE ECONOMICO ANNUO:**

€ 9.500,00





**SCHEDA DI ANALISI  
INCARICO DI FUNZIONE  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

Denominazione incarico di funzione: **Attività di prevenzione e protezione aziendale**

Struttura di assegnazione: **Servizio Protezione e Prevenzione**

Requisiti richiesti:

Essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo tecnico ed essere possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds

**1) MISSION**

L'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione rappresenta un supporto al Datore di Lavoro per l'applicazione di quanto previsto dal D.Lgs 81/08 in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. L'azione di monitoraggio, suggerimento delle azioni correttive e/o migliorative in un'ottica di sicurezza è continua e costante da parte del personale del servizio e richiede pertanto coordinamento e gestione trasversale in quanto spesso richiede la gestione di competenze multidisciplinari.

**2) AREE DI RESPONSABILITA' (funzioni e attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare)**

Collabora e supporta il Responsabile del servizio Protezione e Prevenzione, presso tutte le sedi aziendali, nei seguenti ambiti:

Stesura del documento di valutazione dei rischi aziendali

Stesura delle procedure operative per la riduzione e il contenimento dei rischi

Valutazione dei rischi derivanti da interferenze e attività di ditte esterne

Sopralluoghi delle strutture aziendali e analisi delle attrezzature di lavoro ai fini della determinazione del livello di rischio

Individuazione dei DPI messi a disposizione dei lavoratori

Propone attività info-formative nell'ambito del Dlgs 81/08.

Gestione dei rapporti con organismi ed enti di vigilanza e controllo (ATS, VVF, INAIL, ecc)

Supporto al Risk Manager per l'analisi e la valutazione delle interferenze determinate dalle procedure aziendali sulle attività dei lavoratori

Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza

**3) TIPOLOGIA DI INCARICO:**

Organizzativo

**4) VALORE ECONOMICO ANNUO:**

€ 12.000,00



**SCHEDA DI ANALISI  
INCARICO DI FUNZIONE  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

**Denominazione l'incarico di funzione:** Coordinamento attività manutentive ospedali di Circolo e Del Ponte

**Struttura di assegnazione:** S.C. Tecnico Patrimoniale

**Requisiti richiesti:**

Essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo tecnico ed essere possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds

**1) MISSION**

La gestione della manutenzione degli ospedali di Circolo e Del Ponte sarà affidata a partire dal primo trimestre 2021 ad un operatore esterno (Facility Management). Le dimensioni, la complessità strutturale e la numerosità delle istanze di manutenzione oltre alla complessità dell'appalto richiedono una costante attività di monitoraggio sulla conduzione dell'appalto stesso da parte dell'appaltatore. L'incarico di funzione svolge funzioni di collegamento tra l'appaltatore, con gli altri incarichi di funzione della SC tecnico patrimoniale (con particolare riferimento all'incarico di funzione "attività manutentive territoriali, esterne e di supporto) e le funzioni ospedaliere, siano esse cliniche che tecnico-amministrative oltre a fornire supporto decisionale al Direttore della S.C. su problematiche di natura strategica e manutentiva. Propone al Direttore della S.C. e alla Direzione Medica soluzioni progettuali per rispondere a nuovi bisogni evidenziati dai clinici.

**2) AREE DI RESPONSABILITA' (funzioni e attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare)**

- Controllo dell'attività dell'appaltatore
- Gestione della documentazione relativa all'appalto
- Definizione delle priorità delle attività di manutenzione
- Contatti e collaborazione con gli incarichi di funzione
- Definizione e progettazione delle modifiche edili e impiantistiche da concordare con la Direzione Medica di Presidio
- Redazione e firma verbali a seguito di riunioni formali
- Redazione e firma CRE (Certificato di Regolare esecuzione)
- Redazione schede e moduli di raccolta dati di competenza

Assume Funzioni di RUP e DEC/DL nell'ambito delle attività di competenza

**3) TIPOLOGIA DI INCARICO:**

Organizzativo

**4) VALORE ECONOMICO ANNUO:**

€ 8.500,00



**SCHEDA DI ANALISI  
INCARICO DI FUNZIONE  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

**Denominazione incarico di funzione:** Attività manutentive territoriali, aree esterne e di supporto

**Struttura di assegnazione:** S.C. Tecnico Patrimoniale

**Requisiti richiesti:**

Essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo tecnico ed essere possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds

**1) MISSION**

A seguito della conclusione della gara ARIA di Facility Management l'assetto manutentivo del presidio di Varese cambierà radicalmente.

Le attività manutentive che faranno capo al nuovo contratto di Facility Management non includeranno gli stabilimenti territoriali e comprenderanno solo parzialmente le aree esterne. Come in tutti i contatti di facility management vi saranno infine nelle aree così dette "grigie" in cui sarà vitale la possibilità di supporto generale alle attività manutentive.

