



**UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**UOS Gestione giuridica del personale**

Bergamo, 22 dicembre 2017

**BANDO INTERNO**

**per il conferimento dell'incarico triennale delle sottoelencate**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

- **UOC Gestione amministrativa dei presidi**
  1. Responsabile Servizi segreteria e cartelle cliniche
  2. Responsabile Servizi refertazione e decentrati
  3. Responsabile Processi per l'accoglienza
  4. Responsabile Servizi accoglienza e front-office
  
- **UOC Affari Istituzionali e Generali**
  5. Responsabile Area Sinistri
  
- **UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane**
  6. Responsabile Flussi e debiti informativi
  7. Responsabile Gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici
  8. Responsabile Acquisizione risorse umane
  9. Responsabile Relazioni sindacali
  10. Responsabile Applicazioni contrattuali e raccordi contabili

- UOC Formazione, Valutazione e Controllo Strategico
  11. Responsabile Formazione Permanente
  
- UOC Politiche e Gestione degli Acquisti
  12. Responsabile Acquisti servizi e beni non sanitari
  13. Responsabile Acquisti servizi in concessione
  14. Responsabile Acquisti sanitari
  
- UOC Tecnico e Patrimoniale
  15. Responsabile gestione patrimonio e inventari
  16. Responsabile staff acquisizione e gestione risorse
  17. Responsabile sezione elettrotecnica
  18. Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile
  
- UOC Information and communication technology
  19. Responsabile processi amministrativo-contabili e documentali
  20. Responsabile Service desk e servizi ICT
  21. Responsabile Reporting e Flussi certificati
  
- UOC Servizi e Logistica
  22. Responsabile Servizi logistici ed alberghieri
  23. Responsabile Area amministrativa dei servizi
  
- UOC Programmazione, Finanza e Controllo Interno
  24. Responsabile Certificabilità e processi di bilancio
  25. Responsabile Rendicontazioni, contributi, fondi e intercompany
  26. Responsabile Flussi contabili
  27. Responsabile Flussi finanziari e budget cassa
  28. Responsabile Reporting e contabilità analitica
  
- UOC Legale e controllo interno
  29. Responsabile Controllo processi e assurance

## **DIREZIONE SOCIOSANITARIA**

- UOC PreSST Servizio prevenzioni, autorizzazioni, certificazioni
  30. Responsabile amministrativo area prevenzione, autorizzazioni, certificazioni
- UOC PreSST Servizi sanitari e di continuità
  31. Responsabile amministrativo area presa in carico cronicità

## **DIREZIONE SANITARIA**

- UOC Ingegneria clinica
  32. Responsabile apparecchiature elettromedicali ospedaliere
  33. Responsabile apparecchiature elettromedicali territoriali e domiciliari
- UOS Formazione universitaria
  34. Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia
  35. Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in infermieristica
  36. Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in ostetricia
  37. Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in fisioterapia
  38. Coordinatore progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e al miglioramento della qualità del processo formativo Centro Formazione Universitaria
- UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
  39. Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco
  40. Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
  41. Responsabile Programmazione e controllo aziendale del personale afferente alla DPSS
  42. Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)
  43. Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Oncologia ed Ematologia)
  44. Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria
  45. Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze
  46. Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini
  47. Responsabile DPSS Dipartimento Materno infantile e pediatrico

48. Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS
49. Responsabile DPSS Processi socioassistenziali territoriali
50. Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica
51. Bed Manager Aziendale (area gestione operativa)
52. Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori
53. Controllo documentazione sanitaria
54. Ottimizzazione dei processi riabilitativi

In esecuzione delle deliberazioni n. 2022 del 17.11.2017 “Approvazione Regolamento di disciplina delle posizioni organizzative” e n. 2168 del 5.12.2017 “Approvazione piano posizioni organizzative ASST Papa Giovanni XXIII” e n. 2307 del 22.12.2017, l’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico relativo alla suindicate posizioni organizzative.

**Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e attività peculiari delle posizioni organizzative, sono allegate al presente bando (allegati da 1 a 54).**

#### 1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà pervenire all’Ufficio Protocollo dell’Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza OMS 1 - 24127 Bergamo, **entro il giorno 15 gennaio 2018. Detto termine è perentorio.**

#### 2) REQUISITI PER LA CANDIDATURA

Essere dipendente dell’Azienda nella categoria D o Ds a tempo indeterminato, nel ruolo afferente con l’incarico da conferire, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - con obbligo di trasformare il rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno nel caso di conferimento dell’incarico di posizione organizzativa - ed aver già superato il periodo di prova.

**Il ruolo di inquadramento previsto per la partecipazione e l’eventuale titolo di studio richiesto sono indicati nella seguente tabella.**

	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	RUOLO PER L'ACCESSO	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO
1	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile Servizi segreteria e cartelle cliniche	Amministrativo	/
2	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile Servizi refertazione e decentrati	Amministrativo	/
3	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile Processi per l'accoglienza	Amministrativo	/
4	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Responsabile Servizi accoglienza e front-office	Amministrativo	/
5	UOC Affari istituzionali e generali	Responsabile Area sinistri	Amministrativo	/
6	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Flussi e debiti informativi	Amministrativo/tecnico	/

7	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici	Amministrativo	/
8	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Acquisizione risorse umane	Amministrativo	/
9	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Relazioni sindacali	Amministrativo	/
10	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Responsabile Applicazioni contrattuali e raccordi contabili	Amministrativo	/
11	UOC Formazione, Valutazione e controllo strategico	Responsabile Formazione Permanente	Amministrativo/sanitario	/
12	UOC politiche e gestione degli acquisti	Responsabile Acquisti servizi e beni non sanitari	Amministrativo	/
13	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Responsabile Acquisti servizi in concessione	Amministrativo	/
14	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Responsabile Acquisti sanitari	Amministrativo	/
15	UOC Tecnico e patrimoniale	Responsabile gestione patrimonio e inventari	Amministrativo/tecnico/ professionale	/
16	UOC Tecnico e patrimoniale	Responsabile staff acquisizione e gestione risorse	Amministrativo	/
17	UOS Impiantistica UOC TP	Responsabile sezione elettrotecnica	Tecnico/professionale	/
18	UOS Edile e sviluppo strutture UOC TP	Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile	Tecnico/professionale	/
19	UOC Information and communication technology	Responsabile processi amministrativo-contabili e documentali	Amministrativo	/
20	UOC Information and communication technology	Responsabile Service desk e servizi ICT	Tecnico	/
21	UOC Information and communication technology	Responsabile Reporting e Flussi certificati	Amministrativo	/
22	UOC Servizi e logistica	Responsabile Servizi logistici ed alberghieri	Amministrativo/tecnico	/
23	UOC Servizi e logistica	Responsabile Area amministrativa dei servizi	Amministrativo	/
24	UOS Programmazione, bilancio e rendicontazione UOC PFC	Responsabile Certificabilità e processi di bilancio	Amministrativo	/
25	UOS Programmazione, bilancio e rendicontazione UOC PFC	Responsabile Rendicontazioni, contributi, fondi e intercompany	Amministrativo	/
26	UOS Contabilità e flussi finanziari UOC PFC	Responsabile Flussi contabili	Amministrativo	/
27	UOS Contabilità e flussi finanziari UOC PFC	Responsabile Flussi finanziari e budget cassa	Amministrativo	/
28	UOS Controllo di gestione UOC PFC	Responsabile Reporting e contabilità analitica	Amministrativo	/
29	UOC Legale e controllo interno	Responsabile Controllo processi e assurance	Amministrativo	/
30	UOC PreSST Servizio prevenzioni, autorizzazioni, certificazioni	Responsabile amministrativo area prevenzione, autorizzazioni, certificazioni	Amministrativo	/

31	UOC PreSST Servizi sanitari e di continuità	Responsabile amministrativo area presa in carico cronicità	Amministrativo	/
32	UOC Ingegneria clinica	Responsabile apparecchiature elettromedicali ospedaliere	Tecnico/ professionale	/
33	UOC Ingegneria clinica	Responsabile apparecchiature elettromedicali territoriali e domiciliari	Tecnico/ professionale	/
34	UOS Formazione universitaria	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia	Sanitario	Laurea magistrale in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia
35	UOS Formazione universitaria	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in infermieristica	Sanitario	Laurea magistrale in scienze infermieristiche
36	UOS Formazione universitaria	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in ostetricia	Sanitario	Laurea magistrale in scienze ostetriche
37	UOS Formazione universitaria	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in fisioterapia	Sanitario	Laurea magistrale scienze della riabilitazione - fisioterapia
38	UOS Formazione universitaria	Coordinatore progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e al miglioramento della qualità del processo formativo Centro Formazione Universitaria	Sanitario	Laurea magistrale in scienze delle professioni sanitarie
39	UOC DPSS	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria
40	UOC DPSS	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio della professione sanitaria di Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
41	UOC DPSS	Responsabile Programmazione e controllo aziendale del personale afferente alla DPSS	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria
42	UOC DPSS	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio della professione sanitaria di infermiere
43	UOC DPSS	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Oncologia ed Ematologia)	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio della professione sanitaria di infermiere
44	UOC DPSS	Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria
45	UOC DPSS	Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria o sociale
46	UOC DPSS	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio della professione sanitaria di Tecnico Sanitario di Radiologia Medica

47	UOC DPSS	Responsabile DPSS Dipartimento Materno infantile e pediatrico	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio della professione sanitaria di infermiere o ostetrica
48	UOC DPSS	Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria
49	UOC DPSS	Responsabile DPSS Processi socioassistenziali territoriali	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria o sociale
50	UOC DPSS	Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio della professione sanitaria di infermiere
51	UOC DPSS	Bed Manager Aziendale (area gestione operativa)	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria
52	UOC DPSS	Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria
53	UOC DPSS	Controllo documentazione sanitaria	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio di una professione sanitaria
54	UOC DPSS	Ottimizzazione dei processi riabilitativi	Sanitario	Titolo abilitante l'esercizio della professione sanitaria della riabilitazione

**I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande.**

### **3) REDAZIONE DELLA DOMANDA**

Nella domanda, redatta su carta semplice compilando il modello allegato, devono essere indicati:

- a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il profilo professionale e la Struttura di appartenenza.

Nella domanda di ammissione al presente bando gli aspiranti devono indicare il domicilio, con il relativo numero di codice postale, presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione, un eventuale recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza. In caso di utilizzo del servizio PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale ad elezione di domicilio informatico, come specificato.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di sua irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento d'identità non scaduto del dichiarante. La mancata sottoscrizione della domanda, o l'omissione della fotocopia del documento d'identità, costituisce motivo di esclusione dal presente bando.

#### 4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato.

Il certificato dello stato di servizio presso l'Azienda verrà acquisito d'ufficio.

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso, avviso o bando interno indetti da questa Azienda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

#### 5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Le domande potranno essere presentate:

- mediante consegna a mano o agenzia di recapito autorizzata, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, nei seguenti orari:
  - da lunedì a giovedì: dalle 8.30 alle 15.30;
  - il venerdì: dalle 8.30 alle 14.00.

**Nei giorni festivi l'ufficio è chiuso.**

L'UOS Gestione giuridica del personale - Concorsi (Hospital Street - piano 0 - ingr. 2) è disponibile per chiarimenti sulla compilazione della domanda nei seguenti orari:

- da lunedì a giovedì: dalle 11.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 15.30;
- il venerdì: dalle 11.00 alle 12.30.
- le domande spedite tramite servizio postale dovranno pervenire entro il medesimo termine.
- fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati, **in unico file in formato PDF**, tramite **l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, esclusivamente all'indirizzo mail [ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it).

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare:

1. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;  
*oppure*
2. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma autografa del candidato + scansione** (compresa scansione di un valido documento di identità); in tal caso, il Segretario della Commissione esaminatrice provvederà a far controfirmare al candidato la domanda, al momento dell'appello, ad ogni conseguente effetto di legge.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.



Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno di scadenza del bando.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione del domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009). In altri termini, l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

**Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione alla selezione, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.**

#### **6) CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione composta come previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale di disciplina delle Posizioni Organizzative.

La Commissione procederà alla selezione dei candidati idonei a ricoprire l'incarico sulla base del curriculum formativo professionale e di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento funzionali all'attività da svolgere. Tra i candidati risultati idonei individuerà il candidato cui conferire l'incarico e lo proporrà alla Direzione strategica. Non si darà luogo a graduatoria.

**La data e la sede di sostenimento del colloquio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione concorsi, accessibile dal link a fondo pagina, non meno di 10 giorni prima dell'inizio della medesima.**

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

L'incarico sarà conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

Si rinvia al Regolamento Aziendale di disciplina delle posizioni organizzative per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando, a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicarne i motivi. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione "Concorsi".

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

## **7) INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N. 196 DEL 30.6.2003**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla presente procedura.

I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le finalità ad essa connesse; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti sia cartacei che informatici.

I dati potranno essere comunicati a coloro che risulteranno titolari di un diritto di accesso agli atti del procedimento, nonché pubblicati per gli effetti del D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e dell'art. 15 del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso equivale a manifestazione di consenso al trattamento dei dati, nelle modalità previste dalla legge.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'UOC Politiche e gestione delle risorse umane.

Successivamente all'eventuale istituzione del rapporto di lavoro i dati del candidato prescelto saranno trattati presso una banca dati automatizzata, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

In ogni momento l'interessato può esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati come previsto dall'art. 7 del predetto D.Lgs. n. 196/2003.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente bando è il Direttore dell'UOC Politiche e gestione delle risorse umane.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
f.to dott. Carlo Nicora

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

### **UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI**

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile Servizi segreteria e cartelle cliniche
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Gestione Amministrativa dei Presidi
<b>MISSION</b>	<p>Persegue, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi dei servizi in gestione, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali.</p> <p>E' incaricato della gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i Direttori delle U.O. sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate ai Servizi di segreteria e cartelle cliniche, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali.</p> <p>Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei Servizi di segreteria e cartelle cliniche (supporto all'attività direzionale delle Unità Organizzative sanitarie; controllo amministrativo delle cartelle cliniche in regime di ricovero, MAC e BIC) nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Assicura l'efficienza dei servizi in gestione, in sinergia con la componente sanitaria, tramite l'organizzazione di processi finalizzati ad offrire un servizio di qualità.</p> <p>E' responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse ed all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali.</p> <p>Vigila sull'osservanza delle procedure aziendali in essere e sul corretto comportamento in servizio dei propri operatori, al fine di evitare disservizi con possibili ripercussioni sull'utenza e sull'Azienda.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>Organizza i turni presenza/assenza e gestione richieste degli operatori</p> <p>Individuazione ed assegna gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale.</p>

Individua i bisogni formativi del personale e degli operatori da formare.  
 Gestisce le relazioni tra gli operatori e compie attività di mediazione con la componente sanitaria.  
 Organizza l'attività di supporto all'attività direzionale di U.O. sanitaria  
 Organizza l'attività di supporto all'attività di gestione delle cartelle cliniche.

**RELAZIONI**

**FUNZIONALI**

Relazioni interne U.O.C

Direttore; Responsabile U.O.S.; Responsabili Posizioni Organizzative; Referenti/Specialisti; operatori

Relazioni interne A.S.S.T.

- Interne

Direttori/Responsabili U.O. Sanitarie; Coordinatori Tecnici/Infermieristici; UOC Politiche e Gestione Risorse Umane; URP

- Esterne

Relazioni esterne

ATS; Comuni

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

### **UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDII**

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile Servizi refertazione e decentrati
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Gestione Amministrativa dei Presidi
<b>MISSION</b>	<p>Persegue, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi dei servizi in gestione, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali.</p> <p>E' incaricato della gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i Direttori delle U.O.C. sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate ai Servizi di refertazione e decentrati, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali.</p> <p>Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei Servizi di refertazione e decentrati (supporto amministrativo alla refertazione, sia in regime ambulatoriale che di ricovero, ed ai processi specifici dei servizi aziendali individuati) nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Assicura l'efficienza dei servizi in gestione, in sinergia con la componente sanitaria, tramite l'organizzazione di processi finalizzati ad offrire un servizio di qualità.</p> <p>E' responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse ed all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali.</p> <p>Vigila sull'osservanza delle procedure aziendali in essere e sul corretto comportamento in servizio dei propri operatori, al fine di evitare disservizi con possibili ripercussioni sull'utenza e sull'Azienda.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>Organizza i turni presenza/assenza e gestione richieste degli operatori</p> <p>Individuazione ed assegna gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale.</p>

Individua i bisogni formativi del personale e degli operatori da formare.  
Gestisce le relazioni tra gli operatori e compie attività di mediazione con la componente sanitaria.  
Organizza l'attività di supporto alla refertazione.  
Organizza l'attività di supporto ai processi specifici dei servizi in carico.

**RELAZIONI**

**FUNZIONALI**

Relazioni interne U.O.C

Direttore; Responsabile U.O.S.; Responsabili Posizioni Organizzative; Referenti/Specialisti; operatori

**- Interne**

Relazioni interne A.S.S.T.

Direttori/Responsabili U.O. Sanitarie; Coordinatori Tecnici/Infermieristici; UOC Politiche e Gestione Risorse Umane; URP

**- Esterne**

Relazioni esterne

Forze dell'ordine; INAIL

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### -responsabilità e attività-

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile Processi per l'accoglienza
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Gestione Amministrativa dei Presidi
<b>MISSION</b>	<p>Garantisce il supporto alla pianificazione dei processi organizzativi in carico all'U.O.C. Gestione Amministrativa dei Presidi relativamente ai vari settori di suddivisione, favorendo l'integrazione tra gli stessi e collaborando con le diverse strutture aziendali con cui l'U.O.C. si interfaccia.</p> <p>In particolare, è tenuto a contribuire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla corretta gestione dei processi generali e trasversali dell'U.O.C. GAP, con predisposizione di procedure ed istruzioni operative ed implementazione del sistema Qualità;</li> <li>• all'ottimizzazione della struttura organizzativa, anche tramite l'implementazione di nuovi modelli di lavoro;</li> <li>• al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla U.O.C.;</li> <li>• all'applicazione delle indicazioni contenute nel Piano Aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>• alla gestione complessiva del personale assegnato alla U.O.C. relativamente alla dotazione organica, gestione monte-ore straordinario, attività di formazione e aggiornamento.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>E' responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della predisposizione, in collaborazione con il process owner, di procedura idonee ad assicurare l'efficienza dei servizi in gestione ed a garantire l'offerta di un servizio di qualità;</li> <li>• della gestione complessiva del personale in organico, in collaborazione con il Direttore e le Posizioni Organizzative della U.O.C.</li> <li>• del supporto al Direttore di U.O.C. nell'individuazione degli obiettivi annuali, dell'effettuazione di azioni di monitoraggio periodiche e della puntuale rendicontazione degli stessi; nell'implementazione del sistema di valutazione aziendale; nella mappatura dei rischi e</li> </ul>

nell'effettuazione di azioni di monitoraggio nell'ambito del Piano aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; nell'individuazione delle attività di formazione e aggiornamento degli operatori, da inserire nel Piano annuale di Formazione del personale e la successiva attuazione dei corsi approvati; nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico degli operatori.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Stesura e revisione delle procedure secondo il sistema qualità che regolamentano i principali processi in carico all'U.O.C. secondo il sistema Qualità

Individuazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi annuali di U.O.C.

