



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Rebora

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 AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D
(LIVELLO ECONOMICO D E DS)

Publicato sul sito internet aziendale
Dal 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:

- “Coordinamento segreterie Direzione Strategica”
- “Area Tradate e Varese Territorio”
- “Ospedale di Circolo e Ospedale Del Ponte”
- “Area Verbano”
- “Attività dell'URP e della Comunicazione”
- “Coordinamento procedure di gara beni servizi e lavori”
- “Coordinamento servizi economici e cespiti”
- “Coordinamento amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi”
- “Contabilità bilancio e tributi”
- “Trattamento giuridico e gestione flussi informativi”
- “Attività connesse alla gestione Presenze/Assenze”
- “Trattamento Economico e controllo dei costi del personale”

La presente selezione è riferita a tutto il personale del ruolo AMMINISTRATIVO 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.



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



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Rebora

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul 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 stessa. 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.sigmapaghe.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**.



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



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Reborà

Le sezioni da compilare sono:

“Incarico di funzione”, in questa sezione è obbligatorio 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 scansione/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 dalla procedura 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 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)
Titolarità incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa [#]	0.05/mese per mese intero (max 6 punti)
[#] <i>In caso di titolarità, nel medesimo periodo, sia di incarico di coordinamento che di posizione organizzativa il punteggio è valorizzato una sola volta</i>	

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
<i>Laurea specialistica o magistrale in una delle classi di laurea delle professioni sanitarie di seguito indicate:</i> <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.



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



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Rebora

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

Publicazioni su riviste professionali	0,2/pubblicazione (max 2)
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)
Aggiornamento professionale: 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.



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



S.C. Risorse Umane

Dott.ssa Elena Rebora

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: Coordinamento Segreterie Direzione Strategica

Struttura di assegnazione: Direzione Generale

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

Supportare e coadiuvare la Direzione Strategica nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali nonché con i soggetti esterni, facilitandone le relazioni.

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

- Tiene lo scadenziario delle attività direzionali nell'ambito dell'ASST e verso la Regione
- Gestisce la corrispondenza della Direzione Generale
- Calendarizza e convoca le riunioni del Collegio di Direzione e vi partecipa con funzioni di verbalizzante;
- Coordina unitamente all'URP - Comunicazione l'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa ed eventi che riguardano la Direzione
- Si interfaccia con i soggetti interni ed esterni, gestendo le relazioni in modo da far coincidere le esigenze informative con la necessità di un'adeguata discrezione e riservatezza
- Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 6.500,00



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

Denominazione incarico di funzione: Area Tradate e Varese Territorio

Struttura di assegnazione: S.C. Sistemi d'Accesso e Libera Professione

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

La consapevolezza organizzativa, portata alla luce di coloro che oggi lavorano presso tutti i punti di accesso ai nostri servizi, deve portare a sviluppare la capacità di tutti i nostri operatori di rispondere a tutte le domande di salute del cliente, offrendo loro la possibilità di concorrere attivamente al mantenimento e al continuo miglioramento della qualità dei servizi stessi, nonché alla rappresentazione sociale del cittadino stesso nei riguardi della nostra Azienda; tutto ciò concorrendo a realizzare efficacemente il principio cardine: la centralità del cliente nell'organizzazione sanitaria attraverso l'uniformità di procedure che consentano la massima omogeneità nell'espletamento delle attività, nonché la flessibilità degli operatori che in Azienda rivestono tale ruolo.