Tutto ciò premesso, la presenza di una figura che coordini tutte le attività manutentive territoriali, delle aree esterne e di supporto risulta essere di fondamentale importanza.

**2) AREE DI RESPONSABILITA' (funzioni e attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare)**

Definizione delle priorità delle attività di manutenzione

Coordinamento operai manutentori

Definizione della turnistica per la reperibilità

Contatti e collaborazione con gli incarichi di funzione

Attività di Direzione lavori per piccoli interventi

Assume Funzioni di RUP e DEC/DL nell'ambito delle attività di competenza

**3) TIPOLOGIA DI INCARICO:**

Organizzativo

**4 VALORE ECONOMICO ANNUO:**

€ 8.500,00



**SCHEDA DI ANALISI  
INCARICO DI FUNZIONE  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

**Denominazione incarico di funzione:** Edilizia Sanitaria e Attività patrimoniali

**Struttura di assegnazione:** S.C. Tecnico Patrimoniale

**Requisiti richiesti:**

Essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo tecnico ed essere possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds

**1) MISSION**

Nei lavori pubblici condotti dalla ASST e legati a investimento il coordinamento tra le diverse figure professionali coinvolte nei vari step del processo rappresenta un momento estremamente importante per l'efficacia dell'azione nel suo complesso. E' quindi necessario che sia presente all'interno della S.C. una figura che copra un ruolo di coordinamento operativo per la condivisione delle informazioni e la conduzione delle varie attività, supportando il direttore ed i dirigenti della S.C. nelle fasi più operative e nelle quali occorre acquisire i vari contributi. In quest'ottica, questo stesso incarico di funzione può utilizzare il medesimo iter lavorativo per acquisire tutto quanto necessario alla gestione dei rapporti con gli Enti (ad es. VVF, ATS, ecc.) sia in fase di definizione del progetto che in fase successiva di monitoraggio periodico e verifica da parte degli enti controllori, in particolare ATS. Rappresenta di fatto una figura operativa di raccordo tra le competenze tecniche e gli uffici aziendali eventualmente deputati ai rapporti con gli enti controllori.

Parimenti la figura individuata dovrà sovrintendere alle attività patrimoniali coordinandosi con l'avvocatura aziendale e con gli uffici amministrativi della struttura.

**2) AREE DI RESPONSABILITA' (funzioni e attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare)**

- Controllo dell'attività dell'appaltatore
- Gestione della documentazione relativa all'appalto
- Definizione delle priorità delle attività di manutenzione
- Contatti e collaborazione con gli incarichi di funzione
- Definizione e progettazione delle modifiche edili e impiantistiche da concordare con la Direzione Medica di Presidio
- Redazione e firma verbali a seguito di riunioni formali
- Redazione e firma CRE (Certificato di Regolare esecuzione)
- Redazione schede e moduli di raccolta dati di competenza

Assume Funzioni di RUP e DEC/DL nell'ambito delle attività di competenza

**3) TIPOLOGIA DI INCARICO:**

Organizzativo

**4) VALORE ECONOMICO ANNUO:**

€ 7.800,00



**SCHEDA DI ANALISI  
INCARICO DI FUNZIONE  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

Denominazione incarico di funzione: Coordinamento Tecnico P.O. di Tradate

Struttura di assegnazione: S.C. Tecnico Patrimoniale

Requisiti richiesti:

Essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo tecnico ed essere possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds

**1) MISSION**

La gestione della manutenzione del P.O. di Tradate comporta competenze multidisciplinari (impiantistiche elettriche, meccaniche e di edilizia). La complessa attività di manutenzione, che spesso richiede di dover prendere decisioni in tempi molto brevi, necessita la presenza di una figura di coordinamento che non svolga solo attività di smistamento delle richieste ma che possa determinare in autonomia la priorità di alcune attività e/o la necessità di alcuni interventi, agire autonomamente nella gestione del budget di manutenzione, secondo le regole nazionali e aziendali, formulare ipotesi di soluzioni da adottare da condividere successivamente con il Direttore S.C. e coordinare le figure operative presenti all'interno della S.C.

L'incarico di funzione svolge inoltre funzioni di collegamento tra le funzioni ospedaliere, siano esse cliniche che tecnico-amministrative oltre a fornire supporto decisionale al Direttore della S.C. su problematiche di natura strategica e manutentiva. Propone al Direttore della S.C. e alla Direzione Medica soluzioni progettuali per rispondere a nuovi bisogni evidenziati dai clinici.