Individuazione e monitoraggio delle azioni poste in essere nella U.O.C. ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Attuazione corsi di formazione nell'ambito del Piano di Formazione annuale.

Gestione documentale della U.O.C., con predisposizione di lettere e comunicazioni varie.

Avvio dematerializzazione dei processi documentali.

Gestione organico della U.O.C. per quanto riguarda: le procedure di entrata/uscita degli operatori, la gestione del monte-ore straordinario, i procedimenti disciplinari

**RELAZIONI**

Relazioni interne U.O.C

**FUNZIONALI**  
**- Interne**

Direttore; Responsabile U.O.S.; Responsabili Posizioni Organizzative; Referenti/Specialisti

**- Esterne**

Relazioni interne A.S.S.T.

Ufficio Formazione; UOC Legale e Controllo Interno; UOC Politiche e Gestione Risorse Umane



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 4**

**Valore economico annuo: € 7.800,00**

### UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile Servizi accoglienza e front-office
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Gestione Amministrativa dei Presidi
<b>MISSION</b>	<p>Persegue lo sviluppo ed il miglioramento dell'accoglienza e della personalizzazione dei servizi, volto all'accrescimento della relazione di fiducia tra paziente e azienda.</p> <p>E' incaricato della gestione gerarchico/funzionale delle risorse umane assegnate ai Servizi accoglienza e front-office, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali.</p> <p>Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei Servizi accoglienza e front-office, nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali.</p> <p>Svolge funzione di agente contabile principale interno addetto alla riscossione/cassiere con obbligo di resa del conto giudiziale</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Assicura l'efficienza dei servizi in carico e la corretta gestione amministrativa dei <i>processi ambulatoriali e di ricovero</i>, in regime ordinario e di urgenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta e monitoraggio agende di prenotazione;</li> <li>• accettazione, prenotazione, pagamento, rendicontazione, sollecito di pagamento, delle pratiche ambulatoriali;</li> <li>• consegna referti; registrazione ricoveri; rilascio copia cartella clinica</li> </ul> <p>in sinergia con la componente sanitarie e d'intesa con la Direzione Medica e il Marketing per quanto di rispettiva competenza (Servizio Sanitario Nazionale e Libera Professione/Solvenza).</p> <p>E' responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse ed all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali.</p> <p>E' responsabile della tenuta dei rapporti con la Ditta Esterna per la gestione del personale esternalizzato.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Vigila sull'osservanza delle procedure aziendali in essere e sul corretto comportamento in servizio dei propri operatori, al fine di evitare disservizi con possibili ripercussioni sull'utenza e sull'Azienda.

E' responsabile della gestione degli incassi introitati presso gli sportelli con cassa del proprio Settore.

Organizza l'attività di front-office (apertura sportelli, Call Center Aziendale...) e

l'attività di back-office (disdetta prenotazioni, solleciti di pagamento...).

Monitora l'andamento dei processi ambulatoriali tramite verifica indicatori di attività e risultato

Collabora alle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e trasparenza e al raggiungimento degli obiettivi di U.O.C.

Organizza i turni presenza/assenza e gestione richieste degli operatori .

Individua ed assegna gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale.

Individua i bisogni formativi del personale e degli operatori da formare.

Gestisce le relazioni tra gli operatori e compie attività di mediazione con la componente sanitaria.

Gestisce l'utenza per problematiche inerenti il servizio.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**

Relazioni interne U.O.C

Direttore; Responsabile U.O.S.; Responsabili Posizioni Organizzative; Referenti/Specialisti; operatori

- Interne

Relazioni interne A.S.S.T.

Direzione Medica; Direttori/Responsabili e Coordinatori Tecnici/Infermieristici U.O. Sanitarie; UOC Programmazione Finanza e Controllo; Marketing; UOC Politiche e Gestione Risorse Umane; URP

- Esterne

Relazioni esterne

Call Center Regionale; Istituto di Tesoreria; Ditta Esterna gestione personale servizi esternalizzati; ATS; utenti dei servizi di front-office

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività -**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC Affari istituzionali e generali

**DENOMINAZIONE**

Responsabile area sinistri

**DIPENDENZA  
GERARCHICA**

Direttore UOC Affari istituzionali e generali

**MISSION**

La posizione organizzativa deve assicurare la corretta gestione di tutte le attività amministrative indispensabili per la puntuale gestione, valutazione ed eventuale liquidazione dei sinistri che vengono aperti sulle polizze assicurative sottoscritte dall'ASST a copertura dei rischi derivanti da:

- ✓ responsabilità civile terzi e prestatori d'opera (RCT/O)
- ✓ kasko, danni accidentali e altri rischi
- ✓ infortuni categorie varie
- ✓ responsabilità civile derivante dalla circolazione dei veicoli a motore (RCA) e garanzie accessorie
- ✓ All Risk Property (incendio, furto, elettronica ...)
- ✓ All Risk opere d'arte

con particolare riguardo al contratto relativo alla RCT/RCO.

Deve altresì garantire il corretto e completo iter procedurale introdotto dalla legge in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie (cosiddetta "Legge Gelli") e dai relativi decreti attuativi.

**RESPONSABILITA'**

La posizione organizzativa dovrà gestire le fasi preliminari delle richieste di risarcimento danni ai fini della loro ammissibilità (analisi della richiesta e valutazione di completezza), garantendo il corretto, completo e tempestivo flusso di informazioni/documentazione verso le compagnie di assicurazione, il loss adjuster e il broker assicurativo.

Nel corso della fase istruttoria, dovrà attivare la corretta istruzione documentale del fascicolo sinistro (con l'eventuale collaborazione del medico legale) anche al fine di consentire al Comitato valutazione sinistri (CVS) l'espletamento dell'analisi del caso al fine della quantificazione del danno e della potenziale "riserva economica".

Dovrà presenziare alle sedute del CVS con funzioni di verbalizzante.

Dovrà inoltre presenziare agli eventuali incontri promossi avanti gli organismi di mediazione dalla controparte, unitamente ai legali delle compagnie di assicurazione o dei legali interni.

Nella fase di definizione del sinistro dovrà predisporre tutti gli atti necessari per la liquidazione del danno.

Durante tutte le fasi, con l'eventuale supporto del personale assegnato, dovrà gestire tutti i rapporti con gli interlocutori esterni (come meglio precisati alla voce "Principali interlocutori") e con i professionisti coinvolti nel sinistro.

Dovrà infine assicurare l'aggiornamento costante del data base regionale sui sinistri.

#### **PRINCIPALI ATTIVITA'**

Esame richieste risarcimento danni (ai fini della loro ammissibilità) e valutazione delle diverse tipologie di danno (ai fini della identificazione della relativa polizza).

Sulla base della prima stima del quantum (sopra o sotto SIR) attivazione della relativa procedura, acquisendo e organizzando la necessaria documentazione e predisponendone la trasmissione alle compagnie di assicurazione, al loss adjuster, al broker e ai professionisti coinvolti nel sinistro.

Organizzazione, partecipazione e verbalizzazione alle riunioni del CVS (sotto e sopra SIR).

Esecuzione delle decisioni del CVS.

Evasione di tutte le richieste provenienti dai legali delle compagnie di assicurazione, dal loss adjuster e dal broker.

Predisposizione/controllo di tutte le proposte di deliberazioni relative alle diverse fasi della gestione dei sinistri.

Verifica corretto e puntuale aggiornamento del data base regionale.

Raccolta dati ai fini della predisposizione dei capitolati di gara.

#### **RELAZIONI FUNZIONALI** - Interne - Esterne

- Interne alla struttura e all'ASST
- direttore UOC Affari istituzionali e generali
  - medico legale
  - professionisti sanitari
  - UOC Tecnico e patrimoniale
  - risk manager

– UOC Legale e controllo interno

Esterne all'ASST

- Broker assicurativo
- Funzionari compagnie assicurative
- Funzionari loss adjuster
- Legali esterni
- Pazienti e famigliari
- Direzione generale salute/Corte dei conti

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Politiche e gestione delle risorse umane

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile Flussi e Debiti Informativi</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	<b>Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane</b>
<b>MISSION</b>	<p>Svolge attività di rilevazione, validazione, monitoraggio e rispetto delle scadenze dei flussi regionali e ministeriali quali: Fluper A/B/C, Conto Annuale e Relazione Conto Annuale, Rendicontazione e Mod A AREU, Mod A, All. CE.</p> <p>Garantisce inoltre la corretta organizzazione e gestione dei database del personale fornendo supporto tecnico informatico e gestisce l'implementazione del POAS (Organigramma e codici classificazioni).</p> <p>La figura deve garantire il necessario raccordo tra i vari uffici afferenti alla UOC e le altre strutture/servizi dell'Azienda favorendo il flusso corretto delle informazioni per adempiere ai vari debiti informativi. Per i flussi regionali è direttamente la referente.</p> <p>La posizione riveste carattere strategico in quanto il rispetto e la correttezza dei flussi rappresentano parte degli obiettivi del Direttore generale e della Struttura di Appartenenza</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>La posizione richiede un elevato grado di responsabilità stante sia la trasversalità degli interlocutori con cui deve interagire sia all'interno che all'esterno, sia per il volume di dati economici e giuridici gestiti e elaborati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rispetto preciso e puntuale delle scadenze regionali e ministeriali</li> <li>– Coordinamento dell'attività dei collaboratori afferenti alle varie strutture della UOC al fine di ottenere dati e elaborazioni conformi alle linee guida relative ai vari flussi, ciò necessita un costante aggiornamento personale e attività di formazione ai colleghi.</li> </ul>

- Collaborazione con UOC Programmazione, Finanza e Controllo e UOS Controllo di gestione al fine di allineare i dati forniti nei vari flussi informativi in capo ai vari uffici.
- E' responsabile del rispetto delle convenzioni Areu per la parte del personale, mantenendo rapporti continui con i referenti della UOSD AAT di Bergamo e UOSD SOREU delle Alpi nonché con la Direzione stessa di AREU.

**PRINCIPALI**

Rendicontazione Bilancio AREU;

**ATTIVITA'**

Governance Fluper A/B/C;

Compilazione Modello A BPE, trimestrale e Consuntivo a supporto del Dirigente;

Governance Conto Annuale e Relazione Conto Annuale;

Gestione Allegato CE;

Gestione Organigrammi e POAS.

**RELAZIONI**

Direttore UOC e Responsabili UOS, Personale UOC.

**FUNZIONALI**

- Interne

Direzione aziendale, UOC Programmazione Finanza e Controllo, UOS Controllo di Gestione e UOC Direzione professioni sanitarie e sociali, UU.OO. ATS e ASST Provincia di Bergamo.

- Esterne

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Politiche e gestione delle risorse umane

**DENOMINAZIONE**                      **Responsabile gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici**

**DIPENDENZA  
GERARCHICA**                              **Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane**

**MISSION**                                      **Applicazione delle norme giuridiche e contrattuali in materia di amministrazione del personale aventi lo scopo di:**

- 1) assicurare la corretta concessione e registrazione degli atti amministrativi connessi con la "vita" del dipendente;**
- 2) governare la concessione e la registrazione delle presenze ed assenze dei lavoratori;**
- 3) garantire i benefici economici derivanti dalle attività svolte dagli operatori, previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali;**
- 4) gestire gli applicativi SIGMA e SIGMAPlanner e sviluppare il portale dell'Angolo del dipendente;**
- 5) produrre la reportistica per finalità istituzionali.**

Viste le conseguenze economiche derivanti dalle attività dell'ufficio, la presenza di una P.O. è importante per garantire la perfetta rispondenza fra le prestazioni lavorative rese e la retribuzione corrisposta, nonché la giustificazione di tutte le mancate prestazioni lavorative sia che comportino o meno il diritto alla remunerazione. Ogni assenza ha un impatto sull'organizzazione del lavoro, anche economico se deve essere comunque retribuita, e quindi è di basilare importanza accertare che sia fondata sul riconoscimento di uno specifico diritto del lavoratore o sull'accoglimento di una legittima richiesta di quest'ultimo.

Nel complesso campo delle assenze/presenze il presidio di una P.O. dedicata alla corretta applicazione delle norme e degli istituti



## RESPONSABILITA'

contrattuali contribuisce, tra l'altro, a ridurre il rischio di esposizione ad inadempienze da parte dell'Amministrazione o a contestazioni/azioni legali da parte dei dipendenti.

La P.O. è chiamata ad operare in due ambiti con caratteristiche e problematiche proprie: la disciplina giuridica, "governance" del rapporto di lavoro, e la gestione informatizzata delle assenze/presenze. È tenuta a verificare che la registrazione informatizzata dei dati produca gli effetti desiderati, anche dal punto di vista stipendiale, secondo le previsioni normative e gli accordi decentrati. Deve adoperarsi per soddisfare le sempre più numerose richieste di estrazione dati, con elaborazione locale, per varie finalità aziendali.

Deve coordinare il lavoro dell'ufficio in modo che tutte le attività con scadenza prefissata vengano eseguite entro i tempi richiesti, comprese le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della funzione pubblica (in materia di legge n. 104/1992 e di prerogative sindacali/cariche pubbliche) e al Ministero del lavoro e delle politiche sociali (in materia di lavoro usurante).

La P.O. affronta le problematiche applicative che si presentano durante lo svolgimento delle attività d'ufficio e procura le corrette indicazioni ai collaboratori. Istruisce le pratiche che necessitano di un confronto con il dirigente, fornendo, nel contempo, il proprio parere o proposte risolutive. Fornisce, altresì, il proprio supporto nell'ambito delle materie di competenza, per l'evasione degli adempimenti in carico ad altri uffici della medesima struttura complessa o di altre strutture, nonché in seno a commissioni paritetiche. Deve possedere le capacità per gestire al meglio le numerose richieste di contatto, telefonico e di persona, che i dipendenti effettuano per ottenere chiarimenti su pratiche attivate o indicazioni su pratiche da attivare.

Monitora costantemente il quadro contrattuale e legislativo e svolge attività di analisi, studio, ricerca e aggiornamento sulle specifiche materie di competenza dell'ufficio. Collabora attivamente, per le materie di competenza, alla realizzazione e monitoraggio degli obiettivi aziendali e di struttura

## PRINCIPALI ATTIVITA'

Applicazione delle norme giuridiche e contrattuali in materia di amministrazione del personale, infortunistica (denunce INAIL), malattia (compresa la gestione dei controlli fiscali e delle relative conseguenze) e invalidità;

Verifica dell'accogliibilità delle varie istanze di permessi/aspettative avanzate dai dipendenti, con particolare riferimento alle aree della maternità, della tutela dei portatori di handicap grave e delle prerogative sindacali;

Predisposizione di atti deliberativi per aspettative e distacchi sindacali, comandi finalizzati, permessi studio, inabilità lavorative alle mansioni o a proficuo lavoro, ecc.;

Erogazione del trattamento di missione, con particolare riferimento alla verifica delle spese rimborsabili, e gestione dei rimborsi per attività di aggiornamento e di docenza;

Controllo sulla corretta registrazione, da parte del sistema informatizzato e secondo le indicazioni fornite, delle varie tipologie di assenza, degli orari di lavoro creati ed abbinati ai dipendenti di afferenza e delle timbrature.

Riconoscimento e remunerazione del lavoro straordinario in base al budget di struttura e ai limiti massimi individuali;

Controllo sulla registrazione delle prestazioni aggiuntive rispetto al debito orario settimanale, anche ai fini, laddove previsto, della relativa liquidazione.

Regolare produzione di reportistica, previa elaborazione locale, per le finalità della direzione aziendale.

#### **RELAZIONI**

Direttore UOC, Responsabile UOS e Personale afferente.

#### **FUNZIONALI**

- Interne

Direzione Strategica, Direttori UOC/Responsabili, UOC Direzione medica, UOC Direzione professioni sociosanitarie, UOC Fisica Sanitaria, UOC Medicina legale, UOC Medicina del lavoro.

- Esterne

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC Politiche e gestione delle risorse umane

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile Acquisizione risorse umane</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	<b>Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane, Responsabile UOS Gestione giuridica del personale.</b>
<b>MISSION</b>	<p>La posizione è nevralgica nella definizione del fabbisogno in Azienda e nella redazione del Piano di Gestione delle Risorse Umane;</p> <p>Cura le procedure di reclutamento/conferimento di incarico di personale dipendente, vigilando e assicurando la correttezza amministrativa degli atti;</p> <p>Svolge funzioni di segretario nelle Commissioni di concorsi ed avvisi per il ruolo dirigenziale, nonché di selezioni per il conferimento di Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali, fornendo consulenza giuridica alla Commissione ed assicurando la regolarità delle procedure;</p> <p>Collabora con il dirigente alle attività connesse all'assunzione di personale dipendente, al conferimento degli incarichi per la dirigenza ed il comparto, alle progressioni di carriera del personale nonché al riconoscimento delle indennità di equiparazione ed esclusività per la dirigenza;</p> <p>Collabora con il direttore della UOC al rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi esterni;</p> <p>Fornisce supporto giuridico per le attività della UOS, di concerto con il responsabile della UOS.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Propone alla dirigenza di UOC gli atti amministrativi connessi alla definizione e rendicontazione del Piano di Gestione delle Risorse Umane, in coerenza con il fabbisogno;</p> <p>Partecipa all'organizzazione e al coordinamento delle procedure di reclutamento e assunzione di personale dipendente;</p> <p>Collabora nei procedimenti di riconoscimento delle indennità di equiparazione ed esclusività per la dirigenza;</p>

Svolge funzioni di segretario nelle Commissioni di concorsi, avvisi e incarichi per il ruolo dirigenziale, nonché di selezioni per il conferimento di Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Individuazione del fabbisogno di personale e delle modalità di reclutamento;

Procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato (concorsi, avvisi, mobilità, avviamento dal Centro per l'Impiego);

Pubbliche selezioni per il conferimento di incarichi di direttore di struttura complessa;

Gestione del fabbisogno e rendicontazioni regionali in ordine all'attuazione del piano di gestione delle risorse umane;

Procedure per il conferimento di incarichi per la dirigenza (UOSD, UOS e professionale) e per il comparto (incarichi di coordinamento e posizioni organizzative);

Funzione di segretario nelle Commissioni di concorsi, avvisi e incarichi per il ruolo dirigenziale, nonché di selezioni per il conferimento di Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali;

Atti amministrativi connessi con l'assunzione di personale dipendente.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
- Esterne

Direttore UOC e Responsabile UOS, Personale gestito;

Direzione Strategica, Direttori UOC/Responsabili UOSD amministrative e sanitarie.