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

Coordinare e supportare le attività amministrative/burocratiche rispetto agli obiettivi Aziendali, garantendone la qualità e l'efficacia;

Essere di riferimento al personale d'area sull'attività di fatturazione "applicazione normative contrattuali";

Organizzare attività amministrative del personale afferente all'area di competenza attraverso lo studio e analisi delle attività svolte, finalizzato all'ottimizzazione delle risorse disponibili (umane/tecnologiche);

Garantire la revisione ed il continuo aggiornamento delle procedure operative e delle normative in atto nel settore;

Essere promotore di progetti innovati analizzando i bisogni interni ed esterni al fine di migliorare il servizio erogato secondo i criteri di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità;

Collaborare/condividere con la Struttura di afferenza ed ogni singola Struttura Aziendale/Territoriale al fine di raggiungere gli obiettivi comuni dell'Azienda;

Assumere Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 6.500,00



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

Denominazione incarico di funzione: Presidi Ospedale di Circolo e Del Ponte

Struttura di assegnazione: S.C. Sistemi d'Accesso e Libera Professione

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

La consapevolezza organizzativa, portata alla luce di coloro che oggi lavorano presso tutti i punti di accesso ai nostri servizi, deve portare a sviluppare la capacità di tutti i nostri operatori di rispondere a tutte le domande di salute del cliente, offrendo loro la possibilità di concorrere attivamente al mantenimento e al continuo miglioramento della qualità dei servizi stessi, nonché alla rappresentazione sociale del cittadino stesso nei riguardi della nostra Azienda; tutto ciò concorrendo a realizzare efficacemente il principio cardine: la centralità del cliente nell'organizzazione sanitaria attraverso l'uniformità di procedure che consentano la massima omogeneità nell'espletamento delle attività, nonché la flessibilità degli operatori che in Azienda rivestono tale ruolo.

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

Coordinare e supportare le attività amministrative/burocratiche rispetto agli obiettivi Aziendali, garantendone la qualità e l'efficacia;

Essere di riferimento al personale d'area sull'attività di fatturazione " applicazione normative contrattuali";

Organizzare attività amministrative del personale afferente all'area di competenza attraverso lo studio e analisi delle attività svolte, finalizzato all'ottimizzazione delle risorse disponibili (umane/tecnologiche);

Garantire la revisione ed il continuo aggiornamento delle procedure operative e delle normative in atto nel settore;

Essere promotore di progetti innovati analizzando i bisogni interni ed esterni al fine di migliorare il servizio erogato secondo i criteri di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità;

Collaborare/condividere con la Struttura di afferenza ed ogni singola Struttura Aziendale/Territoriale al fine di raggiungere gli obiettivi comuni dell'Azienda;

Assumere Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza.

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 6.500,00



**SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

Denominazione incarico di funzione: Area Verbano

Struttura di assegnazione: S.C. Sistemi d'Accesso e Libera Professione

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

La consapevolezza organizzativa, portata alla luce di coloro che oggi lavorano presso tutti i punti di accesso ai nostri servizi, deve portare a sviluppare la capacità di tutti i nostri operatori di rispondere a tutte le domande di salute della persona, offrendo loro la possibilità di concorrere attivamente al mantenimento e al continuo miglioramento della qualità dei servizi stessi, nonché alla rappresentazione sociale del cittadino stesso nei riguardi della nostra Azienda; tutto ciò concorrendo a realizzare efficacemente il principio cardine: la centralità delle persone nell'organizzazione sanitaria attraverso l'uniformità di procedure che consentano la massima omogeneità nell'espletamento delle attività, nonché la flessibilità degli operatori che in Azienda rivestono tale ruolo.

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

- Coordinare e supportare le attività amministrative/burocratiche rispetto agli obiettivi Aziendali, garantendone la qualità e l'efficacia;
- Essere di riferimento al personale d'area sull'attività di fatturazione "applicazione normative contrattuali";
- Organizzare attività amministrative del personale afferente all'area di competenza attraverso lo studio e analisi delle attività svolte, finalizzato all'ottimizzazione delle risorse disponibili (umane/tecnologiche);
- Garantire la revisione ed il continuo aggiornamento delle procedure operative e delle normative in atto nel settore;
- Essere promotore di progetti innovati analizzando i bisogni interni ed esterni al fine di migliorare il servizio erogato secondo i criteri di efficacia, efficienza, appropriatezza ed economicità;
- Collaborare/condividere con la Struttura di afferenza ed ogni singola Struttura Aziendale/Territoriale al fine di raggiungere gli obiettivi comuni dell'Azienda;
- Assumere Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 6.500,00