**2) AREE DI RESPONSABILITA' (funzioni e attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare)**

- Controllo dell'attività dell'appaltatore
- Gestione della documentazione relativa all'appalto
- Definizione delle priorità delle attività di manutenzione
- Contatti e collaborazione con gli incarichi di funzione
- Definizione e progettazione delle modifiche edili e impiantistiche da concordare con la Direzione Medica di Presidio
- Redazione e firma verbali a seguito di riunioni formali
- Redazione e firma CRE (Certificato di Regolare Esecuzione)
- Redazione schede e moduli di raccolta dati di competenza

Assume Funzioni di RUP e DEC/DL nell'ambito delle attività di competenza

**3) TIPOLOGIA DI INCARICO:**

Organizzativo

**4) VALORE ECONOMICO ANNUO:**

€ 9.500,00



**SCHEDA DI ANALISI  
INCARICO DI FUNZIONE  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

**Denominazione incarico di funzione:** Coordinamento Tecnico Stabilimenti Cittiglio e Angera

**Struttura di assegnazione:** S.C. Tecnico Patrimoniale Verbano

**Requisiti richiesti:**

Essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo tecnico ed essere possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds.

**1) MISSION**

La gestione della manutenzione degli Stabilimenti di Cittiglio e Angera comporta competenze multidisciplinari (impiantistiche elettriche, meccaniche e di edilizia). La complessa attività di manutenzione, che spesso richiede di dover prendere decisioni in tempi molto brevi, necessita la presenza di una figura di coordinamento che non svolga solo attività di smistamento delle richieste ma che possa determinare in autonomia la priorità di alcune attività e/o la necessità di alcuni interventi, agire autonomamente nella gestione del budget di manutenzione, secondo le regole nazionali e aziendali, formulare ipotesi di soluzioni da adottare da condividere successivamente con il Direttore S.C. e coordinare le figure operative presenti all'interno della S.C.

L'incarico di funzione svolge inoltre funzioni di collegamento tra l'appaltatore e le funzioni ospedaliere, siano esse cliniche che tecnico-amministrative oltre a fornire supporto decisionale al Direttore della S.C. su problematiche di natura strategica e manutentiva. Propone al Direttore della S.C. e alla Direzione Medica soluzioni progettuali per rispondere a nuovi bisogni evidenziati dai clinici.

**2) AREE DI RESPONSABILITA' (funzioni e attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare)**

- Controllo dell'attività dell'appaltatore
- Gestione della documentazione relativa all'appalto
- Definizione delle priorità delle attività di manutenzione
- Contatti e collaborazione con gli incarichi di funzione
- Definizione e progettazione delle modifiche edili e impiantistiche da concordare con la Direzione Medica di Presidio
- Redazione e firma verbali a seguito di riunioni formali
- Redazione e firma CRE (Certificato di Regolare esecuzione)
- Redazione schede e moduli di raccolta dati di competenza

Assume Funzioni di RUP e DEC/DL nell'ambito delle attività di competenza

**3) TIPOLOGIA DI INCARICO:**

Organizzativo

**3) VALORE ECONOMICO ANNUO:**

€ 7.800,00



**SCHEDA DI ANALISI  
INCARICO DI FUNZIONE  
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

**Denominazione incarico di funzione:** Coordinamento Tecnico Stabilimento Luino

**Struttura di assegnazione:** S.C. Tecnico Patrimoniale Verbano

**Requisiti richiesti:**

Essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo tecnico ed essere possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds

**1) MISSION**

La gestione della manutenzione dello Stabilimento di Luino comporta competenze multidisciplinari (impiantistiche elettriche, meccaniche e di edilizia). La complessa attività di manutenzione, che spesso richiede di dover prendere decisioni in tempi molto brevi, necessita la presenza di una figura di coordinamento che non svolga solo attività di smistamento delle richieste ma che possa determinare in autonomia la priorità di alcune attività e/o la necessità di alcuni interventi, agire autonomamente nella gestione del budget di manutenzione, secondo le regole nazionali e aziendali, formulare ipotesi di soluzioni da adottare da condividere successivamente con il Direttore S.C. e coordinare le figure operative presenti all'interno della S.C.

L'incarico di funzione svolge inoltre funzioni di collegamento tra l'appaltatore e le funzioni ospedaliere, siano esse cliniche che tecnico-amministrative oltre a fornire supporto decisionale al Direttore della S.C. su problematiche di natura strategica e manutentiva. Propone al Direttore della S.C. e alla Direzione Medica soluzioni progettuali per rispondere a nuovi bisogni evidenziati dai clinici.

**2) AREE DI RESPONSABILITA' (funzioni e attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare)**

- Controllo dell'attività dell'appaltatore
- Gestione della documentazione relativa all'appalto
- Definizione delle priorità delle attività di manutenzione
- Contatti e collaborazione con gli incarichi di funzione
- Definizione e progettazione delle modifiche edili e impiantistiche da concordare con la Direzione Medica di Presidio
- Redazione e firma verbali a seguito di riunioni formali
- Redazione e firma CRE (Certificato di Regolare esecuzione)
- Redazione schede e moduli di raccolta dati di competenza

Assume Funzioni di RUP e DEC/DL nell'ambito delle attività di competenza

**3) TIPOLOGIA DI INCARICO:**

Organizzativo

**4) VALORE ECONOMICO ANNUO:**

€ 7.800,00