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC Politiche e gestione delle risorse umane

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile relazioni sindacali</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	<b>Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane</b>
<b>MISSION</b>	<p>Svolge una funzione di supporto qualificato al Direttore della UOC Politiche e gestione delle risorse umane su tutte le materie attinenti il rapporto di lavoro per le quali è previsto un confronto con le parti sindacali;</p> <p>Cura le relazioni con le rappresentanze dei lavoratori delle tre aree contrattuali del SSN: comparto, dirigenza medica e dirigenza non medica (SPTA), e della specialistica ambulatoriale, in rapporto diretto con il Direttore amministrativo e con la Direzione strategica;</p> <p>Le relazioni sindacali sono altamente strategiche per il mantenimento di un sano ed equilibrato clima aziendale al fine di garantire lo sviluppo efficace delle strategie di gestione e qualificazione delle risorse umane, avendo riguardo all'evoluzione del quadro contrattuale e normativo di riferimento.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>La posizione organizzativa ha un alto livello di esposizione sia interno che esterno all'azienda ed un elevato grado di autonomia operativa collaborando direttamente con la Direzione strategica, in particolare alla stessa sono attribuite le seguenti funzioni/attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire il supporto tecnico, organizzativo e giuridico alla Direzione e alle strutture aziendali per gli aspetti oggetto di confronto sindacale;</li> <li>- Curare gli adempimenti connessi alla tenuta delle relazioni sindacali e svolgere attività di raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica, sindacale e le strutture per tutti gli argomenti inerenti il confronto sindacale e i connessi adempimenti di comunicazione e pubblicità;</li> <li>- Collaborare attivamente, per le materie di competenza, alla realizzazione e monitoraggio degli obiettivi aziendali e di struttura;</li> </ul>

- Gestire direttamente, in qualità di responsabile del procedimento, gli adempimenti ARAN: rilevazione deleghe, elezioni RSU e trasmissione contratti integrativi;
- Monitorare costantemente il quadro contrattuale e legislativo e svolgere attività di analisi, studio, ricerca e aggiornamento sulle specifiche materie di competenza dell'ufficio;
- Gestire direttamente i rapporti con le OO.SS, verificando le richieste informative di parte sindacale e monitorando in modo costante le tematiche che rientrano nelle forme partecipative contrattualmente previste;
- Verificare le condizioni di godimento delle prerogative sindacali in capo ai richiedenti (utilizzo locali, bacheche, indizione assemblee);
- Supporta le competenti strutture nella predisposizione di regolamenti e procedure aziendali nelle materie oggetto di confronto con le parti sindacali;
- Curare e coordinare, in stretto raccordo con gli uffici della UOC PGRU, l'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza dell'intera struttura complessa.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Predisposizione convocazioni, accordi aziendali, promemoria incontri e gestione adempimenti propedeutici connessi agli incontri di contrattazione e delle commissioni tecniche;

Predisposizione delibere recepimento degli accordi e relative relazioni illustrative e tecnico-finanziarie da trasmettere al Collegio sindacale;

Rilevazione periodiche deleghe per accertamento rappresentatività a livello aziendale e successive comunicazioni all'ARAN e alle OO.SS.;

Determinazione annuale monte ore permessi sindacali per l'espletamento delle attività sindacali e Gestione delle elezioni RSU ogni triennio;

Gestione corrispondenza con OO.SS. con coinvolgimento delle strutture aziendali interessate;

Gestione richieste di utilizzo prerogative sindacali: assemblee, utilizzo locali;

Costante aggiornamento sito amministrazione trasparente per le materie rientranti nelle proprie competenze.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
- Esterne

Direttore UOC e Responsabili UOS.

Direzione Strategica, Direttori UOC/Responsabili UOSD amministrative e sanitarie; UOC Direzione medica; UOC Direzione professioni sanitarie e sociali.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Politiche e gestione delle risorse umane

**DENOMINAZIONE**

**Responsabile applicazioni contrattuali e raccordi contabili**

**DIPENDENZA  
GERARCHICA**

**Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane, Responsabile UOS Gestione economico e previdenziale**

**MISSION**

La posizione organizzativa deve assicurare:

- una corretta applicazione economica degli istituti contrattuali, siano essi derivanti dagli accordi nazionali che da quelli decentrati;
- una governance dei fondi delle diverse aree contrattuali;
- un armonico, coordinato e solido flusso di dati "da e per" la UOC Programmazione, finanza e controllo in modo tale che contabilità generale e contabilità analitica possano automaticamente fruire dei flussi contabili governati dalla UOC PGRU;
- un armonico coordinamento con la Direzione medica di presidio e con la Gestione amministrativa dei presidi affinché i processi organizzativi derivanti dalle attività dell'istituto "area a pagamento" e da tutte le nuove recenti attività, confluite nella ASST e remunerate ai dipendenti, trovino coerente e concreto riscontro nelle registrazioni contabili;
- funzioni trasversali con la UOC AFC che portano ad una armonizzazione dei dati di costo a livello aziendale.

**RESPONSABILITA'**

La posizione organizzativa ha un alto livello di esposizione sia interno che esterno all'azienda ed un elevato grado di autonomia operativa collaborando, nei casi di specifica competenza e su specifica richiesta, anche direttamente con la Direzione della UOC.

In particolare alla stessa sono attribuite le seguenti funzioni con la relativa responsabilità:

- Monitorare costantemente lo sviluppo delle voci contrattuali e il loro collegamento con la contabilità economica ed analitica;

- Gestire direttamente il monitoraggio dei fondi contrattuali sia nel processo d'implementazione che nel processo di spesa;
- Supportare le competenti UU.OO.CC. nella predisposizione di regolamenti e procedure aziendali nelle materie oggetto di contrattazione integrativa quali ad esempio libera professione, area a pagamento, predisposizione 770 aziendale, procedure di certificazione del bilancio ecc.;
- Collaborare attivamente, per le materie di competenza, alla realizzazione e monitoraggio degli obiettivi aziendali e di struttura;
- Garantire, nei casi di specifica competenza e su specifica richiesta, il supporto tecnico, organizzativo e giuridico alla Direzione della UOC e alla Direzione aziendale quali ad esempio gli aspetti economico contabili oggetto di relazioni sindacali, di applicazioni contrattuali ovvero di raccordo e coordinamento contabile.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Applicazione contratti collettivi nazionali di lavoro e contrattazione decentrata;

Governance dei fondi contrattuali;

Classificazione istituti contrattuali e loro raccordo con fondi, contabilità generale ed analitica;

Governance economica dell'area a pagamento e delle attività extraistituzionali.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
- Esterne

Direttore UOC e Responsabile UOS, Personale gestito;

Direzione Strategica, Direttori UOC/Responsabili UOSD amministrative e sanitarie, Personale della ASST.



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

### UOC FORMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile formazione permanente
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Formazione, valutazione e controllo strategico
<b>MISSION</b>	La posizione organizzativa si occupa delle analisi dei bisogni formativi, della progettazione dei percorsi di formazione, dell'erogazione e della valutazione della formazione aziendale di tutto il personale dell'ASST, oltre all'accreditamento degli eventi formativi presso enti terzi: Regione Lombardia per i crediti ECM- CPD, ordine assistenti sociali.
<b>RESPONSABILITA'</b>	Collabora con il direttore nella gestione delle attività della struttura, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alla definizione e alla realizzazione del PFA</li> <li>- favorisce lo sviluppo, la formazione e la valorizzazione dei collaboratori</li> <li>- partecipa alle attività di implementazione e mantenimento del Sistema Gestione Qualità della struttura</li> <li>- è componente del Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione CTSF</li> <li>- è componente del Comitato Ospedale senza dolore COSD</li> </ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	Gestisce le attività della struttura Formazione in linea con le direttive aziendali e con le indicazioni del direttore dell'UOC, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce l'iter di predisposizione ed esecuzione del Piano di Formazione Aziendale (PFA)</li> <li>- governa la realizzazione del PFA: gestione delle attività didattiche e di aggiornamento in sede e fuori sede.</li> </ul>

Per l'attività formativa erogata in azienda:

- offre consulenza per la progettazione delle seguenti tipologie di attività formative: congressi, corsi residenziali, Formazione sul Campo (commissioni e comitati, gruppi di miglioramento, attività di addestramento, Attività di ricerca) e percorsi di formazione a distanza (FAD).
- sovrintende alle attività connesse allo status Aziendale di Provider ECM accreditato presso il sistema ECM-CPD Lombardo
- sovrintende alle attività connesse all'attività di accreditamento degli eventi, come previsto dalla convenzione con l'Ordine delle Assistenti sociali
- cura l'accREDITamento di eventi organizzati da enti esterni che hanno sottoscritto una convenzione con l'azienda
- offre consulenza metodologico-didattica ai responsabili scientifici e tutor degli eventi formativi residenziali e delle attività di formazione sul campo

Per l'attività formativa svolta fuori azienda, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte nel governo dei diversi istituti contrattuali, provvede a:

classificare le attività di formazione continua fuori sede,

definire percorso e modalità di fruizione,

cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati e la relativa valutazione dell'attività complessivamente svolta e dell'impegno economico dell'Azienda

## RELAZIONI

### FUNZIONALI

- Interne

- Esterne

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 3****Valore economico annuo: € 6.600,00****UOC Politiche e gestione degli acquisti**

DENOMINAZIONE	Responsabile acquisti servizi e beni non sanitari
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Politiche e gestione degli acquisti
MISSION	<p>Per l'approvvigionamento dei servizi sanitari e non sanitari, nonché dei beni di natura non sanitaria, compresi gli investimenti, oltre che per il controllo della gestione dei servizi no-core e delle attività previste dal Contratto di concessione di costruzione e gestione del Nuovo ospedale di Bergamo, all'interno dell'UOC Politiche e gestione degli acquisti il POAS ha previsto l'istituzione dell'UOS Gestione acquisti servizi e beni non sanitari, struttura di nuova creazione e non ancora coperta da incarico.</p> <p>Pertanto, all'interno di tale UOS, con esclusione dei servizi gestiti mediante contratto di Concessione (oggetto di altra Posizione organizzativa), la presente posizione organizzativa – nel rispetto dei principi di eticità, legalità, efficienza, efficacia ed economicità, nonché attraverso la progettazione delle procedure d'acquisto, il loro espletamento e la gestione dei contratti - ha principalmente la finalità di garantire l'approvvigionamento dei servizi sanitari e non sanitari, nonché dei beni di natura non sanitaria, compresi gli investimenti, in coerenza con le disposizioni regionali e gli indirizzi aziendali in materia.</p>
RESPONSABILITA'	<p>Con riferimento alle funzioni attribuite, la P.O. assume le principali seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) raccolta ed analisi dei fabbisogni;</li> <li>b) programmazione dell'attività contrattuale di concerto con ARCA e l'Unione di acquisto;</li> <li>c) espletamento procedure d'acquisto autonome ed aggregate;</li> <li>d) stipula contratti, gestione ordinativi e monitoraggio loro esecuzione;</li> </ul>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- e) attività di spending review e benchmarking sui prezzi d'acquisto;
- f) adempimenti legati ai flussi informativi ed ai monitoraggi;
- g) referente sistema gestione qualità dell'UOC;
- h) collaborare col Direttore dell'UOC per il perseguimento degli obiettivi aziendali assegnati e sostituirlo in caso di assenza;
- i) organizzazione e gestione del personale per lo svolgimento delle funzioni sopra elencate.

Principali attività affidate alla posizione organizzativa, in coerenza con le responsabilità assegnate:

- raccolta ed analisi dei fabbisogni con programmazione attività contrattuale;
- espletamento procedure d'acquisto autonome ed aggregate;
- stipula contratti, gestione ordinativi e monitoraggio loro esecuzione;
- adempimenti legati ai flussi informativi ed ai monitoraggi;
- referente sistema gestione qualità dell'UOC;
- organizzazione e gestione del personale.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
- Esterne

**INTERNE:**

- Direttore UOC
- Personale UOC

**ESTERNE:**

- Strutture aziendali coinvolte nel processo d'acquisto
- Direzione aziendale
- ARCA/CONSIP, Unione d'acquisto, altre Aziende sanitarie
- Fornitori e ditte
- ANAC
- Regione Lombardia

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

**UOC Politiche e gestione degli acquisti**

DENOMINAZIONE	Responsabile acquisti servizi in concessione
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC politiche e gestione degli acquisti
MISSION	<p>Per l'approvvigionamento dei servizi sanitari e non sanitari, nonché dei beni di natura non sanitaria, compresi gli investimenti, oltre che per il controllo della gestione dei servizi no-core e delle attività previste dal Contratto di concessione di costruzione e gestione del Nuovo ospedale di Bergamo, all'interno dell'UOC Politiche e gestione degli acquisti il POAS ha previsto l'istituzione dell'UOS Gestione acquisti servizi e beni non sanitari, struttura di nuova creazione e non ancora coperta da incarico.</p> <p>Pertanto, all'interno di tale UOS, la presente posizione organizzativa – ai fini della corretta gestione del contratto di concessione con durata 21 anni - ha la responsabilità di effettuare verifiche economico-finanziarie ed amministrative, controlli sul regolare andamento dei servizi e delle attività previste dal contratto, con particolare riferimento ai servizi di ristorazione degenti e dipendenti, lavanolo, sterilizzazione, raccolta rifiuti e gestione isola ecologica, trasporto automatizzato, conduzione centrale tecnologica e manutenzione opere, servizi commerciali.</p>
RESPONSABILITA'	<p>Con riferimento alle funzioni attribuite, la P.O. assume le seguenti principali responsabilità:</p> <p>a) Corretta gestione del contratto di concessione, mediante analisi periodica dell'organizzazione dei servizi, per la verifica della loro conformità ai vincoli contrattuali in essere, alle indicazioni organizzative e funzionali della Direzione Strategica e del Comitato di Vigilanza Concessione, alle segnalazioni degli Organismi interni di controllo;</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- b) Coordinamento degli Organismi interni di controllo nelle verifiche tecnico-funzionali relative alla gestione dei servizi e nella raccolta dati per il monitoraggio dei processi centralizzati;
- c) Interazione con il Referente del Concessionario, segnalando allo stesso le osservazioni, le contestazioni ed i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, nonché con i fornitori dei servizi;
- d) Verifiche amministrative sui contratti, inclusi i contratti di subappalto servizi;
- e) Verifiche economico-finanziarie legate all'andamento della concessione.

Principali attività affidate alla posizione organizzativa, in coerenza con le responsabilità assegnate:

- Analisi periodica dell'organizzazione dei servizi;
- Coordinamento degli Organismi interni di controllo;
- Interazione con il Referente del Concessionario ed i fornitori dei servizi;
- Verifiche amministrative sui contratti;
- Verifiche economico-finanziarie.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
- Esterne

**INTERNE:**

- Direttore UOC
- Personale UOC

**ESTERNE:**

- Organismi interni di controllo
- Strutture aziendali destinatarie dei servizi in concessione
- Referente del Concessionario
- Fornitori dei servizi in concessione
- Regione Lombardia

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

**UOC Politiche e gestione degli acquisti**

DENOMINAZIONE	Responsabile acquisti sanitari
DIPENDENZA GERARCHICA	UOS Gestione acquisti sanitari
MISSION	<p>Finalità prioritarie della Posizione organizzativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione dell'Ufficio Amministrativo, concernente principalmente le attività inerenti segreteria, liquidazione fatture, certificazioni di fatturato, nell'intento di presidiare le comunicazioni in ingresso e uscita e di garantire il rispetto delle scadenze procedurali;</li> <li>2) Gestione procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria con riguardo alle fasi di programmazione/espletamento/aggiudicazione/stipula contratti, al fine di perseguirne la progressiva riduzione e garantire il rispetto della normativa vigente;</li> <li>3) Organizzazione del personale afferente all'UOS, al fine di ripartire equamente i carichi di lavoro, garantire un'adeguata copertura del servizio in rapporto anche ai periodi di assenza, valutarne l'operato in funzione al raggiungimento degli obiettivi e alle competenze;</li> <li>4) E' referente dell'UOS per il Sistema Qualità, con l'obiettivo di mantenere la certificazione dell'UOS, nonché di perseguire il miglioramento continuo dell'efficienza dei processi;</li> <li>5) Svolgimento delle funzioni vicarie/delegate dal Dirigente, onde garantire la sostituzione di quest'ultimo in caso di assenza/indisponibilità temporanea e collaborare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'UOS.</li> </ol>
RESPONSABILITA'	<p>Con riferimento alle funzioni attribuite, la P.O. assume le seguenti principali Responsabilità dirette:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Risponde del corretto funzionamento dell'Ufficio</li> </ol>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Amministrativo/Segreteria, in particolare con riferimento a: monitoraggio delle comunicazioni in entrata e uscita, rispetto delle scadenze, correttezza delle certificazioni rilasciate, ecc.;

- 2) E' Responsabile del Procedimento per le procedure sotto soglia, nonché per altre che fossero attribuite dal Dirigente, con proprio profilo SIMOG;
- 3) E' Responsabile della gestione del personale, relativamente in particolare alla distribuzione dei compiti, all'organizzazione delle presenze/assenze, alla sorveglianza e alla valutazione, nonché provvede alle registrazioni sul sw Sigma;
- 4) E' referente in ordine agli adempimenti previsti dal Sistema Qualità;
- 5) Risponde delle decisioni adottate e delle procedure espletate in sostituzione/su delega del Dirigente.

Principali attività affidate alla posizione organizzativa, in coerenza con le responsabilità assegnate:

- Gestione dell'Ufficio Amministrativo;
- Espletamento procedure d'acquisto;
- Organizzazione del personale;
- Gestione Sistema Qualità;
- Funzioni vicarie del Dirigente.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
- Esterne

**INTERNE:**

- Dirigente Responsabile UOS
- Personale UOS

**ESTERNE:**

- Direttore e personale UOC
- Farmacia
- Altre Strutture aziendali coinvolte nel processo d'acquisto
- ARCA/CONSIP e altre Aziende sanitarie
- ANAC
- Fornitori e ditte
- Regione Lombardia



**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 4**

**Valore economico annuo: € 7.800,00**

UOC TECNICO E PATRIMONIALE.

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOC TECNICO E PATRIMONIALE
<b>MISSION</b>	<p>Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare, terreni e fabbricati. mobiliare e di valore artistico.</p> <p>Proporre modalità per la migliore redditività del patrimonio disponibile,</p> <p>Garantire l'approvvigionamento dei materiali di manutenzione nonché l'ingresso e l'uscita in Azienda delle apparecchiature (nuove, guaste, in prova visione )</p> <p>Garantire la gestione amministrativa in materia di rifiuti non sanitari e il controllo attività degli appaltatori/concessionario in materia.</p> <p>Mantenere il sistema qualità dell'UOC Tecnico patrimoniale.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili , mobili e di valore artistico.</p> <p>Gestione delle contratti di locazione attiva e passiva e convenzioni con enti</p> <p>Gestione dei beni immobili, mobili e di valore artistico</p> <p>Adempimenti ciclo dei rifiuti non sanitari</p> <p>Agente contabile e coordinamento gestione magazzino tecnico</p> <p>Adempimenti del Sistema Qualità UOC Tecnico e patrimoniale</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede, in coerenza con la normativa vigente in materia, all'inventariazione e all'aggiornamento dei dati relativi al patrimonio immobiliare dell'Azienda Ospedaliera, sotto il profilo giuridico- amministrativo e tecnico, anche al fine di garantire la corretta redazione del conto patrimoniale dell'Azienda</li> </ul>

- Coordina, monitorando la coerenza con la normativa vigente in materia, l'inventariazione e l'aggiornamento dei dati relativi al patrimonio mobiliare e di valore artistico dell'Azienda
- cura la gestione di tutti i contratti di locazione attivi e passivi, convenzioni patrimoniali dell'Azienda (e dei relativi oneri o ricavi) e i loro aggiornamenti annuali, monitorizza le scadenze e propone i pagamenti dei ratei nonché i rapporti con le amministrazioni condominiali, gestisce e liquida le spese condominiali ;cura gli adempimenti amministrativi per l'utilizzo da parte di terzi del suolo /proprietà dell'A.O e ne propone gli atti deliberativi
- Sovrintende alle attività di gestione e controllo dei rifiuti non sanitari compreso l'utilizzo del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti denominato SISTRI ;
- cura gli adempimenti relativi all'individuazione dei fornitori delle utenze tramite le procedure centralizzate informatiche (CONSIP ARCA) e propone i relativi atti deliberativi
- cura gli adempimenti relativi alla determinazione dei parametri relativi alle unità immobiliari per il pagamento dell'ICI, della TARSU, nonché alla denuncia dei redditi e ogni altra imposta o tassa gravante sugli immobili;
- cura l'istruttoria per la dismissione e vendita del patrimonio alienabile e si fa carico degli adempimenti amministrativi in collaborazione con la SO dell'area tecnica e ne propone gli atti deliberativi

**RELAZIONI**

**FUNZIONALI**

**- Interne**

DIRETTORE, DIRIGENTI, TECNICI, PERSONALE AMMINISTRATIVO.

