



**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 5.2.2021**

**Scadenza ore 24,00
Del 15.2.2021**

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:

**“Attività dell'URP e della Comunicazione”
“Trattamento Previdenziale”
“Coordinamento Amministrativo della Struttura”
“Convenzioni per prestazioni sanitarie - rapporti con Università ed enti del terzo settore”
“Coordinamento amministrativo della Struttura e delle attività di gestione dei sistemi informativi di area amministrativa e gestione gare”**

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.sigmaghe.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.

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**.



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

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**.

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.) ;



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



“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 poiché 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).

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.



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

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 |

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:



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



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)
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)



Sistema Socio Sanitario



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

S.C. Risorse Umane
Dott.ssa Elena Reborà

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.

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.



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

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 erranei, 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, 5.2.2021

Prot. n.

ASST DEI SETTE LAGHI



Protocollo nr. 0008551
del 05/02/2021

ASST dei Sette Laghi



**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 Segreteria 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



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

Denominazione incarico di funzione: Trattamento Previdenziale

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

L'incarico di 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 attività dell'Ufficio Previdenza, in raccordo con l'Ufficio Trattamento economico.
- Gestione di tutti gli aspetti del trattamento economico stipendiale del dipendente che influiscono sul trattamento previdenziale (contribuzioni, indennità di fine servizio ecc.);
- Coordinamento degli adempimenti di natura amministrativa, volti all'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle normative vigenti in materia contributiva e previdenziale;
- Predisposizione e supervisione pratiche pensionistiche e di fine rapporto, riscatti, ricongiunzioni, totalizzazioni, accrediti figurativi, denunce contributive mensili/semestrali/annuali, verifica note di debito INPS;
- Predisposizione e supervisione pratiche pensionistiche e di fine rapporto, riscatti, ricongiunzioni, totalizzazioni, accrediti figurativi, denunce contributive mensili/semestrali/annuali, verifica note di debito INPS;
- Gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali ed altre forme previdenziali integrative.

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

1) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

2) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 4.500,00



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

Denominazione dell'incarico: **Coordinamento Amministrativo della Struttura**

Struttura di assegnazione: **S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI**

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

Ufficio Delibere

Ufficio Protocollo aziendale

Coordinamento amministrativo Struttura AAGG

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Nell'ambito del coordinamento amministrativo della Struttura:

- Cura gli adempimenti previsti dalla procedura aziendale per l'adozione e la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (Delibere/Determine). In particolare cura la correttezza formale dell'iter deliberativo, si interfaccia con gli Uffici proponenti per l'eventuale correzione delle proposte deliberative
- Collabora con il Direttore della Struttura nell'attività di verifica dei verbali del Collegio Sindacale in relazione ai profili di legittimità e liceità dei provvedimenti adottati dall'Azienda ai sensi della D.G.R. X/5661 del 3/10/2016
- Cura il Repertorio dei contratti e la registrazione dei contratti nei casi stabiliti dalla legge presso l'Agenzia delle Entrate
- Coordina, in base alle direttive del Direttore della Struttura le diverse attività della S.C. Affari Generali e Legali, cura gli aspetti organizzativi della Struttura.
- Coordina l'Ufficio Protocollo aziendale avvalendosi del supporto del SIA con riferimento alla parte informatica anche in relazione al registro informatico di protocollo.

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: **convenzioni per prestazioni sanitarie - rapporti con Università ed enti del terzo settore.**

Struttura di assegnazione: **S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI**

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

Convenzioni attive
Rapporti con Università
Privacy, Trasparenza e Anticorruzione

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Nell'ambito del coordinamento amministrativo della Struttura:

- 1) Cura il settore delle Convenzioni attive con strutture pubbliche o private non accreditate per attività di consulenza chiesta all'Azienda da soggetti terzi ai sensi della normativa vigente, dei CC.NN.LL e dei regolamenti aziendali. Cura altresì la predisposizione di Convenzioni e Protocolli con enti del Terzo Settore.
- 2) Coordina le attività per la predisposizione dei Protocolli d'Intesa e delle Convenzioni con l'Università degli Studi dell'Insubria e con altri Atenei, nell'ambito delle competenze assegnate alla S.C. Affari Generali e Legali
- 3) Coordina e cura, in base alle direttive del Direttore della Struttura, gli adempimenti e il rispetto dei termini per la corretta applicazione da parte della S.C. AA.GG delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché in materia di privacy in ossequio a quanto previsto dal "sistema privacy" aziendale.

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 posizione: Coordinamento amministrativo della Struttura e delle attività di gestione dei sistemi informativi di area amministrativa e gestione gare

Struttura di assegnazione: S.C. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

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

Il Sistema Informativo aziendale è sempre più complesso ed articolato e, anche seguito della Legge Regionale n.23/2015, la sua gestione necessita di rimodulare funzionalmente gli ambiti di governo per gli applicativi e i processi informativi attraverso un nuovo e più strutturato assetto organizzativo, amministrativo e funzionale.

L'incarico di funzione svolge coordinamento delle attività amministrative in capo alla S.C. Sistemi informativi e ha responsabilità nella gestione, pianificazione ed evoluzione dei sistemi informativi di Area Amministrativa.

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

- Organizzazione e Coordinamento tecnico e amministrativo dei progetti di sviluppo dei sistemi informativi di Area Amministrativa
- Raccolta dei fabbisogni degli utenti interni, analisi e delivering sui sistemi amministrativi aziendali
- Pianificazione e controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi amministrativi aziendali;
- Pianificazione e organizzazione di eventi formativi sulle procedure informatiche in ambito Amministrativo e formazione diretta agli utenti sulla Piattaforma amministrativo\contabile e sulle Google Apps.
- Supporto e coordinamento organizzativo delle attività relative al progetto di Fleet Management: analisi dei fabbisogni, gestione degli ordini e programmazione attività di aggiornamento PdL, coordinamento attività del Presidio on site, monitoraggio SLA e verifica della corretta gestione contabile.
- Supporto e coordinamento delle attività amministrative della SC Sistemi informativi, compresi gli adempimenti relativi alla gestione del personale.
- Supporto alla programmazione degli acquisti, alla progettazione delle procedure di gara e delle necessarie analisi di mercato in relazione ai beni e servizi rientranti nelle categorie merceologiche di riferimento
- Controllo e monitoraggio della spesa, delle rendicontazioni periodiche e in generale della raccolta dati di competenza della SC Sistemi Informativi anche in relazione ai debiti informativi (trasparenza, contratti, andamento costi, ...)
- Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza.

3) TIPOLOGIA DI INCARICO:

Organizzativo

4) VALORE ECONOMICO ANNUO:

€ 4.500,00