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

Denominazione incarico di funzione: Attività dell'URP e della comunicazione

Struttura di assegnazione: S.S. URP e comunicazione

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

La comunicazione all'interno e all'esterno della ASST è fondamentale per facilitare la conoscenza delle politiche e delle scelte aziendali. L'incarico di funzione supporta e contribuisce alla redazione delle strategie di comunicazione con gli interlocutori istituzionali ed altri enti, istituzioni pubbliche e private, e con gli organi di stampa a supporto della Direzione Aziendale.

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

Collabora nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- ✓ Fornire all'utenza informazioni chiare e tempestive
- ✓ Ascoltare opinioni e suggerimenti e raccogliere segnalazioni e reclami
- ✓ Favorire il miglioramento della qualità e verificare il livello di soddisfazione degli utenti
- ✓ Fornire informazioni agli utenti sulle Associazioni di volontariato e gli organismi di tutela che collaborano con l'Azienda
- ✓ Garantire la trasparenza e la partecipazione
- ✓ **Si interfaccia con i mezzi di stampa previo confronto con la Direzione Strategica**

Coordina con l'incarico di funzione "Coordinamento Segreterie Direzione Strategica" l'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa ed eventi che riguardano la Direzione

Assume le funzioni di Direttore Responsabile della testata on line a periodicità quindicinale *inCircolo*

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 incarico di funzione: Coordinamento procedure di gara beni servizi e lavori

Struttura di assegnazione: S.C. APPROVVIGIONAMENTI

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

L'incarico di funzione assicura il coordinamento di tutte le attività amministrative preordinate all'espletamento di procedure di gare e il supporto alla Direzione della S.C. di appartenenza nella gestione delle risorse assegnate ed il raccordo con gli altri settori della struttura.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Coordinamento delle attività amministrative relative all'espletamento di procedure di gara per l'acquisto di beni, servizi e lavori, con particolare riferimento alle fasi di:
progettazione della gara (istruttoria, fabbisogni, condivisioni documenti di gara)
selezione del contraente (gestione della procedure di gara sino all'aggiudicazione)
stipula del contratto

adempimenti connessi e successivi all'aggiudicazione dell'appalto (pubblicazioni dati su Osservatori nazionali e regionali, pubblicazioni dati e informazioni richieste in materia di anticorruzione, trasparenza ...)

Coordinamento delle attività amministrative necessarie a garantire l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori con modalità diverse rispetto all'espletamento di una procedura di gara ovvero mediante adesione a Convenzioni ARCA, CONSIP a gara espletata da altro soggetto.

Collaborazione con il Direttore della S.C. della appartenenza nella gestione delle attività amministrative in materia di programmazione delle gare con particolare riferimento ai rapporti con l'Unione di Acquisto di appartenenza e con ARCA.

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 6.500,00



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

Denominazione incarico di funzione: Coordinamento servizi economici e cespiti

Struttura di assegnazione: S.C. APPROVVIGIONAMENTI

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

L'incarico di funzione dovrà assicurare il coordinamento di tutte le attività amministrative legate alla gestione dei servizi economici e di gestione amministrativa e contabile di tutti i cespiti aziendali (beni mobili e immobilizzazioni immateriali) in coerenza con le procedure aziendali in vigore.