DIREZIONE AZIENDALE, REVISORI DEI CONTI, DIRETTORI DIPARTIMENTO, DIRETTORI/DIRIGENTI AMMINISTRAZIONE FINANZE E CONTROLLO, LEGALE E AUDIT, GESTIONE DELLA QUALITA', UNITA' SANITARIE, PERSONALE DIRETTIVO E NON DELLE UNITA' AMMINISTRATIVE, COORDINATORI INFERMIERISTICI DELLE UNITA' SANITARIE

**- Esterne**

AMMINISTRATORI CONDOMINIALI,

PROPRIETARI IMMOBILI/ AFFITTUARI

ENTI ( COMUNI/ PROVINCIA/UFFICI REGIONALI/ATS/ ARCA / CONSIP)

DITTE UTENZE

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC TECNICO E PATRIMONIALE.

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE STAFF ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	<b>UOC TECNICO E PATRIMONIALE</b>
<b>MISSION</b>	<p>Garantire l'iter amministrativo procedurale per l'acquisizione dei beni e servizi di competenza della UOC Tecnico e patrimoniale e per l'affidamento dei lavori nonché per il controllo amministrativo dei contratti in applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016. Fornire il supporto giuridico nell'ambito di tale attività .</p> <p>Garantire i servizi generali amministrativi a supporto delle attività dell'UOC e del personale assegnato all'UOC Tecnico e Patrimoniale</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinamento e controllo delle attività amministrative dell'UOC</p> <p>Rispetto dei tempi e delle scadenze della programmazione delle attività di acquisizione beni e affidamento lavori e servizi nonché delle relative attività di monitoraggio garantendo il rispetto delle procedure al dettato normativo</p> <p>Coordinamento e gestione il personale amministrativo</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di gara di appalto per l'affidamento dei lavori e dei servizi afferenti all'attività dell'USC Ufficio Tecnico, con particolare riguardo a quelle di affidamento di lavori, servizi e incarichi a professionisti esterni;</li> <li>• Gestione delle procedure successive all'aggiudicazione: pubblicazioni/comunicazioni, controllo requisiti, emissione di ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture;</li> <li>• Attività di supporto per tutti gli aspetti tecnico-legali inerenti le attività dell'USC Ufficio Tecnico, con particolare riguardo alla gestione delle procedure di gara, agli adempimenti successivi</li> </ul>

all'aggiudicazione ed alla soluzione di problematiche di ordine tecnico-legale;

- Gestione e predisposizione della reportistica, del monitoraggio e dei flussi informativi richiesti dai Dirigenti dell'USC Ufficio Tecnico, dalle Unità interne all'Azienda e da enti esterni;
- Gestione delle problematiche inerenti la contabilità e gli aspetti finanziari dell'USC Ufficio Tecnico;
- Gestione e controllo degli acquisti di competenza dell'USC Ufficio Tecnico

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**

- Interne

DIRETTORE /DIRIGENTI, TECNICI PERSONALE AMMINISTRATIVO .  
DIREZIONE AZIENDALE, REVISORI DEI CONTI, DIRETTORI DIPARTIMENTO,  
DIRETTORI/DIRIGENTI AMMINISTRAZIONE FINANZA E  
CONTROLLO,LEGALE E AUDIT, AFFARI GENERALI, VALUTAZIONE E  
FORMAZIONE, PERSONALE DIRETTIVO E NON DELLE UNITA'  
AMMINISTRATIVE ( ES Controllo di gestione, gestione e politiche degli  
acquisti, personale ecc) e COORDINATORI INFERMIERISTICI DELLE  
UNITA' SANITARIE,

- Esterne

DITTE FORNITRICI E PARTECIPANTI GARE DI APPALTO, PROFESSIONISTI  
ENTI SOVRAZIENDALI ( UFFICI REGIONALI/ ARCA / CONSIP)

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

**UOC TECNICO E PATRIMONIALE.**

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE SEZIONE ELETTROTECNICA</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOC TECNICO E PATRIMONIALE E UOS IMPIANTISTICA
<b>MISSION</b>	<p>Garantire il funzionamento e la sicurezza degli impianti elettrici (bassa e media tensione), degli impianti speciali (rilevazione fumi, sbarre, telecamere, sistemi di chiamata e controllo accessi), degli impianti elevatori e delle apparecchiature elettriche non medicali mediante attività di gestione degli interventi e modalità di controllo appaltatori</p> <p>Introdurre innovazioni tecnologiche per gli adeguamenti normativi e per il risparmio energetico</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Gestione degli impianti elettrici (bassa e media tensione), degli impianti speciali (rilevazione fumi, sbarre, telecamere, sistemi di chiamata e controllo accessi), degli impianti elevatori e delle apparecchiature elettriche non medicali(es celle frigorifere, congelatori, apparecchi fax, elettrodomestici mediante attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività degli appaltatori, della Mancon e della concessione</p> <p>Responsabile aziendale dichiarazione di conformità ai sensi DM 37/08 per gli impianti elettrici realizzati dal personale aziendale;</p> <p>Monitoraggio dei controlli periodici delle manutenzioni programmate (tenuta schede, registri e programma specifico informatizzato Mainsim) previsti dalle normative e dai costruttori;</p> <p>Vaglio delle richieste di intervento e/o attività;</p> <p>Verifica della documentazione relativa alla consegna dei nuovi impianti realizzati (conformità, schede ecc.);</p> <p>Professionale nell'ambito della predisposizione dei capitolati di appalto dei servizi e dei lavori di competenza nonché nella progettazione degli impianti in gestione ed assistenza /direzione lavori</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività degli appaltatori, della Mancon e della concessione compreso i lavori
- Elaborazione progetti per modifiche impianti aziendali e as-built con relative dichiarazioni di conformità per gli interventi realizzati dal personale tecnico aziendale
- Elaborazione capitolati speciali d'appalto servizi manutentivi
- Coordinamento progettisti "impiantistici elettrici" per nuovi interventi e messa in sicurezza
- Individuazione di soluzioni di risparmio energetico e innovazione tecnologiche e gestione comunicazioni all'autorità energia per impianto di cogenerazione dei S. Giovanni Bianco
- Esaminare e vagliare le richieste di intervento/attività nell'ambito elettrico

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne

DIRETTORE, DIRIGENTI, TECNICI, PERSONALE AMMINISTRATIVO.

DIREZIONE AZIENDALE, REVISORI DEI CONTI, DIRETTORI DIPARTIMENTO, DIRETTORI/DIRIGENTI SANITARI, PERSONALE DIRETTIVO E NON DELLE UNITA' AMMINISTRATIVE, COORDINATORI INFERMIERISTICI DELLE UNITA' SANITARIE

- Esterne

APPALTATORI SERVIZI E RESPONSABILI MANCON E CONCESSIONE

PROFESSIONISTI DI IMPIANTI ELETTRICI

DITTE VENDITRICI ENERGIA ELETTRICA

ENTI ( COMUNE/PROVINCIA/ATS/ VVFF/ARCA/ CE-I/ENEL/AGENZIA DELLE DOGANE)

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC TECNICO E PATRIMONIALE.

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE COORDINAMENTO MANUTENZIONE E SEZIONE EDILE</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOC TECNICO E PATRIMONIALE E UOS EDILE E SVILUPPO STRUTTURE
<b>MISSION</b>	<p>Garantire la piena efficienza, il funzionamento e la sicurezza delle strutture e delle aree esterne, delle attrezzature di ausilio dei pazienti e degli arredi mediante attività di gestione degli interventi e modalità di controllo appaltatori.</p> <p>Sorvegliare e monitorare in continuo il funzionamento degli impianti e coordinare le attività relative alle richieste di intervento ed agli interventi di manutenzione programmata tramite il software Mainsim.</p> <p>Conservare ed aggiornare le planimetrie architettoniche ed impiantistiche dell'intera azienda e conservare le pratiche autorizzative.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Gestione degli strutture e delle aree esterne e delle attrezzature di ausilio ai paziente( es carrozzine, comode, girelli, ecc) e degli arredi mediante attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività degli appaltatori, della Mancon e della concessione</p> <p>Amministratore per conto dell'intera UOC Tecnico e Patrimoniale del nuovo software aziendale di gestione degli interventi (programmati, su guasto ecc) Mainsim</p> <p>Vaglio delle richieste di intervento e/o attività nell'ambito edile di competenza;</p> <p>Verifica della documentazione relativa alle nuove/modifiche strutture (certificazione materiali antincendio, regolare posa in opera, collaudi statici ecc;</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Professionale nell'ambito della predisposizione dei capitolati di appalto dei servizi e dei lavori di competenza nonché nella progettazione in gestione ed assistenza /direzione lavori

- Coordinamento centrale operativa monitoraggio e controllo reportistica nonché interfaccia con gli utenti del software Mainsim di gestione richiesta interventi
- Coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività degli appaltatori, della Mancon e della concessione compreso i lavori
- Elaborazione progetti per modifiche strutture e as-built con relative certificazioni dei materiali e di collaudo
- Coordinamento progettisti architettonici per nuovi interventi e messa in sicurezza antisismica
- Individuazione di soluzioni di risparmio energetico e innovazione tecnologica nei software di monitoraggio e controllo remoto impianti
- Esaminare e vagliare le richieste di intervento/attività nell'ambito edile
- Coordinamento attività di aggiornamento e gestione informatica e cartacea delle planimetrie e progetti e di conservazione /registrazione delle pratiche autorizzative

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**

DIRETTORE, DIRIGENTI, TECNICI, PERSONALE AMMINISTRATIVO.

**- Interne**

DIREZIONE AZIENDALE, REVISORI DEI CONTI, DIRETTORI DIPARTIMENTO, DIRETTORI/DIRIGENTI SANITARI, PERSONALE DIRETTIVO E NON DELLE UNITA' AMMINISTRATIVE, COORDINATORI INFERMIERISTICI DELLE UNITA' SANITARIE

**- Esterne**

Appaltatori servizi e Responsabili Mancon e concessione

Professionisti ambito edile architettonico

Enti ( Comune/provincia/ATS/ VVFF/ARCA /)



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-responsabilità e attività-

Peso posizione: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

### UOC ICT - Information and Communication Technology

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile processi amministrativo/contabili e documentali
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC ICT
<b>MISSION</b>	<p>La posizione è pensata per garantire la gestione del percorso di reingegnerizzazione dei processi amministrativo/contabili aziendali.</p> <p>Ridisegna i processi, specie quelli non più adeguati alle necessità aziendali, agendo su tutte le loro componenti (organizzazione, personale, logistica, flusso delle informazioni, etc.) avvalendosi sia di strumenti di intervento organizzativo che di informatizzazione al fine di ottenere risultati tangibili in termini di miglioramento del servizio fornito ed economicità nelle operazioni.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>La risorsa guida l'analisi, la mappatura e la riprogettazione avendo come focus di intervento i processi e non le strutture organizzative. Svolge un ruolo trasversale in Azienda e proprio nelle aree di confine/contatto tra le strutture concentra i maggiori sforzi per abbattere le barriere naturali alla visione per processi. Ha un approccio integrato di riprogettazione organizzativa e tecnologica al contempo. Condivide con il cliente interno e con i fornitori esterni attività e tempi dei progetti, ne monitora l'andamento al fine di garantire il rispetto della pianificazione concordata.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>Analisi e mappatura dei processi al fine di metterne in evidenza aree di criticità e di possibile miglioramento;</p> <p>Definizione degli obiettivi della riprogettazione dei processi;</p> <p>Conduzione della riprogettazione intesa in generale come pluralità di interventi tra loro correlati (ridistribuzione delle responsabilità, nuovi sistemi informativi, formazione del personale etc.).</p>

<b>RELAZIONI</b>	Direttore UOC; Collaboratori tecnici; Collaboratori amministrativi;
<b>FUNZIONALI</b>	
- Interne	Direttori/Dirigenti di servizi/reparti; Operatori amministrativi/sanitari; Direzione aziendale.
- Esterne	Fornitori dei sistemi software.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 2****Valore economico annuo: € 5.000,00****UOC ICT - Information and Communication Technology**

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile Service Desk e Servizi ICT</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	<b>Direttore UOC ICT</b>
<b>MISSION</b>	<p>Organizzare e gestire il supporto tecnico agli utenti finali per i sistemi hardware e software in uso presso ASST-PG23.</p> <p>Coordinare il gruppo di persone che, con diverse modalità, costituisce il servizio Helpdesk aziendale. Gestisce il contratto con il fornitore di CallCenter e verifica la corretta adeguatezza del servizio agli SLA indicati dalle linee guida regionali.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Decide la pianificazione temporale delle risorse, assegna compiti e urgenze, propone gli aumenti di priorità dei problemi, contatta direttamente il fornitore sia del service desk, sia del software applicativo (in mancanza del referente interno) sia dell'ambito infrastrutturale (rete/server) illustrando la problematica indicando i punti critici ed indirizzando verso possibili soluzioni. E' responsabile anche delle attività di assistenza informatica legate all'operatività socio-sanitaria del territorio.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>Coordinamento del Call Center di Helpdesk esterno;</p> <p>Coordinamento del servizio di Helpdesk on site (SD1 e SD2);</p> <p>Identificazione del materiale informatico da acquistare per piano d'acquisto;</p> <p>Supporto e assistenza dei software territoriali;</p> <p>Pianificazione delle attività di migrazioni delle sedi territoriali.</p>

**RELAZIONI** Direttore UOC; Collaboratori tecnici; Collaboratori amministrativi.

**FUNZIONALI**

- Interne

Direttori/Dirigenti di servizi/reparti; Operatori amministrativi/sanitari.

- Esterne

Responsabili IT altre ASST-ATS, Fornitori HW e SW;

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

### UOC ICT - Information and Communication Technology

**DENOMINAZIONE** RESPONSABILE REPORTING E FLUSSI CERTIFICATI

**DIPENDENZA GERARCHICA** Direttore UOC ICT

**MISSION** Il ruolo è dedicato al presidio gestionale ed operativo della produzione dei flussi informativi a rilievo contabile e/o istituzionale, in termini di regolarità, correttezza formale ed attendibilità, con particolare attenzione all'attività di ricovero, ambulatoriale, di farmacoprescrizione e di protesica. È attesa anche la supervisione complessiva dei sistemi di reportistica amministrativa e gestionale (datawarehouse aziendale).

**RESPONSABILITA'** Svolge un ruolo di presidio organizzativo, sia rispetto al Cliente interno sia rispetto ai fornitori delle soluzioni software interessate, relativamente all'acquisizione dei dati istituzionali necessari alla produzione dei flussi.

Responsabile della qualità del dato trasmesso agli Enti Esterni sotto forma di flusso dati definito dalla normativa e dalle modifiche che intervengono nel tempo. Garantisce la tempestività nella trasmissione dei flussi verificando la disponibilità ed aggiornamento degli strumenti software preposti all'estrazione e produzione del dato da parte degli Utenti, definendo le scadenze del processo.

Analizza la completezza delle informazioni da trasmettere e nel caso vengano rilevati errori interni o siano segnalati errori da parte di RL si prodiga alla risoluzione del problema che ha generato il dato incompleto. Gestisce come 'centro di competenza' la trasmissione di tutti i flussi certificati che costituiscono il debito informativo aziendale.

**PRINCIPALI** Cura la regolare trasmissione dei dati e dei flussi;

**ATTIVITA'** Verifica la correttezza formale dei flussi;

Verifica attraverso analisi di corrispondenza e coerenza l'attendibilità dei dati trasmessi o messi a disposizione delle strutture aziendali;

Predisporre report di attività con il DWH aziendale;

Cura l'applicazione delle disposizioni normative e il corrispondente adeguamento dei sistemi SW in termini di produzione e completezza dei dati richiesti.

**RELAZIONI**

Direttore UOC; Collaboratori tecnici; Collaboratori amministrativi;

**FUNZIONALI**

- Interne

Direttori/Dirigenti di servizi/reparti; Direzione aziendale; Direzione Medica di Presidio; CUP e Segreteri amministrative.

- Esterne

Fornitori dei sistemi software.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 2****Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Servizi e logistica

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile Servizi logistici ed alberghieri
<b>DIPENDENZA GERARCHICA MISSION</b>	<p data-bbox="448 734 1430 779">Direttore UOC Servizi e logistica</p> <p data-bbox="448 817 1430 1355">La UOC Servizi e Logistica realizza il coordinamento e la gestione di servizi non sanitari erogati trasversalmente dalla ASST Papa Giovanni XXIII, al fine di garantire servizi e percorsi logistici ed alberghieri efficienti, adeguati ed economici sia per l'utente che per l'operatore aziendale. Lo studio di fattibilità in corso di definizione su incarico della Direzione Strategica aziendale prevede la presa in carico da parte della UOC di tutta la logistica ASST PG23, sia riferita alle merci sia riferita alle persone. La P.O. in questione, a forte valenza tecnica, dovrà supportare la dirigenza in questo percorso di trasformazione garantendone nel contempo la gestione efficiente, equilibrata ed efficace degli attuali servizi alberghieri e logistici. La gestione tecnica affidata alla P.O. ricomprende la pianificazione e la realizzazione dei processi di logistica, di controllo dei servizi esternalizzati e di gestione dei servizi svolti in maniera diretta.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p data-bbox="448 1435 1430 1630">La P.O. coordina tutti i numerosi servizi di tipo tecnico che compongono la UOC, che si raggruppano in 3 aree: 1) accoglienza - sicurezza, 2) alberghiera e 3) logistica, sulla base degli indirizzi strategici della UOC definiti dal Direttore e a sua volta interagendo con i singoli Capi Servizio dei diversi Servizi:</p> <ul data-bbox="448 1697 1430 2065" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="448 1697 1430 1771">• Controllo appalto vigilanza (PG 23 e Borgo Palazzo e sedi esterne)Controllo appalto pulizie esterne PG23</li> <li data-bbox="448 1794 1430 1839">• Gestione foresteria aziendale</li> <li data-bbox="448 1861 1430 1906">• Conservazione e valorizzazione patrimonio storico artistico</li> <li data-bbox="448 1928 1430 1973">• Controllo appalto distributori automatici bevande e snack</li> <li data-bbox="448 1995 1430 2040">• Controllo appalto Magazzino Generale</li> <li data-bbox="448 2063 1430 2107">• Controllo appalto Ristorazione e Lavanolo</li> </ul>

## PRINCIPALI ATTIVITA'

- Servizio autisti e parco auto
- Punti informazioni e Civ Eas
- Servizio commessi
- Centro Stampa
- Logistica beni e persone
- Centralino PG23 e San Giovanni Bianco

La P.O. deve contribuire alla realizzazione della nuova funzione organizzativa e di coordinamento della UOC prevista dal POAS ove il combinato disposto della funzione tecnica e della funzione amministrativa consentono il governo delle attività e dei servizi di pertinenza. La P.O. deve consolidare la funzione di organizzazione e controllo dei servizi recentemente acquisiti dalla UOC: pulizie esterne, foresteria aziendale e nuovi magazzini. Obiettivo fondamentale della P.O. è quello di partecipare alla presa in carico da parte della UOC della funzione generale di logistica ASST come da incarico della direzione strategica.

Coordinamento tecnico dei servizi svolti in maniera diretta: Punto informazioni e CIV Eas, Centralino, Navette e golf car, commessi, autisti e parco auto, centro stampa, traslochi, secondo i processi mappati in sistema qualità.

Controllo appalti servizi esternalizzati: Vigilanza, Ristorazione, Tessuto, Magazzini, Traslochi, Distributori automatici bevande e snack secondo processi mappati in Capitolati e Qualità e controllo delle fatture relative ai servizi erogati.

Gestione servizi tecnici di nuova acquisizione: Pulizie esterne e Foresteria e controllo delle relative fatture.

Evasione giornaliera delle incombenza della UOC derivanti dalla corrispondenza in entrata ed in uscita dell'intera Unità in lavoro di squadra con Direttore e ufficio.

Contributo tecnico essenziale nella funzione di nuova istituzione relativa all'organizzazione e coordinamento della UOC con l'obiettivo primario di gestione del budget secondo criteri di economicità ed efficienza.

Sostituzione del Direttore della UOC nei casi di assenza dello stesso.

Gestione strategica del magazzino generale esterno in relazione alle scadenze contrattuali con ridefinizione delle migliorie riguardanti il modello organizzativo del rifornimento merci.



## RELAZIONI FUNZIONALI

- Interne

- Esterne

Contributo prioritario nell'attuazione dello studio di fattibilità sulla gestione integrata unitaria della logistica in A.S.S.T. HPG23 riferita ai beni e alle persone.

RQ Sistema Qualità per:

- Servizio Di Vigilanza
- Magazzino Generale

Interne alla UOC:

Capo Servizi dipendenti UOC  
Amministrativi ufficio segreteria UOC  
Operatori servizi dipendenti UOC

Esterne alla UOC

Politiche e gestione acquisti  
Tecnico patrimoniale  
ICT  
Servizio Prevenzione e Protezione e Risk Management  
Direzione Sanitaria e Sociosanitaria  
Direzione Professioni Sanitarie  
Strutture sanitarie dei poli ospedalieri e della rete Territoriale  
Farmacia  
Formazione, Valutazione e Controllo strategico

Referenti e operatori servizi esternalizzati

Questura  
Prefettura  
Organi ed Enti di Pubblica Sicurezza  
Ministero delle Infrastrutture  
P.R.A.  
ATS  
A.S.S.T. Bergamo ovest  
A.S.S.T. Bergamo Est  
Enti Locali (comuni, Provincia e Regione)

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 2****Valore economico annuo: € 5.000,00****UOC Servizi e logistica**

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile area amministrativa dei servizi
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Servizi e logistica
<b>MISSION</b>	<p>Coordinamento e gestione amministrativa dei servizi non sanitari gestiti dalla UOC Servizi e Logistica volti a garantire servizi e percorsi logistici ed alberghieri efficienti, adeguati ed economici sia per l'utente che per l'operatore aziendale, nell'ambito di una regia unitaria finalizzata a realizzare processi omogenei di controllo dei numerosi servizi afferenti: Segreteria e Front Office- Help desk logistico-alberghiero- Fondo economale- Punto informazioni- Centralino- Navette Golf Car- Pulizie Esterne- Area Ristorazione- Area Tessuto - Magazzino Generale- Commessi-Autisti- Traslochi e logistica- Centro Stampa.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>La P.O. è incaricata del coordinamento giuridico amministrativo dei vari procedimenti nei quali si articola l'attività della UOC.</p> <p>E' referente della scheda Budget dell'intera UOC Servizi e logistica: effettua il monitoraggio dei costi e dei servizi mediante compilazione ed aggiornamento della scheda "Gestore di Spesa" a cadenza trimestrale.</p> <p>Supporta il Direttore nella elaborazione e predisposizione dei fabbisogni che verranno inseriti nella scheda del Piano degli Investimenti, procedendo agli aggiornamenti alle scadenze stabilite.</p> <p>Si occupa della validazione e liquidazione delle fatture elettroniche, verificandone i presupposti formali e sostanziali.</p> <p>E' referente del sistema Gestione Qualità degli Uffici della UOC Servizi e logistica.</p> <p>Supporta il Direttore della UOC nello svolgimento degli adempimenti previsti nel Piano Annuale Anticorruzione e nell'aggiornamento degli indici dei rischi.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

E' Responsabile del Fondo Economale e delegato come Agente contabile del Fondo.

Si relaziona costantemente con la UOC Politiche e gestione degli acquisti, UOS Contabilità e flussi finanziari, UOS Controllo di gestione, UOS Programmazione, Bilancio e controllo ai fini della verifica della correttezza degli ordini, delle fatture e delle contestazioni sui servizi appaltati.

Si occupa del coordinamento giuridico-amministrativo dei procedimenti amministrativi.

Redige atti amministrativi di competenza della UOC e collabora con il Direttore nella stesura delle bozze delle Convenzioni di pertinenza.

Monitora i costi ed i servizi della UOC Servizi e logistica mediante compilazione ed aggiornamento della scheda "Gestore di Spesa" a cadenza trimestrale.

Supporta il Direttore nella elaborazione e predisposizione dei fabbisogni che verranno inseriti nella scheda relativa al Piano degli Investimenti effettuando gli aggiornamenti alle scadenze stabilite

Predisporre le rendicontazioni intermedie e finali dei finanziamenti erogati da Regione Lombardia e da Enti privati (Fondazioni).

Procede alla verifica della corretta fatturazione delle forniture e/o delle prestazioni da parte delle Ditte appaltatrici e subappaltatrici ai fini della validazione e liquidazione delle fatture elettroniche (controllo DURC su piattaforma "Sportello Unico Previdenziale"). Nel caso in cui vengano rilevate anomalie nell'esecuzione delle forniture o dei servizi, indica alla UOS Contabilità e flussi finanziari di procedere al rifiuto o richiede l'emissione di nota di credito sviluppando le motivazioni dei dinieghi.

Si occupa dell'istruttoria delle procedure d'acquisto di forniture e servizi di competenza della UOC e controlla ed implementa lo scadenziario dei contratti della UOC Servizi e logistica.

Supervisiona la gestione delle contestazioni e delle penali alle Ditte appaltatrici ai fini della risoluzione delle problematiche di carattere amministrativo –tecnico ed organizzativo legate ai servizi.

Si relaziona costantemente con l'UOC Politiche e gestione degli acquisti, l'UOS Contabilità e flussi finanziari, l'UOS Controllo di gestione, l'UOS Programmazione, Bilancio e rendicontazione ai fini della correttezza degli ordini, delle fatture e delle contestazioni sul servizio della rendicontazione del Fondo Economale.

Supporta il Direttore della UOC nello svolgimento degli adempimenti previsti nel Piano Annuale Anticorruzione e nell'aggiornamento degli indici dei rischi.

E' referente del sistema gestione Qualità degli Uffici della UOC Servizi e logistica.

E' Responsabile del Fondo Economale e delegato come Agente contabile del Fondo ai fini della resa del Conto giudiziale.

Supporta il Direttore nell'evasione giornaliera delle incombenze derivanti dalla corrispondenza in entrata e in uscita dell'intera UOC, attribuendo ai collaboratori la gestione delle pratiche.

## **RELAZIONI**

### **FUNZIONALI**

#### **- Interne**

La posizione organizzativa stabilisce relazioni con i capi servizio dipendenti ed i referenti dei servizi esternalizzati, il personale amministrativo dell'ufficio segreteria-Fondo Economale-Help Desk. gli operatori dei servizi dipendenti ed esternalizzati.

#### **- Esterne**

La posizione organizzativa instaura relazioni con interlocutori esterni alla struttura quali :UOC Politiche e gestione acquisti- UOS Contabilità e flussi finanziari-UOS Controllo di gestione- UOS Programmazione, Bilancio e rendicontazioni- UOC Tecnico patrimoniale-UOC ICT-UOC Affari istituzionali e generali- Direzione Sanitaria e Sociosanitaria-Direzione Professioni Socio Sanitarie-Strutture sanitarie dei poli ospedalieri e della rete territoriale- UOC Farmacia, UOC Formazione, Valutazione e Controllo Strategico, nonché con interlocutori esterni all'azienda: referenti delle ditte appaltatrici per gestione contratti, fatturazione, contenziosi-Enti Locali (Comuni, Provincia e Regione)-ATS, ASST Bergamo Ovest, ASST Bergamo Est.

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Programmazione, finanza e controllo

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile certificabilità e processi di bilancio
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOC Programmazione, finanza e controllo
<b>MISSION</b>	<p>Gestire le funzioni connesse alla rilevazione delle procedure amministrativo-contabili ed alla messa in atto di tutte le azioni finalizzate al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari per la Certificabilità del Bilancio: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC).</p> <p>Coordinare le relazioni e i debiti informativi connessi all'attuazione del PAC con la Regione, Ministeri, Collegi Sindacali e soggetti di competenza.</p> <p>Presidiare e garantire il corretto espletamento di attività strettamente connesse ad obiettivi aziendali e a scadenze improrogabili.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Garantisce le funzioni connesse alla rilevazione delle procedure amministrativo- contabili finalizzate al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari ad assicurare la Certificabilità del Bilancio.</p> <p>Coordina le relazioni con i soggetti interni ed esterni all'azienda provvedendo a colmare debiti informativi connessi all'attuazione del PAC</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai processi di bilancio per la redazione delle rendicontazioni (CET, BPE, Consuntivo)</li> <li>- Coordinare la fase di avvio del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC).</li> <li>- Raccogliere i requisiti degli output da realizzare e le loro specifiche.</li> </ul>

- Gestire i rapporti con i team di processo e i gruppi di lavoro, individuare competenze e risorse.
- Coordinare, monitorare e controllare lo stato di avanzamento del piano.
- Produrre un sistema di reporting per i soggetti (interni ed esterni) coinvolti nel PAC.

**RELAZIONI**

**FUNZIONALI**

**- Interne**

Dirigente UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni, Dirigente UOS Contabilità e flussi finanziari, Responsabile Controllo di gestione, operatori comparto amministrativo UOC Programmazione, finanza e controllo,

Direttore Amministrativo, Collegio Sindacale, Strutture Dipartimento servizi amministrativi e generali, Strutture Dipartimento patrimonio, tecnologie e servizi, le Unità Organizzative dei dipartimenti gestionali produttivi.

**- Esterne**

Regione Lombardia, Ministeri, Corte dei Conti, Aziende Sanitarie lombarde e fuori Regione, Università Cattolica – CERISMAS, Università di Bergamo.

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### -responsabilità e attività-

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Programmazione, finanza e controllo

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile rendicontazioni, contributi, fondi e intercompany
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni
<b>MISSION</b>	<p>Assicurare la corretta gestione contabile di poste di bilancio riguardanti i contributi c/esercizio, i proventi da sperimentazioni, i fondi oneri e i relativi utilizzi, ottemperando ai principi contabili e alla normativa di riferimento, provvedere alla relativa rendicontazione periodica e consuntiva.</p> <p>Coordinare e garantire l'attività finalizzata alla quadratura delle partite intercompany, nel rispetto delle indicazioni regionali in materia.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni e in diretta correlazione con il Responsabile della struttura di afferenza, assicurare l'assolvimento dei compiti di supporto e coordinamento delle attività di competenza, nonché il raggiungimento degli obiettivi economici e qualitativi assegnati, mediante l'efficiente utilizzo delle risorse ad essa assegnate.</p> <p>Presidiare e garantire il corretto espletamento di attività strettamente connesse ad obiettivi economici aziendali e a scadenze improrogabili.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Garantisce la corretta gestione contabile di contributi c/esercizio e proventi da sperimentazioni, i relativi utilizzi, accantonamenti e fondi oneri .</p> <p>Provvede, sulla scorta delle risultanze contabili, alle rendicontazioni periodiche previste dai modelli di bilancio e alle rendicontazioni interne richieste dalla Direzione Aziendale .</p> <p>Coordina e garantisce tutte le fasi del processo finalizzato alla quadratura delle partite intercompany.</p> <p>Assicura il perfezionamento delle procedure e istruzioni operative di competenza.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Coordinare le attività di rilevazione e classificazione contabile dei contributi.
- Attivare e gestire specifiche autorizzazioni di spesa.
- Coordinare e controllare le attività di rilevazione contabile degli utilizzi contributi e fondi oneri.
- Assicurare l'aggiornamento e la quadratura dei fondi di bilancio.
- Provvedere alle rendicontazioni periodiche e consuntiva.
- Coordinare e garantire il processo di quadratura partite intercompany

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne

Dirigente UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni, Dirigente UOS Contabilità e flussi finanziari, operatori comparto amministrativo UOC Programmazione, finanza e controllo, Direttore Amministrativo, Collegio Sindacale, Strutture Dipartimento servizi amministrativi e generali, Strutture Dipartimento patrimonio, tecnologie e servizi, le Unità Organizzative dei dipartimenti gestionali produttivi, UOC Ricerca, innovazione e brand reputation.

- Esterne

Regione Lombardia, Aziende sanitarie lombarde e fuori regione, ditte sponsor nell'ambito di sperimentazioni cliniche, Tesoreria, consulente fiscale.



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Programmazione, finanza e controllo

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile flussi contabili
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOS Contabilità e flussi finanziari
<b>MISSION</b>	<p>Assicurare la corretta gestione della contabilità del ciclo passivo per l'acquisto di beni e servizi, vigilare sulla corretta applicazione delle procedure di liquidazione e pagamento dei documenti passivi, nel rispetto delle peculiarità del Polo Ospedaliero e della Rete territoriale.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni e in diretta correlazione con i Responsabile della struttura di afferenza, assicurare il mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, nonché il raggiungimento degli obiettivi economici e qualitativi assegnati, nell'ambito della gestione del ciclo passivo, mediante l'efficiente utilizzo delle risorse ad essa assegnate.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Responsabile della contabilizzazione dei documenti passivi e del rispetto dei tempi di pagamento verso i fornitori.</p> <p>Garantisce il rispetto delle scadenze per l'elaborazione e la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti secondo la normativa nazionale e le indicazioni regionali.</p> <p>Assicura il perfezionamento delle procedure e istruzioni operative di gestione della fatturazione passiva.</p> <p>Gestisce ed aggiorna il partitario e le anagrafiche fornitori.</p> <p>Presenta proposte di miglioramento organizzativo dei processi svolti nell'ambito del settore di competenza.</p>

## PRINCIPALI

### ATTIVITA'

- Supportare e controllare la gestione della fatturazione passiva.
- Coordinare le attività inerenti la registrazione in contabilità IVA e contabilità generale delle fatture, la trasmissione delle stesse agli uffici liquidatori, monitorare le strutture aziendali competenti all'iter procedurale.
- Coordinare le attività finalizzate all'aggiornamento dello stato di liquidazione dei documenti nel sistema contabile, alla rimozione sullo stesso dei blocchi ostativi alla certificazione del credito, alle verifiche Equitalia, alle verifiche DURC ai fini di regolarità contributiva verso gli istituti previdenziali.
- Assicurare la regolare emissione degli ordinativi di pagamento nel rispetto dei tempi di pagamento.
- Assicurare la regolare gestione delle cessioni del credito.
- Assicurare la gestione dei rapporti con il MEF per le attività connesse alla fatturazione elettronica e alle istanze di certificazione dei crediti sulla PCC.
- Coordinare e supportare la gestione dell'anagrafica fornitori, partitari e la circolarizzazione periodica dei fornitori.
- Gestire relazioni e debiti informativi connessi con la gestione della fatturazione passiva.
- Elaborare l'indicatore di tempestività dei pagamenti nel rispetto della normativa e delle scadenze ministeriali e regionali.
- Assicurare la pubblicazione dei dati di propria competenza in adempimento alla normativa sulla trasparenza.

## RELAZIONI

### FUNZIONALI

#### - Interne

Dirigente UOS Contabilità e flussi finanziari, Dirigente UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni, Responsabile Flussi Finanziari, operatori comparto amministrativo UOC Programmazione, finanza e controllo, UOC Legale e controllo interno, le Unità Organizzative dei dipartimenti gestionali produttivi, il dipartimento servizi amministrativi e generali, il dipartimento patrimonio, tecnologie e servizi, Collegio Sindacale

#### - Esterne

Fornitori pubblici e privati, Tesoreria e altri istituti di credito, Finlombarda, Consulente fiscale, Regione Lombardia, ATS di Bergamo, Agenzia delle Entrate, Fornitore dell'applicativo amministrativo contabile aziendale.

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC Programmazione, finanza e controllo

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile flussi finanziari e budget di cassa
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOS Contabilità e flussi finanziari
<b>MISSION</b>	<p>Rispondere alle esigenze informative dettate dal D.Lgs. 118/2011 correlate all'equilibrio finanziario e alla programmazione dei fabbisogni finanziari aziendali da fornire in fase di Bilancio preventivo, sulla base dei decreti di assegnazione e in ogni fase della gestione aziendale.</p> <p>Assicurare la rappresentazione veritiera e corretta dei flussi finanziari e delle informazioni e dei fabbisogni per rete territoriale e per polo ospedaliero, nonché per provenienza delle fonti di finanziamento.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni e in diretta correlazione con il Responsabile della struttura di afferenza, assicurare l'assolvimento dei compiti di supporto e coordinamento delle attività di competenza, nonché il raggiungimento degli obiettivi economico/finanziari e qualitativi assegnati, nell'ambito della gestione del ciclo finanziario, mediante l'efficiente utilizzo degli strumenti e delle risorse ad essa assegnate.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Monitora costantemente il fabbisogno finanziario in funzione della programmazione dei pagamenti diretti e centralizzati.</p> <p>Concorda con l'ATS provinciale la regolarizzazione dei pagamenti centralizzati e l'ammontare delle rimesse di cassa mensili.</p> <p>Predisporre ed invia alle scadenze il piano dei flussi prospettici di cassa e reportistica correlata.</p> <p>Intrattiene i rapporti con il Tesoriere ed effettua le verifiche di cassa mensili.</p> <p>Perfeziona le procedure di competenza, rivolte alla semplificazione, standardizzazione e automatizzazione delle attività.</p>

Presenta proposte di miglioramento organizzativo dei processi svolti nell'ambito del settore di competenza

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Predisposizione del piano dei flussi prospettici di cassa e della nota di accompagnamento nelle modalità e scadenze stabilite dalle linee guida regionali, programmazione e monitoraggio, rendicontazioni, riconciliazioni, compensazioni.

- Redazione, in stretta collaborazione con la UOS Programmazione Bilancio e Rendicontazione, del rendiconto finanziario.

- Verifica periodica di cassa , monitoraggio costante dell'eventuale esposizione nei confronti del tesoriere, nonché calibrazione delle rimesse di cassa regionali e da ATS.

- Ricognizione periodica delle fatture aperte v/ATS suddivise per anno di competenza.