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

Coordinamento delle attività amministrative di gestione e organizzazione dei servizi economici oltre che alla gestione del relativo personale (servizio di portineria, servizio di centralino, servizio autisti e servizio di magazzino)

Coordinamento delle attività amministrative connesse alla corretta gestione amministrativa e contabile di tutti i cespiti aziendali, in coerenza con le procedure aziendali in vigore in materia, con particolare riferimento alle attività di :

rilevazione inventariale fisica della consistenza del patrimonio aziendale per quantità e valore ovvero riscontro circa l'effettiva esistenza, la corretta ubicazione e l'effettivo stato di conservazione dei cespiti.

riallineamento fra l'inventario fisico e il libro cespiti dell'azienda attraverso l'incrocio dei beni rilevati attraverso procedure automatiche e manuali con i dati contabili riportati nel libro cespiti, consentendone la ricostruzione di una situazione veritiera relativamente alle immobilizzazioni

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 4.500,00



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

Denominazione incarico di funzione: **Coordinamento amministrativo a supporto dell'attività di esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi**

Struttura di assegnazione: **S.C. APPROVVIGIONAMENTI**

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

L'incarico di funzione assicurerà il coordinamento di tutte le attività amministrative necessarie a supportare i direttori esecutivi dei contratti (DEC) nel compito assegnato di controllo dell'esecuzione del contratto ed interfacciarsi con il RUP per le determinazioni connesse e conseguenti al controllo sull'appalto. Supportare la Direzione della S.C. di appartenenza nella gestione delle relazioni interne ed esterne alla Struttura connesse al compito assegnato.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Coordinamento della attività amministrative necessarie al supporto ai DEC aziendali, attraverso una collaborazione fattiva ed operativa.

Aggiornamento costante dell'archivio informatico/cartaceo di tutti i vigenti contratti gestiti dalla S.C. Approvvigionamenti corredato dalla documentazione utile alla conoscenza e al controllo dell'appalto.

Collaborazione costante con i DEC aziendali mirata a gestire e valutare le diverse problematiche e individuare i migliori e più efficaci percorsi risolutivi e ciò attraverso riunioni, colloqui e redazione di atti o relazioni sia rivolte ai fornitori sia rivolte al RUP.

Monitoraggio periodico delle attività di controllo effettuata dai DEC aziendale con richiesta di invio di documentazione/relazioni/report attestante l'effettuazione di tale attività e dei risultati di tali verifiche.

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 4.500,00



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

Denominazione incarico di funzione: contabilità, bilancio e tributi

Struttura di assegnazione: S.C. Economico-finanziaria

Requisiti richiesti:

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

1) MISSION

Collabora con la struttura nella tenuta della contabilità e fornisce il necessario supporto ai colleghi nei casi che rientrano tra le sue competenze.

Supporta i dirigenti e la struttura nell'elaborazione dei bilanci e dei rendiconti; si occupa della predisposizione delle dichiarazioni fiscali e del pagamento dei tributi.

Coordina e controlla l'attività delle persone con le quali opera per lo svolgimento delle attività affidate.

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

Tenuta della contabilità generale negli ambiti di competenza

Supporto nella predisposizione di bilanci e rendiconti

Area fiscale. Predisposizione dichiarazioni e pagamento dei tributi

Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 4.500,00



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

Denominazione dell'incarico: **Trattamento giuridico e gestione dei flussi informativi.**

Struttura di assegnazione: **S.C. Risorse Umane**

Requisiti richiesti:

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

MISSION

La Funzione assicura il coordinamento delle attività proprie dello specifico settore, il supporto alla Direzione della S.C. di appartenenza nella gestione delle risorse assegnate ed il raccordo con gli altri settori della struttura.

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

- Individuazione, in collaborazione con il Dirigente Responsabile e l'ufficio Concorsi, delle modalità di reclutamento del personale più adeguato a rispondere al fabbisogno aziendale nei tempi assegnati;
- Predisposizione atti relativi alla costituzione, modifica ed estinzione dei rapporti di lavoro e coordinamento degli adempimenti conseguenti.
- Coordinamento della gestione giuridica del personale che presta attività ad ogni titolo in azienda (Dipendenti, Universitari convenzionati, Specialisti ambulatoriali, Liberi Professionisti, tirocinanti /frequentatori) nonché del personale addetto a tale attività;
- Gestione dei flussi informativi e loro trasmissione, con rispetto delle scadenze stabilite (Fluper, Conto annuale, Monitoraggio trimestrale, Fabbisogno di personale, P.G.R.U., CET, dichiarazione invalidi, categorie protette) ed elaborazione di reportistica direzionale sulle attività di competenza;
- Controllo, confronto e quadratura dei dati di organico presenti nei vari flussi periodici, riferiti a personale dipendente assunto e cessato e collegamento per la stima e controllo dei costi;
- Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza.