- Tenuta dei rapporti con il collegio sindacale per parte di competenza.

- Coordinamento e gestione ordinativi d'incasso e di pagamento, in stretta

Collaborazione con Responsabile flussi contabili .

- Programmazione e stima dei fabbisogni di cassa mensili, attraverso la raccolta sistematica dei fabbisogni dalle varie funzioni aziendali.

- Gestione rapporti con il Tesoriere

- Gestione relazioni e debiti informativi connessi con i flussi finanziari con ATS, Regione, Ministeri, Corte dei Conti.

- Gestione e riconciliazione dati SIOPE in stretta collaborazione con UOS Programmazione Bilancio e rendicontazioni.

- Gestione e riconciliazione Flussi di cassa , G3S in stretta collaborazione con il Responsabile flussi contabili.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne

Dirigente UOS Contabilità e flussi finanziari, Dirigente UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni, Responsabile Flussi contabili, operatori comparto amministrativo UOC Programmazione, finanza e controllo, le Unità Organizzative dei dipartimenti gestionali produttivi, il dipartimento servizi amministrativi e generali, il dipartimento patrimonio, tecnologie e servizi, funzioni di staff alla Direzione Aziendale, Direttore Amministrativo, Collegio Sindacale.

- Esterne

Regione Lombardia, ATS Bergamo, Ministeri, Corte dei Conti, Tesoriere, Altri Istituti di Credito, Poste Italiane, Finlombarda, Fornitore dell'applicativo amministrativo contabile aziendale.

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-responsabilità e attività-

Peso posizione: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOC Programmazione, finanza e controllo

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile reporting e contabilità analitica
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOS Controllo di gestione
<b>MISSION</b>	<p>Supportare la Direzione strategica, i Direttori di Dipartimento e i Direttori di Struttura nella consuntivazione, nell'interpretazione e nella valutazione dell'attività aziendale.</p> <p>Adempiere a tutti i debiti informativi richiesti da Regione Lombardia inerenti dati analitici consuntivi e preventivi.</p> <p>Supportare la Direzione Strategica nei processi decisionali.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Responsabile della corretta tenuta della contabilità analitica al fine di provvedere alla corretta rilevazione di costi, ricavi e risultati per tutte le articolazione dell'azienda anche attraverso la redazione e l'aggiornamento del piano dei centri di costo e dei fattori produttivi;</p> <p>Responsabile dell'elaborazione dei conti economici di reparto trimestrali che confrontano i dati di costo e di ricavo dell'anno in corso con quelli dell'anno precedente ed evidenziano l'apporto delle UU.OO. alla determinazione del risultato economico dell'Azienda;</p> <p>Responsabile della corretta elaborazione dei flussi regionali in accordo con le linee guida elaborate da Regione Lombardia nel rispetto delle scadenze definite;</p> <p>Responsabile della riconciliazione dei dati tra contabilità analitica e contabilità generale;</p> <p>Responsabile del corretto funzionamento degli strumenti gestionali necessari all'estrazione, rielaborazione ed interpretazione dei dati ;</p> <p>Responsabile del mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001:2008;</p> <p>Responsabile della corretta valutazione di ipotesi di acquisto/sostituzione di tecnologie dal punto di vista economico-gestionale ai fine di supportare decisioni aziendali strategiche;</p> <p>Responsabile della redazione, del corretto monitoraggio delle schede dei gestori di spesa annuali recependo le indicazioni della Direzione Strategica, del conseguente monitoraggio degli obiettivi e dell'elaborazione di analisi degli scostamenti presenti al fine di proporre azioni correttive di miglioramento qualora necessarie;</p> <p>Responsabile dell'elaborazione del report che descrive la situazione del personale</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

dipendente e non per ogni articolazione organizzativa dell'azienda;  
Responsabile del periodico aggiornamento del nomenclatore aziendale.

- Elaborazione flussi regionali: flussi trimestrali, di preventivo, di assestamento e consuntivo di contabilità analitica aziendale con imputazione dei costi ai centri di responsabilità/di costo secondo le indicazioni delle linee guida regionali, modelli relativi al LA annuale, conto annuale del personale, rendicontazione funzioni – costi, osservatorio servizi non sanitari e ogni altra specifica richiesta regionale o partecipazione a progetti regionali con elaborazione di dati analitici consuntivi.
- Elaborazione report HTA in qualità di componente della Commissione HTA aziendale.
- Analisi di fattibilità economica: supporto alla funzione acquisti nella verifica delle comparazioni di costi e delle migliori esperienze d'acquisto.
- Budget Gestore di Spesa: definizione scheda di gestore di spesa, diffusione della stessa e monitoraggio trimestrale dei costi.
- Contabilità analitica del personale: rilevazione del costo del personale, a costo consuntivo di competenza, per ogni articolazione organizzativa dell'azienda.
- Nomenclatore aziendale delle prestazioni ambulatoriali: individuazione del costo pieno delle prestazioni ambulatoriali, in modo da poterlo anche raffrontare con la relativa tariffa del nomenclatore tariffario ambulatoriale regionale.
- Qualità ISO: rispetto delle regole definite nel Manuale Qualità Aziendale con aggiornamento periodico della documentazione.
- Redazione dei prospetti di conto economico di UU.OO. che confrontano i dati di costo e di ricavo dell'anno in corso con quelli dell'anno precedente ed evidenziano l'apporto delle UU.OO. alla determinazione del risultato economico dell'Azienda.
- Gestione e manutenzione contabilità analitica tra cui la redazione e aggiornamento del piano dei centri di costo, redazione e aggiornamento del piano dei fattori produttivi.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**

- Interne

Direttore UOC Programmazione, Finanza e Controllo, Responsabile e Collaboratori UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni, Responsabile e Collaboratori UOS Contabilità e flussi finanziari, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Socio Sanitario, Direzione Medica di Presidio, Direzione Professioni Sanitarie e Sociali, Farmacia, UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, Ingegneria Clinica, Formazione, Valutazione e Controllo strategico, strutture afferenti al Dipartimento Servizi amministrativi e generali e al Dipartimento Patrimonio, tecnologie e servizi, Direttori/Responsabili e Coordinatori strutture sanitarie e amministrative,

- Esterne

Regione Lombardia, AREU - Azienda Regionale emergenza-Urgenza  
Rete regionale Assesment HTA, Commissioni per le tecnologie sanitarie, Collegio Sindacale, Università, Altre Aziende Sanitarie.

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Legale e controllo interno

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile controllo processi e assurance.
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Legale e controllo interno.
<b>MISSION</b>	<p>Le attività previste per l'Internal auditing, approvate annualmente dalla Direzione Generale, necessitano di competenze multidisciplinari e del vaglio di un supervisore, conoscitore e interprete delle norme e che sia in grado di collocare le singole procedure analizzate in un contesto più ampio, ragionando per processi.</p> <p>Inoltre il titolare della posizione organizzativa dovrà supportare il Dirigente Responsabile nell'espletamento delle altre funzioni poste in capo alla struttura tra cui la Prevenzione della corruzione e la trasparenza.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	L'attività svolta dalla Funzione di Internal Auditing si ispira ai principi contenuti nel Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors e agli Standard Internazionali Professionali di: Indipendenza, Obiettività, Riservatezza e Competenza.
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>Supervisionare i programmi di audit, affiancare gli auditor nell'esecuzione delle verifiche più complesse ed eseguire gli audit di particolare rilevanza.</p> <p>Predisporre il piano annuale di Internal auditing e curare la relazione finale.</p> <p>Curare gli aggiornamenti del Manuale qualora se ne verificano i presupposti.</p> <p>Mantenere aggiornato il modello per la valutazione dei rischi.</p>

Rivedere i programmi degli interventi e i rapporti finali, garantendo la sostenibilità delle conclusioni tratte e delle eventuali osservazioni proposte.

Armonizzare i reporting destinati alla direzione

## **RELAZIONI**

### **FUNZIONALI**

- Interne

La tipica attività dell'auditor consta nel rapportarsi con le strutture auditate acquisendo dalle stesse le informazioni necessarie per eseguire la propria attività di controllo e di assurance.

- Esterne

Le attività svolte sono poi riportate al vertice mediante la trasmissione del final report.



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC Servizi di prevenzione, autorizzazioni e certificazioni.

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile amministrativo area prevenzione, autorizzazioni, certificazioni
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Servizi di prevenzione, autorizzazioni e certificazioni
<b>MISSION</b>	<p>Erogazione dei servizi PreSST, per quanto di competenza, con la necessaria efficienza, continuità e qualità.</p> <p>Valorizzazione delle risorse professionali attribuite, sotto il profilo operativo, organizzativo e formativo.</p> <p>Implementazione di modelli/assetti che perseguano la flessibilità organizzativa.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Subordinazione funzionale al Responsabile UOC;</p> <p>coordinamento della risorsa amministrativa in funzione degli indirizzi della UOC, nel rispetto degli istituti contrattuali;</p> <p>ricognizione, tracciabilità e semplificazione dei processi amministrativi;</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>Supporta il Direttore della UOC per quanto richiesto.</p> <p>Rappresenta al Responsabile UOC eventuali criticità operative, proponendo e promuovendo plausibili soluzioni al riguardo.</p> <p>Si adopera per la semplificazione dei processi amministrativi, il miglioramento dell'accessibilità ai servizi, la qualità e l'efficacia della comunicazione all'utenza.</p> <p>Si fa carico del coordinamento delle risorse e delle attività amministrative.</p> <p>Cura l'organizzazione del personale amministrativo assegnato in funzione del tenore operativo della UOC.</p>

Declina e assegna obiettivi al personale amministrativo in coerenza con gli obiettivi della Direzione UOC; ne monitora e rendiconta il grado di raggiungimento.

Provvede ai bisogni formativi del personale amministrativo coordinato, proponendo e, del caso, programmando adeguate iniziative formative.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**

**- Interne**

UOC PreSST Servizi Sanitari e di Continuità / UOC Medicina Legale / UOC Gestione Amministrativa dei Presidi

**- Esterne**

Supporto alla Direzione UOC nelle relazioni con MAP e PLS / Enti locali / Aziende - Agenzie sanitarie pubbliche e private.

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC PreSST Servizi Sanitari di Continuità

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile amministrativo area presa in carico cronicità
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	UOC PreSST Servizi Sanitari di Continuità
<b>MISSION</b>	<p>Garantire standard di attività amministrativa utili a fornire un servizio efficiente ed efficace finalizzato alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza,</p> <p>Favorire un clima aziendale tra gli operatori il più possibile disteso e collaborativo;</p> <p>Favorire la formazione del personale amministrativo promuovendo iniziative adeguate alle necessità degli operatori.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Declina e assegna obiettivi al personale amministrativo in relazione all'afferenza dell'UOC e agli obiettivi della Direzione. Monitora e rendiconta il grado di raggiungimento degli stessi.</p> <p>Evidenzia criticità operative mettendo in atto tutte le possibili soluzioni.</p> <p>Programma e monitora le assenze degli amministrativi assegnati, garantendo la funzionalità dei servizi.</p> <p>Valuta e segnala i bisogni di risorse tecniche/tecnologiche/logistiche/manutentive.</p> <p>Collabora, per quanto di competenza, al monitoraggio del budget relativo all'attribuzione al tetto delle risorse di cui alla DRG 2942/14 e alla DGR 5940 o agli ulteriori aggiornamenti normativi previsti da Regione Lombardia.</p> <p>Provvede alla gestione dei reclami con un'azione di <i>feed back</i> migliorativo e interviene a supporto nella gestione di criticità relazionali con gli utenti.</p>

Impartisce disposizioni puntuali ed efficaci al personale amministrativo anche attraverso incontri periodici di aggiornamento/confronto.

Garantisce e controlla l'applicazione delle procedure, secondo quanto definito e/o certificato dall'Azienda

Avanza proposte di semplificazione dei processi amministrativi e di miglioramento dell'accesso ai servizi e della comunicazione all'utenza.

Propone e programma iniziative formative per gli operatori amministrativi, anche facendosi carico dei bisogni formativi.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Coordina il personale che svolge attività amministrative correlate alla funzione della UOC e, per quanto delegato, anche del personale amministrativo della UOC PreSST Servizi di Prevenzione, Autorizzazioni e Certificazioni.

Gestione del personale assegnato (formazione, assenze, assegnazione obiettivi etc..)

Partecipa e collabora attraverso l'attività amministrativa con gli operatori psico sanitari del Consultorio Familiare.

Collabora con il Direttore dell'UOC per la stesura di relazioni, report, documenti richiesti dalla Direzione Strategica.

Monitora il budget.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI  
- Interne**

UOC PreSST Servizi di Prevenzione, Autorizzazioni e Certificazioni - Centrale dimissione protette- valutazione multidisciplinare CeAD, ADI - Specialistica ambulatoriale - Servizio Unificato di Protesica Integrato (SUPI) - URP-

**- Esterne**

MAP e PdF- Comuni - ATS - Strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate-

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

### UOC INGEGNERIA CLINICA

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI OSPEDALIERE</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Ingegneria clinica
<b>MISSION</b>	<p>La funzione avrà come mission il governo delle attività inerenti la gestione delle apparecchiature elettromedicali, dal collaudo alla dismissione, passando per le attività quotidiane di manutenzione e cura dei beni stessi, utilizzate in tutti i presidi dell'ASST al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* razionalizzazione la dotazione delle singole Unità Operative,</li> <li>* migliorare il grado di utilizzo della strumentazione e conseguente riduzione dei costi di gestione,</li> <li>* controllare costantemente la qualità della manutenzione effettuata sulle apparecchiature, per mantenere un elevato livello di sicurezza per gli operatori ed i pazienti,</li> <li>* garantire un livello tecnologico adeguato alle prestazioni erogate.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>La posizione organizzativa avrà la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* verificare la corretta installazione dei beni,</li> <li>* verificare che la manutenzione effettuata da fornitori terzi sia regolarmente eseguita nel rispetto delle condizioni contrattuali, segnalando eventuali difformità,</li> <li>* contribuire alla valutazione del corretto e sicuro utilizzo dei beni da parte delle unità operative,</li> <li>* predisporre una proposta di piano di aggiornamento del parco apparecchiature,</li> <li>* interfacciarsi con i fornitori esterni per l'espletamento delle pratiche necessarie all'effettuazione delle attività sopra elencate.</li> </ul>

Nello svolgimento delle sue attività sarà coadiuvato dal personale tecnico dell'UOC.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Le principali attività saranno:

- verifica di conformità delle forniture: la PO dovrà sovrintendere alle operazioni di verifica della conformità delle forniture di apparecchiature con particolare riguardo alla loro corretta installazione e gestione;
- verifica della corretta esecuzione delle attività manutentive effettuate da ditte terze incaricate, con la collaborazione del restante personale dell'UOC Ingegneria clinica all'uopo deputato;
- verifica del corretto e sicuro utilizzo delle apparecchiature a maggior rischio o con maggiori costi di utilizzo;
- predisposizione annuale e monitoraggio del piano di dismissione e aggiornamento del parco macchine;
- monitoraggio della spesa sostenuta per eseguire le attività manutentive, sia incluse in contratto che extra contratto;
- supporto al direttore nelle attività amministrative necessarie all'espletamento delle attività afferenti alla PO.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**

**- Interne**

Interne: Direttore, Personale tecnico UOC Ingegneria clinica, Direttori/Responsabili UO sanitarie e coordinatori, Direttori/Responsabili UO tecnico amministrative/collaboratori delle UO tecnico amministrative (in modo particolare Dipartimento patrimonio, tecnologie e servizi, UOS Servizio Prevenzione e protezione e risk management), UOS Qualità aziendale.

**- Esterne**

Esterne: Aziende manutentrici, Aziende fornitrici di apparecchiature, accessori e parti di ricambio.

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC INGEGNERIA CLINICA

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI TERRITORIALI E DOMICILIARI</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC Ingegneria clinica
<b>MISSION</b>	La funzione avrà come mission il governo delle attività inerenti la gestione delle apparecchiature elettromedicali: identificazione dell'ideale apparecchiatura per soddisfare in modo efficiente e sicuro le esigenze individuate dai medici prescrittori, collaudo, dismissione, coordinamento dei controlli dei fornitori, identificazione delle soluzioni manutentive più idonee per i beni di proprietà.
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>La posizione organizzativa avrà la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestire gli aspetti tecnici dei contratti relativi alle apparecchiature di supporto ai pazienti domiciliari (ventilatori, erogatori ossigeno, etc): monitorare le tempistiche di intervento e le modalità di risoluzione delle problematiche da parte della ditta esterna incaricata di effettuare la manutenzione;</li> <li>• supportare il direttore nel mantenimento del controllo della distribuzione delle risorse tecnologiche;</li> <li>• individuare le migliori soluzioni per garantire la manutenzione dei beni di proprietà a domicilio del paziente;</li> <li>• supportare la UOC Farmacia nelle funzioni di referente del servizio SUPI.</li> </ul> <p>Nelle sue funzioni sarà coadiuvato dal personale tecnico dell'UOC.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>Le principali attività saranno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorare le tempistiche di intervento e le modalità di risoluzione delle problematiche da parte della ditta esterna incaricata di</li> </ul>

effettuare la manutenzione alle apparecchiature di supporto ai pazienti domiciliari;

- supportare il direttore nel mantenimento del controllo della distribuzione delle risorse tecnologiche;
- individuare le migliori soluzioni per garantire la manutenzione dei beni di proprietà a domicilio del paziente;
- supporto alla UOC Farmacia nelle funzioni di referente del servizio SUPI.

## **RELAZIONI**

### **FUNZIONALI**

#### **- Interne**

Interne: Personale tecnico UOC Ingegneria clinica, Operatori delle sedi distrettuali dell'ASST Papa Giovanni XXIII, Direttori/Responsabili UO tecnico amministrative/collaboratori delle UO tecnico amministrative (in modo particolare Dipartimento patrimonio, tecnologie e servizi, UOS Servizio Prevenzione e protezione e risk management), UOS Qualità aziendale, UOC Farmacia.

#### **- Esterne**

Esterne: Operatori delle sedi distrettuali dell'ASST Bergamo ovest e dell'ASST Bergamo est, Ditte fornitrici di servizi, manutenzione e parti di ricambio.



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### -responsabilità e attività-

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOS Formazione universitaria

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile didattico di sezione - Corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Dirigente Formazione Universitaria
<b>MISSION</b>	Dirige le attività didattiche professionalizzanti ed organizzative della Sezione di Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia di Bergamo. La P.O. si rende necessaria, ai fini della ottimale gestione dello specifico corso all'interno del Centro della Formazione Universitaria (F.U.) della ASST.
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>E' responsabile della realizzazione del progetto formativo dello studente.</p> <p>Assicura l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e di tirocinio e favorisce la conformità dell'insegnamento/apprendimento professionale agli standard di competenza.</p> <p>Assicura l'applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari.</p> <p>Garantisce la collaborazione all'interno dei progetti e delle attività del Centro della F.U. della ASST, in linea con le indicazioni aziendali.</p> <p>Dirige i tutor afferenti allo specifico Corso di Laurea.</p> <p>Individua gli assistenti di tirocinio, in collaborazione con l'Organizzazione; supervisiona e certifica le attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti.</p> <p>Gestisce le risorse in allineamento al budget del Centro F.U..</p> <p>Progetta, gestisce, valuta l'attività didattica professionalizzante, in conformità agli standard professionali.</p> <p>Garantisce la sicurezza e gli adempimenti della normativa specifica.</p>

Individua e collabora a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità del processo formativo.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

-Progettazione, gestione e valutazione delle attività didattiche relative al progetto formativo di ciascun studente coordinando i tutor assegnati ed in collaborazione con gli assistenti di tirocinio e i Coordinatori delle sedi.

-Partecipazione alle attività trasversali, integrazione e ottimizzazione delle risorse comuni del Centro F.U.

-Individuazione delle sedi di tirocinio che garantiscono i requisiti strutturali, tecnologici e professionali necessari.

-Gestione dell'attività formativa teorica frontale (tradizionale, teledidattica, lezioni multidisciplinari, e-learning).

-Partecipazione a progetti di ricerca; definizione linee di indirizzo e coordinamento attività relative alle tesi degli studenti; componente di commissioni di laurea e dell'esame di abilitazione.

-Applicazione della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e vigilanza.

-Consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti; comunicazione e integrazione con tutti gli stakeholder coinvolti nel processo formativo.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI  
- Interne**

Direzione Aziendale

Dirigente Formazione Universitaria

Responsabili Didattici di Sezione e tutor

Segreteria, personale di supporto FU

**- Esterne**

Studenti

Interfacce organizzative (SSA, SPP, DPSS, Servizi e Logistica...)

Coordinatori sedi di tirocinio ASST

Università

Sedi di tirocinio in convenzione

Organismi professionali e di ricerca, Commissioni varie

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività -**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOS Formazione universitaria

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile didattico di sezione - Corso di laurea in Infermieristica</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Dirigente Formazione Universitaria
<b>MISSION</b>	Dirige le attività didattiche professionalizzanti ed organizzative della Sezione di Corso di Laurea in Infermieristica di Bergamo. La P.O. si rende necessaria, ai fini della ottimale gestione dello specifico corso all'interno del Centro della Formazione Universitaria (F.U.) della ASST.
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>E' responsabile della realizzazione del progetto formativo dello studente.</p> <p>Assicura l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e di tirocinio e favorisce la conformità dell'insegnamento/apprendimento professionale agli standard di competenza.</p> <p>Assicura l'applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari.</p> <p>Garantisce la collaborazione all'interno dei progetti e delle attività del Centro della F.U. della ASST, in linea con le indicazioni aziendali.</p> <p>Dirige i tutor afferenti allo specifico Corso di Laurea.</p> <p>Individua gli assistenti di tirocinio, in collaborazione con l'Organizzazione; supervisiona e certifica le attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti.</p> <p>Gestisce le risorse in allineamento al budget del Centro F.U..</p> <p>Progetta, gestisce, valuta l'attività didattica professionalizzante, in conformità agli standard professionali.</p> <p>Garantisce la sicurezza e gli adempimenti della normativa specifica.</p> <p>Individua e collabora a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità del processo formativo.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

-Progettazione, gestione e valutazione delle attività didattiche relative al progetto formativo di ciascun studente coordinando i tutor assegnati ed in collaborazione con gli assistenti di tirocinio e i Coordinatori delle sedi.

-Partecipazione alle attività trasversali, integrazione e ottimizzazione delle risorse comuni del Centro F.U.

-Individuazione delle sedi di tirocinio che garantiscono i requisiti strutturali, tecnologici e professionali necessari.

-Gestione dell'attività formativa teorica frontale (tradizionale, teledidattica, lezioni multidisciplinari, e-learning).

-Partecipazione a progetti di ricerca; definizione linee di indirizzo e coordinamento attività relative alle tesi degli studenti; componente di commissioni di laurea e dell'esame di abilitazione.

-Applicazione della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e vigilanza.

-Consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti; comunicazione e integrazione con tutti gli stakeholder coinvolti nel processo formativo.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI  
- Interne**

Direzione Aziendale

Dirigente Formazione Universitaria

Responsabili Didattici di Sezione e tutor

Segreteria, personale di supporto FU

Studenti

**- Esterne**

Interfacce organizzative (SSA, SPP, DPSS, Servizi e Logistica...)

Coordinatori sedi di tirocinio ASST

Università

Sedi di tirocinio in convenzione

Organismi professionali e di ricerca, Commissioni varie

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività -**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOS Formazione universitaria

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile didattico di sezione - Corso di laurea in Ostetricia</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Dirigente Formazione Universitaria
<b>MISSION</b>	Dirige le attività didattiche professionalizzanti ed organizzative della Sezione di Corso di Laurea in Ostetricia di Bergamo. La P.O. si rende necessaria, ai fini della ottimale gestione dello specifico corso all'interno del Centro della Formazione Universitaria (F.U.) della ASST.
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>E' responsabile della realizzazione del progetto formativo dello studente.</p> <p>Assicura l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e di tirocinio e favorisce la conformità dell'insegnamento/apprendimento professionale agli standard di competenza.</p> <p>Assicura l'applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari.</p> <p>Garantisce la collaborazione all'interno dei progetti e delle attività del Centro della F.U. della ASST, il linea con le indicazioni aziendali.</p> <p>Dirige i tutor afferenti allo specifico Corso di Laurea.</p> <p>Individua gli assistenti di tirocinio, in collaborazione con l'Organizzazione; supervisiona e certifica le attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti.</p> <p>Gestisce le risorse in allineamento al budget del Centro F.U..</p> <p>Progetta, gestisce, valuta l'attività didattica professionalizzante, in conformità agli standard professionali.</p> <p>Garantisce la sicurezza e gli adempimenti della normativa specifica.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

Individua e collabora a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità del processo formativo.

-Progettazione, gestione e valutazione delle attività didattiche relative al progetto formativo di ciascun studente coordinando i tutor assegnati ed in collaborazione con gli assistenti di tirocinio e i Coordinatori delle sedi.

-Partecipazione alle attività trasversali, integrazione e ottimizzazione delle risorse comuni del Centro F.U.

-Individuazione delle sedi di tirocinio che garantiscono i requisiti strutturali, tecnologici e professionali necessari.

-Gestione dell'attività formativa teorica frontale (tradizionale, teledidattica, lezioni multidisciplinari, e-learning).

-Partecipazione a progetti di ricerca; definizione linee di indirizzo e coordinamento attività relative alle tesi degli studenti; componente di commissioni di laurea e dell'esame di abilitazione.

-Applicazione della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e vigilanza.

-Consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti; comunicazione e integrazione con tutti gli stakeholder coinvolti nel processo formativo.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI  
- Interne**

Direzione Aziendale

Dirigente Formazione Universitaria

Responsabili Didattici di Sezione e tutor

Segreteria, personale di supporto FU

Studenti

**- Esterne**

Interfacce organizzative (SSA, SPP, DPSS, Servizi e Logistica...)

Coordinatori sedi di tirocinio ASST

Università

Sedi di tirocinio in convenzione

Organismi professionali e di ricerca, Commissioni varie

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOS Formazione universitaria

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile didattico di sezione - Corso di laurea in Fisioterapia</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Dirigente Formazione Universitaria
<b>MISSION</b>	Dirige le attività didattiche professionalizzanti ed organizzative della Sezione di Corso di Laurea in Fisioterapia di Bergamo. La P.O. si rende necessaria, ai fini della ottimale gestione dello specifico corso all'interno del Centro della Formazione Universitaria (F.U.) della ASST.
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>E' responsabile della realizzazione del progetto formativo dello studente.</p> <p>Assicura l'integrazione tra gli insegnamenti teorici e di tirocinio e favorisce la conformità dell'insegnamento/apprendimento professionale agli standard di competenza.</p> <p>Assicura l'applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari.</p> <p>Garantisce la collaborazione all'interno dei progetti e delle attività del Centro della F.U. della ASST, il linea con le indicazioni aziendali.</p> <p>Dirige i tutor afferenti allo specifico Corso di Laurea.</p> <p>Individua gli assistenti di tirocinio, in collaborazione con l'Organizzazione; supervisiona e certifica le attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti.</p> <p>Gestisce le risorse in allineamento al budget del Centro F.U..</p> <p>Progetta, gestisce, valuta l'attività didattica professionalizzante, in conformità agli standard professionali.</p> <p>Garantisce la sicurezza e gli adempimenti della normativa specifica.</p> <p>Individua e collabora a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità del processo formativo.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Progettazione, gestione e valutazione delle attività didattiche relative al progetto formativo di ciascun studente coordinando i tutor assegnati ed in collaborazione con gli assistenti di tirocinio e i Coordinatori delle sedi.
- Partecipazione alle attività trasversali, integrazione e ottimizzazione delle risorse comuni del Centro F.U.
- Individuazione delle sedi di tirocinio che garantiscono i requisiti strutturali, tecnologici e professionali necessari.
- Gestione dell'attività formativa teorica frontale (tradizionale, teledidattica, lezioni multidisciplinari, e-learning).
- Partecipazione a progetti di ricerca; definizione linee di indirizzo e coordinamento attività relative alle tesi degli studenti; componente di commissioni di laurea e dell'esame di abilitazione.
- Applicazione della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e vigilanza.
- Consulenza pedagogica e attività di orientamento agli studenti; comunicazione e integrazione con tutti gli stakeholder coinvolti nel processo formativo.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne

Direzione Aziendale  
Dirigente Formazione Universitaria  
Responsabili Didattici di Sezione e tutor  
Segreteria, personale di supporto FU

- Esterne

Studenti  
  
Interfacce organizzative (SSA, SPP, DPSS, Servizi e Logistica...)  
Coordinatori sedi di tirocinio ASST  
  
Università  
Sedi di tirocinio in convenzione  
Organismi professionali e di ricerca, Commissioni varie



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-responsabilità e attività -

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOS Formazione universitaria

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinatore progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e al miglioramento della qualità del processo formativo centro formazione universitaria</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	<b>Dirigente Formazione Universitaria</b>
<b>MISSION</b>	<b>Svolge un ruolo di integrazione nell'ambito dei progetti del Centro F. U., sulla base delle proprie conoscenze e competenze metodologiche, pedagogiche e relazionali. La funzione si rende necessaria, ai fini di promuovere lo sviluppo di una progettualità comune e favorire il miglioramento continuo della qualità della formazione.</b>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p><b>Fornisce contributo a progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità dei processi formativi del Centro F.U.</b></p> <p><b>Fornisce orientamento, supporto metodologico e consulenza a tutte le parti interessate nelle diverse fasi di progettazione, attuazione e valutazione dei processi formativi, della specifica area disciplinare.</b></p> <p><b>Favorisce l'applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari.</b></p> <p><b>Collabora nell'applicazione delle linee di indirizzo aziendali favorendo l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse.</b></p> <p><b>Collabora nello svolgimento delle attività di implementazione e mantenimento del Sistema Gestione Qualità della F. U..</b></p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<b>-Collaborazione allo sviluppo di progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica del Centro F.U..</b>

-Progettazione, realizzazione e valutazione di attività formative teoriche e di tirocinio per la specifica disciplina; attività di tutoraggio studenti.

-Partecipazione alla elaborazione ed applicazione di flussi informativi-documentali del Centro F.U..

-Partecipazione alla implementazione e al mantenimento del Sistema Gestione Qualità F.U..

-Collaborazione alla definizione, realizzazione, valutazione di progetti formativi del Centro F.U..

## **RELAZIONI**

### **FUNZIONALI**

#### **- Interne**

Dirigente Formazione Universitaria

Responsabili Didattici di Sezione e tutor

Segreteria e personale di supporto FU

#### **- Esterne**

Coordinatori e Assistenti sedi di tirocinio ASST

Università

Sedi di tirocinio in convenzione

Organismi professionali

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 4****Valore economico annuo: € 7.800,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Garantisce la gestione delle attività integrando processi e percorsi allineati tra i due presidi, nella logica dell'unico polo ospedaliero, identificando altresì gli elementi specifici che tengano conto della peculiarità della struttura e delle sedi territoriali afferenti.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.</p> <p>Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza
- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili
- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali
- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
  
- Esterne

- Direttore DPSS
- Coordinamento Aziendale del personale DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo
- Responsabili di dipartimento
- Coordinatori professioni sanitarie e sociali
- Personale infermieristico, tecnico, riabilitativo e di supporto del presidio di riferimento
- Direzione Medica del presidio
- Direttori dei dipartimenti e delle strutture afferenti al presidio
- Direttori UOC Presst
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Formazione, Valutazione e controllo strategico
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione

- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- UOS Formazione Universitaria
- Controllo Esternalizzazioni e concessioni
- UOS Sorveglianza dei lavoratori
- UOC Farmacia
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- Strutture residenziali convenzionate per prestazioni infermieristiche
- Cooperative per attività in convenzione e agenzie interinali per il lavoro
- ATS
- Rappresentanze sindacali

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Il Dipartimento fornisce informazioni utili al fine di orientare al meglio la diagnosi, prognosi e monitoraggio dello stato di salute e/o di malattia delle persone assistite.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.</p> <p>Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza
- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili
- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali
- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**

- Interne

- Esterne

- Direttore DPSS
- Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo
- Responsabili di Dipartimento
- Coordinatori professioni sanitarie
- Personale infermieristico, tecnico e di supporto del dipartimento di laboratorio
- Direzione Medica
- Direttori Dipartimento e delle strutture afferenti ( n. 3 UOC)
- UOS Sorveglianza dei lavoratori
- UOC Farmacia
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
- UOC ICT

- UOS Controllo di Gestione
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Rappresentanze Sindacali



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile Programmazione e controllo aziendale del personale afferente alla DPSS
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>La DPSS attua il proprio ruolo di indirizzo, direzione e organizzazione mediante la pianificazione, gestione, valutazione e valorizzazione delle risorse umane assegnate nell'ambito di sistemi operativi ad elevata integrazione anche di tipo informatico.</p> <p>La funzione di Programmazione e Controllo Risorse Umane è istituita con il compito di coadiuvare e orientare le attività di organizzazione, gestione e pianificazione dei turni di lavoro ottimizzando il ruolo dei coordinatori e le relazioni con gli uffici amministrativi aziendali, le società di gestione dei servizi esternalizzati e le istituzioni extra aziendali interessate, nell'ambito di una gestione altamente informatizzata ed integrata delle funzioni per il trattamento giuridico, economico-previdenziale, presenze-assenze e programmazione turnistica del personale che lavora nelle unità assistenziali o operative afferenti alla DPSS. La funzione ha anche il compito di valutare o promuovere lo sviluppo o il reperimento di un applicativo informatico per la generazione automatica della programmazione dei turni di lavoro a supporto dell'attività dei coordinatori.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Orientamento e sostegno ai coordinatori nella programmazione dei turni di lavoro;</p> <p>supervisione e gestione dei modelli di articolazione dei turni, degli orari di lavoro e della corretta applicazione degli istituti contrattuali e degli accordi aziendali inerenti l'organizzazione del lavoro;</p> <p>partecipazione alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto di lavoro, l'identificazione di sistemi premianti, la conservazione di un sistema di valutazione delle prestazioni professionali</p>

e di un sistema di rilevazione dell'impegno assistenziale nelle UO aziendali;

promozione di percorsi e criteri per lo sviluppo dell'organizzazione del lavoro e del personale mediante il miglioramento continuo dei sistemi per la gestione delle presenze e delle assenze e la formazione rivolta alle Posizioni organizzative e ai Coordinatori;

partecipazione alla soddisfazione dei debiti informativi verso le strutture aziendali e gli organismi istituzionali extraaziendali inerenti l'accreditamento delle strutture e la gestione del personale;

partecipazione allo sviluppo e al mantenimento di un sistema informativo locale presso la DPSS a sostegno della gestione delle risorse umane.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Partecipa nell'ambito della gestione giuridico-economica del personale, relativamente alle competenze della DPSS, alla gestione dei turni e degli orari di lavoro, mediante programmi informatici aziendali, adattandoli alle regole aziendali e normative vigenti
- Definisce le modalità e coordina l'utilizzo del programma informatico per la gestione delle presenze-assenze, tiene i rapporti con la ditta fornitrice per le modifiche necessarie al mantenimento e per lo sviluppo/miglioramento dell'applicativo
- Partecipa alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto di lavoro
- Collabora alla gestione delle retribuzioni "accessorie" quali: area a pagamento, libera professione, sperimentazioni, attività convenzionate, progetti speciali aziendali, sistemi premianti, ecc.
- Fornisce ai coordinatori supporto alla programmazione delle presenze e collabora al controllo e monitoraggio delle stesse mediante il sistema informatico aziendale
- Predisporre, implementa e valuta un sistema reportistico/database informatico interno alla DPSS per la gestione del personale a sostegno dei processi direzionali
- Pianifica e propone progetti di miglioramento relativi ai percorsi di sviluppo del sistema di gestione
- Soddisfa (o partecipa alla predisposizione dei dati) i debiti informativi verso gli organismi aziendali (CdG, ...) ed extra-aziendali (RL, ATS, Ministero) inerenti l'accreditamento delle strutture (ASAN) e la gestione del personale (FLUPER, trasparenza, ecc...)
- Coordina il proprio nucleo operativo.