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo

VALORE ECONOMICO ANNUO: € 7.800



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

Denominazione dell'incarico: **attività connesse alla gestione Presenze/Assenze.**

Struttura di assegnazione: **S.C. Risorse Umane**

Requisiti richiesti:

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

MISSION

La funzione assicura il coordinamento delle attività proprie dello specifico settore, il supporto alla Direzione della S.C. di appartenenza nella gestione delle risorse assegnate ed il raccordo con gli altri settori della struttura.

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

- Coordinamento gruppo operatori dedicati alla corretta e completa rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente, universitari convenzionati, titolari di incarico libero professionale, specialisti ambulatoriali, ivi comprese le attività controllo rilevazione prestazioni libero professionali Dirigenza Medica ai sensi della deliberazione n 70 del 31/01/2018
- Gestione e controllo degli accessi ai lettori ed ai varchi e parcheggi aziendali e attività relative alla gestione delle forme sostitutive del pasto.
- Attività di supervisione e controllo nonché consulenza informatica relativa alla procedura integrata di rilevazione presenze assenze HR e ai suoi sviluppi e innovazione e delle attività connesse all'attivazione e revoca delle carte SISS;
- Attività istruttorie ed elaborazione della reportistica periodica richiesta dalla Direzione Strategica nelle materie di competenza
- Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione delle denunce ministeriali periodiche, previste dalla normativa e delle denunce INAIL,
- Gestione istruttoria relativa alle richieste di autorizzazione ex art. 53 D. Lgs. 165/2001, alle istanze di fruizione di permessi e congedi (legge 104 e congedo ex art. 42 c.5 D.Lgs.151/2001);
- Applicazione disposizioni normative, armonizzazione regolamenti aziendali e predisposizione circolari relative agli istituti contrattuali area comparto e aree dirigenziali, in materia di orario di lavoro, permessi retribuiti e non, ferie ecc..
- Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza.

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo

VALORE ECONOMICO ANNUO: €. 8.500



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

Denominazione dell'incarico: **Trattamento Economico e controllo dei costi del personale**

Struttura di assegnazione: **S.C. Risorse Umane**

Requisiti richiesti:

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

MISSION

La Funzione assicura il coordinamento delle attività proprie dello specifico settore, il supporto alla Direzione della S.C. di appartenenza nella gestione delle risorse assegnate ed il raccordo con gli altri settori della struttura.

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

- Programmazione delle attività dell'Ufficio Trattamento Economico, in raccordo con l'Ufficio Previdenza e coordinamento delle risorse umane assegnate;
- Controllo sulle attività di elaborazione degli stipendi mensili del personale dipendente e non (Universitari, Specialisti Ambulatoriali e Liberi Professionisti), compresi gli aspetti fiscali e controllo dei flussi verso la Tesoreria;
- Trasmissione, con rispetto delle scadenze stabilite, dei flussi informativi dei costi del personale, in raccordo con l'Ufficio giuridico;
- Predisposizione report mensile di monitoraggio dei costi (personale dipendente, Universitari, Specialisti Ambulatoriali e Liberi Professionisti, area a pagamento) per la Direzione;
- Predisposizione, per le voci di competenza, del Bilancio, CET, parte economica del conto annuale e sua relazione accompagnatoria, oltre a monitoraggio congiunturale trimestrale.
- Costituzione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali.
- Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza.

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo

VALORE ECONOMICO ANNUO: € 6.500