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**

- Direttore DPSS
- Ricerca Formazione e Sviluppo
- Coordinamento Aziendale Risorse umane della DPSS

- **Interne**
  - **Esterne**
- Responsabili di Dipartimento
  - Coordinatori delle Professioni Sanitarie e Sociali
  - Personale afferente alla DPSS
  - Direzione Medica
  - UOS Qualità Aziendale
  - UOC Marketing e Brand Reputation
  - UOC Formazione, Valutazione e controllo strategico
  - UOC Politiche e Gestione risorse umane
  - UOS Controllo di Gestione
  - UOC ICT
  - UOC Affari Istituzionali e Generali
  - UOC Legale e Controllo Interno
  - ATS
  - Rappresentanze Sindacali

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 5**

**Valore economico annuo: € 9.200,00**

### UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire la P.O.)</p> <p>La peculiarità della presente posizione organizzativa è rappresentata dall'ottimizzazione del percorso chirurgico sviluppato nei seguenti dipartimenti: Dipartimento Cardiovascolare, Dipartimento Chirurgico e Dipartimento Neuroscienze.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.</p> <p>Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei</p>

sistemi qualità e risk management, all'appropriatezza documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- pianifica e monitora il processo chirurgico, con particolare attenzione alla fase pre-operatoria e post-operatoria
- pianifica e monitora l'appropriatezza delle prestazioni e l'andamento economico delle attività relative agli Ambulatori Infermieristici
- promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici
- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza
- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili
- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali
- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne

- Direttore DPSS
- Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo

**- Esterne**

- Responsabili di Dipartimento
- Coordinatori professioni sanitarie e sociali
- Personale infermieristico, tecnico, riabilitativo e di supporto dei dipartimenti a valenza chirurgica
- Direzione Medica
- Direttori Dipartimenti a valenza chirurgica(Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)
- e delle strutture afferenti ( n. 17 UOC)
- Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza e Area Critica e delle strutture afferenti
- Commissione Buon Utilizzo delle Sale Operatorie
- UOS Sorveglianza dei lavoratori
- UOC Farmacia
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- UOS Formazione Universitaria
- Controllo esternalizzazioni e concessioni
- Rappresentanze Sindacali

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 4**

**Valore economico annuo: € 7.800,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Oncologia ed Ematologia)
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>La peculiarità della presente posizione organizzativa è rappresentata dall'ottimizzazione del percorso internistico sviluppato nei seguenti dipartimenti: Dipartimento di Medicina e Dipartimento di Oncologia ed Ematologia.</p> <p>I Dipartimenti a valenza internistica vedono un forte impegno nel garantire i migliori livelli di assistenza nel campo della medicina interna, generale e specialistica come nell'ambito dell'ematologia e oncologia garantendo la continuità assistenziale e terapeutica attraverso l'integrazione multiprofessionale tra le varie componenti.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriatezza documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici
- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza
- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili
- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali
- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
  
- Esterne

- Direttore DPSS
- Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo
- Responsabili di Dipartimento
- Coordinatori professioni sanitarie e sociali



- Personale infermieristico, tecnico, riabilitativo e di supporto dei dipartimenti a valenza internistica
- Direzione Medica
- Direttori Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Oncologia ed Ematologia) e delle strutture afferenti ( n. 12 UOC)
- Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza e Area Critica e delle strutture afferenti
- UOS Sorveglianza dei lavoratori
- UOC Farmacia
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- UOS Formazione Universitaria
- Controllo esternalizzazioni e concessioni
- Rappresentanze Sindacali

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Concorre alla gestione di farmaci, dispositivi medici e diagnostici supportando la Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali e la Farmacia nella politica del farmaco e dei dispositivi medici a livello aziendale.</p> <p>Come parte della tecnostruttura, in linea con le indicazioni aziendali, promuove l'integrazione organizzativa e funzionale di tutte le strutture coinvolte nel processo di gestione dei farmaci, dispositivi medici e diagnostici al fine di garantire adeguato supporto al processo primario clinico assistenziale avvicinando i servizi ai bisogni dell'utenza interna e esterna.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>partecipare al processo di budget ed al relativo monitoraggio al fine di garantire il supporto ai coordinatori delle Unità Strutturali nell'ottimizzazione della gestione dei beni farmaceutici sanitari nel rispetto del budget assegnato;</p> <p>assicurare una corretta gestione del bene farmaceutico sanitario garantendo adeguata informazione, formazione, consulenza e verifica;</p> <p>assicurare l'analisi dei consumi del bene farmaceutico sanitario per centro di costo e la verifica delle eventuali criticità con i Coordinatori delle Unità Organizzative per la predisposizione di interventi correttivi in linea con le disposizioni aziendali;</p> <p>assicurare che l'organizzazione delle attività produttive (Galenici, galenici magistrali, farmaci orfani, antiblastici, miscele nutrizionali) e di distribuzione di beni farmaceutici sanitari siano integrate con l'organizzazione aziendale e rispondano sia ai requisiti di qualità e sicurezza dei prodotti, sia ai bisogni delle persone assistite che alle</p>

esigenze organizzative delle Unità Strutturali del polo ospedaliero e del polo territoriale;

assicurare la soddisfazione degli utenti esterni attraverso la definizione di standard organizzativi in linea con le indicazioni aziendali;

partecipare allo sviluppo, alla verifica ed implementazione di sistemi informativi multidisciplinari a supporto dell'intero percorso del bene farmaceutico sanitario: approvvigionamento, immagazzinamento, conservazione, prescrizione, preparazione, distribuzione, somministrazione, registrazione e monitoraggio al fine di garantire la sicurezza dell'intero processo;

promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti all'utilizzo degli applicativi informatici aziendali legati al processo di gestione del farmaco;

partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie;

promuovere lo sviluppo del Sistema Gestione Qualità e del miglioramento continuo delle prestazioni dell'intero processo di gestione del bene farmaceutico sanitario;

assicurare il coordinamento del proprio nucleo operativo

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Partecipa alla predisposizione delle schede budget, alla contrattazione del budget e al monitoraggio degli obiettivi legati alla gestione del bene farmaceutico sanitario. Favorisce l'integrazione dei professionisti e sostiene la condivisione e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Organizzazione e supporto alle rilevazioni delle giacenze di beni farmaceutico sanitari a scorta presso le Unità Organizzative, valutazione dei risultati e individuazione di azioni di miglioramento.
- Partecipa alla predisposizione delle schede budget, alla contrattazione del budget e al monitoraggio degli obiettivi legati alla gestione del bene farmaceutico sanitario. Favorisce l'integrazione dei professionisti e sostiene la condivisione e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Organizzazione e supporto alle rilevazioni delle giacenze di beni farmaceutico sanitari a scorta presso le Unità Organizzative, valutazione dei risultati e individuazione di azioni di miglioramento.
- Definizione dell'organizzazione dei magazzini farmaceutico sanitari (Farmacia Interna, Farmacia delle Sale Operatorie, Servizio Farmaceutico Territoriale) e delle relative consegne

curando l'integrazione con i servizi logistici e le Unità Organizzative. Garantire la corretta conservazione del prodotto secondo le norme di Buona distribuzione, l'ottimizzazione delle consegne, la riduzione delle scorte presso le Unità Strutturali e la riduzione/azzeramento dei prodotti scaduti.

- Garantire la corretta e tempestiva comunicazione con le Unità Organizzative.
- Promuovere l'informatizzazione e la semplificazione di tutti i processi
- Verifica e controllo dei servizi di gestione del bene farmaceutico sanitario esternalizzati (Magazzino CEF per dispositivi medici, Magazzino Ferrero per ausili terapeutici per disabili)
- Collaborazione agli audit degli armadi farmaceutici di reparto e attività di formazione/consulenza per la corretta gestione del farmaco e del dispositivo medico presso le Unità Operative.
- Ottimizzazione della gestione del processo di gestione del farmaco in monodose.
- Organizzazione dei servizi di erogazione/ dispensazione del bene farmaceutico sanitario agli utenti esterni nel rispetto degli standard aziendali. Monitoraggio dei risultati e adozione di azioni correttive.
- Organizzazione delle attività dei laboratori di Farmacia (Galenica Clinica, Nutrizione Artificiale, Chemioterapici Antitumorali) coerentemente con le esigenze delle persone assistite e delle Unità Organizzative in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi. Promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni e l'aggiornamento costante alle conoscenze scientifiche.
- Promuovere e partecipare allo sviluppo degli applicativi informatici legati all'intero processo di gestione del farmaco (approvvigionamento, prescrizione, somministrazione e rendicontazione) con un approccio orientato al miglioramento continuo delle prestazioni in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Garantire la formazione continua di tutti i professionisti coinvolti.
- Contribuire alla sicurezza del processo di farmacoterapia attraverso la definizione e implementazione di procedure operative per la prevenzione degli errori di terapia, collaborazione a RCA, individuazione e monitoraggio azioni correttive.
- Promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti circa la corretta gestione del bene farmaceutico sanitario nel rispetto della normativa regionale e nazionale e nel rispetto dei principi di efficienza, riduzione degli sprechi e ottimizzazione delle risorse.
- Partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di

sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie. Promuove la collaborazione e la partecipazione agli studi clinici

- Garantire l'applicazione e l'estensione del Sistema Gestione Qualità a tutti i processi legati alla gestione del bene farmaceutico sanitario con particolare riguardo all'implementazione delle raccomandazioni ministeriali e regionali in tema di sicurezza.
- Promuovere e contribuire alla formazione dei professionisti in tema di qualità.
- Gestione del personale di afferenza.

## **RELAZIONI**

### **FUNZIONALI**

#### **- Interne**

- Direttore DPSS
- Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo
- Responsabili di Dipartimento
- Personale infermieristico, tecnico e di supporto afferente
- Direzione Medica
- Direttore UOC Farmacia e delle Strutture Afferenti
- Direttori e Coordinatori delle UOC
- UOC Servizi e Logistica
- UOC Politiche e gestione acquisti
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- Controllo esternalizzazioni e concessioni
- ATS
- REGIONE
- ARCA
- Rappresentanti Ditte fornitrici servizi appaltati

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC DPSS

Ruolo sanitario

**DENOMINAZIONE** Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze

**DIPENDENZA GERARCHICA** Direttore UOC DPSS

**MISSION** Con la recente approvazione del nuovo testo di legge regionale sulla salute mentale è stato istituito il Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze. Questa nuova realtà organizzativa ridefinisce gli ambiti di competenza specialistici includendo disabilità e dipendenza, dando maggiore rilevanza alla continuità delle cure tra ospedale e territorio, alla inclusione sociale e alla riabilitazione dei pazienti in carico.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**RESPONSABILITA'** Con la recente approvazione del nuovo testo di legge regionale sulla salute mentale è stato istituito il Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze. Questa nuova realtà organizzativa ridefinisce gli ambiti di competenza specialistici includendo disabilità e dipendenza, dando maggiore rilevanza alla continuità delle cure tra ospedale e territorio, alla inclusione sociale e alla riabilitazione dei pazienti in carico.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e

l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici
- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza
- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili
- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali
- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
  
- Esterne

- Direttore DPSS
- Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo
- Responsabili di Dipartimento
- Coordinatori professioni sanitarie e sociali
- Personale infermieristico, tecnico, riabilitativo, sociale e di supporto dei dipartimento di salute mentale e delle dipendenze

- Direzione Medica
- Direttori Dipartimento e delle strutture afferenti ( n. 4 UOC)
- UOS Sorveglianza dei lavoratori
- UOC Farmacia
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- UOS Formazione Universitaria
- Controllo esternalizzazioni e concessioni
- ATS
- Rappresentanze sindacali
- Comunità di accoglienza sul territorio



**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 3****Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Il dipartimento comprende numerose e diversificate prestazioni diagnostiche e terapeutiche la cui qualità dipende dalla professionalità delle risorse impiegate e dall'importante investimento di risorse tecnologiche e informatiche.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.</p> <p>Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.</p>

<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici</li> <li>- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti</li> <li>- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza</li> <li>- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili</li> <li>- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali</li> <li>- Gestisce i flussi informativi del dipartimento sia interni che esterni all'azienda. Con particolare attenzione alla gestione delle immagini radiologiche</li> <li>- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b> - Interne  - Esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore DPSS</li> <li>- Coordinamento Aziendale del Personale DPSS</li> <li>- Ricerca, Formazione e Sviluppo</li> <li>- Programmazione e Controllo</li> <li>- Responsabili di Dipartimento</li> <li>- Coordinatori professioni sanitarie e sociali</li> <li>- Personale infermieristico, tecnico e di supporto del dipartimento di afferenza</li> <li>- Direzione Medica</li> <li>- Direttori Dipartimento e delle strutture afferenti ( n. 4 UOC)</li> <li>- Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza e Area Critica e delle strutture afferenti</li> </ul>

- UOS Sorveglianza dei lavoratori
- UOC Farmacia
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- UOS Formazione Universitaria
- Controllo esternalizzazioni e concessioni
- Rappresentanze Sindacali

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 4**

**Valore economico annuo: € 7.800,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS Dipartimento Materno infantile e pediatrico
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>La figura di Responsabile del Dipartimento materno-infantile e pediatrico contribuisce alla gestione dei processi assistenziali concorrendo al perseguimento della mission aziendale nell'area specifica della tutela della salute della donna, della maternità e della paternità, della salute dei bambini e degli adolescenti, operando in un sistema organizzativo caratterizzato dalla massima integrazione, qualità, l'efficacia e l'efficienza tecnico-organizzativa, ai fini del perseguimento di livelli assistenziali appropriati ed uniformi, tenendo anche conto degli aspetti culturali, etici e sociali di una società multietnica.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici
- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza
- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili
- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali
- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- mantiene rapporti funzionali ed all'interno della RIMI (rete integrata Materno Infantile)
- collabora nella implementazione delle indicazioni regionali e di ATS nell'ambito del percorso nascita
- Propone azioni per la promozione e il sostegno dell'allattamento materno

**RELAZIONI****FUNZIONALI****- Interne****- Esterne**

- Direttore DPSS
- Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo
- Responsabili di Dipartimento
- Coordinatori professioni sanitarie e sociali
- Personale infermieristico, ostetrico, tecnico, riabilitativo e di supporto dei dipartimento materno infantile e pediatrico
- Direzione Medica
- Direttori Dipartimento Materno Infantile e Pediatrico e delle strutture afferenti ( n. 5 UOC )
- Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza e Area Critica e delle strutture afferenti
- Direttori UOC Presst
- UOS Sorveglianza dei lavoratori
- UOC Farmacia
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- UOS Formazione Universitaria
- Controllo esternalizzazioni e concessioni
- ATS
- Associazioni Volontariato
- Rappresentanze Sindacali

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività -****Peso posizione: 5****Valore economico annuo: € 9.200,00**

UOC DPSS

**DENOMINAZIONE**

Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS

**DIPENDENZA  
GERARCHICA**

Direttore UOC DPSS

**MISSION**

Il Responsabile del Coordinamento Aziendale del personale afferente alla DPSS opera nella piena condivisione della mission aziendale e concorre al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della struttura in relazione alla gestione del personale afferente all'UOC. Assicura qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza tecnico-organizzativa delle attività assistenziali e sociali erogate nell'ambito della prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione garantendo la presenza di personale che esercita in base alle funzioni e responsabilità attribuite nel rispetto dei profili delineati dalla norma nonché degli specifici codici deontologici.

Gestisce il personale attraverso la programmazione, gestione e coordinamento delle risorse garantendone il miglior impiego nei processi di lavoro attraverso la pianificazione del fabbisogno, la valutazione delle competenze, l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione coniugando le esigenze aziendali con le competenze e le aspettative personali..

**RESPONSABILITA'**

Collabora nella progettazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con le indicazioni legislative e della letteratura, considerati in un'ottica di qualità e sostenibilità economica nella logica delle politiche definite di sviluppo del personale

Collabora nella definizione di standard assistenziali e garantisce l'applicazione dei modelli organizzativi adottati, in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento della DPSS

Analizza le risorse esistenti e individua la rispondenza ai criteri regionali di accreditamento e definisce criteri per la definizione del

fabbisogno di personale afferente alla DPSS mediante la valutazione della rilevazione dei carichi di lavoro e la valutazione della complessità assistenziale per singola struttura

Garantisce il mantenimento degli organici di personale definiti per singola struttura

Collabora nei percorsi di riorganizzazione definendo la relativa evoluzione delle dotazioni organiche

Collabora alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane

Individua i criteri di assegnazione del personale alle diverse strutture assicurando i livelli assistenziali definiti

Verifica l'adeguata presenza di personale a garanzia dell'erogazione delle prestazioni professionali e di supporto nelle strutture e definisce gli indirizzi per interventi correttivi e di compensazione intra ed interdipartimentali

E' responsabile della gestione del personale relativamente alla selezione, reclutamento, accoglienza, collocazione e di inserimento

Verifica l'applicazione degli strumenti di valutazione del personale neoassunto

Collabora con UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane nel promuovere attivazione di procedure per il reclutamento del personale

Collabora con il Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori nella gestione del personale con prescrizioni e/o limitazioni sanitarie

Collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione nell'applicazione della normativa e dei regolamenti vigenti

Collabora con i responsabili delle Strutture non sanitarie afferenti al Dipartimento Servizi Amministrativi e Generali e al Dipartimento Patrimonio, Tecnologia e Servizi per una completa integrazione dei servizi

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Monitora le presenze di personale a garanzia del mantenimento dell'erogazione dell'attività e predispone eventuali interventi correttivi
- Monitora l'applicazione del modello organizzativo dell'erogazione delle prestazioni e predispone eventuali interventi correttivi
- Propone attivazione di procedure per il reclutamento del personale
- Seleziona e recluta il personale attraverso colloqui individuali atti a valutare le competenze, le attitudini



- Colloca il personale nel rispetto delle competenze, attitudini, idoneità sanitaria, benefici legislativi richiesti, contratto giuridico ed esigenze organizzative
- Verifica il rispetto dei piani d'inserimento del personale e predispone eventuali interventi correttivi
- Verifica il percorso di valutazione del personale e predispone eventuali interventi correttivi
- Interviene attraverso puntuale verifica in caso di valutazioni negative attraverso incontri con singoli Responsabili di Dipartimento DPSS, Coordinatori e dipendente
- Redige relazioni in caso di valutazioni giuridiche negative da trasmettere all'Ufficio del Personale per la rescissione del contratto lavorativo
- Interviene attraverso puntuale verifica in caso di contestazioni disciplinari attraverso incontri con Responsabili di Dipartimento DPSS e Coordinatori e redige relazioni di trasmissione agli organi competenti
- Gestisce le richieste di dimissione, aspettativa, mobilità intra ed extra aziendale e modifica dei rapporti di lavoro attraverso colloqui con i singoli dipendenti in applicazione delle norme contrattuali e valutazioni organizzative
- Gestisce il turn-over del personale afferente

## RELAZIONI

### FUNZIONALI

#### - Interne

#### - Esterne

- Direttore UOC DPSS
- Direzione medica
- Ricerca Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo
- Responsabili Dipartimento DPSS
- Coordinatori delle professioni sanitarie e sociali
- Personale afferente alla DPSS
- Direttori di Dipartimento e UOC, UOSD, UOS
- UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori
- UOS Servizio Prevenzione e Protezione e Risk Management
- UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
- UOC Affari Istituzionali e Generali
- UOC Formazione, Valutazione e controllo Strategico
- UOC Politiche e Gestione degli Acquisti
- UOS Formazione Universitaria
- UOC Medicina Legale
- UOC Servizi e Logistica
- UOC Legale e controllo interno
- UOC ITC
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- ATS
- Rappresentanze Sindacali
- DPSS Aziende regionali ed extra-regionali

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 4****Valore economico annuo: € 7.800,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS Processi socioassistenziali territoriali
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Contribuisce al processo di presa in carico delle persone con condizioni di cronicità e fragilità, promuovendo meccanismi di integrazione delle prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali attraverso il consolidamento di un'assistenza multidisciplinare, multiprofessionale e multidimensionale, in attuazione di DGR n°10/6164 del 01/2017 e DGR n°10/655 del 07/2017 e della Legge n° 23 /2015.</p> <p>Contribuisce alla lettura dei bisogni sociosanitari dell'area di riferimento e alla continuità delle cure promuovendo l'organizzazione di risposte integrate, favorendo l'accessibilità ai servizi, garantendo servizi di prossimità al cittadino, anche promuovendo l'ottimizzazione dei processi di prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione ivi incluse le attività di dimissione protetta.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Collabora nella stesura di progetti che includono l'ambito territoriale, la dimissione protetta, la continuità delle cure e la presa in carico della cronicità.</p> <p>Gestisce lo sviluppo di percorsi di integrazione Ospedale-Territorio in modo da favorire la continuità delle cure attraverso rapporti con i Servizi Socio Sanitari Territoriali.</p> <p>Sostiene l'integrazione ospedale-territorio anche attraverso l'avvio di sperimentazioni finalizzate all'utilizzo appropriato ed efficiente delle risorse della ASST Papa Giovanni XXIII .</p> <p>Concorre al coordinamento della rete dei servizi intraospedaliera e la loro integrazione con i servizi territoriali attraverso l'ottimizzazione della Centrale Dimissioni Protette per garantire il governo delle dimissioni protette e il raccordo tra le attività ospedaliere e territoriali, per una</p>

pianificazione precoce e multidisciplinare delle dimissioni.

Favorisce, attraverso progetti innovativi, l'attivazione di percorsi di presa in carico della persona cronica e fragile e collabora nella riorganizzazione dei servizi territoriali, attraverso l'analisi dei bisogni espressi e potenziali del territorio e loro elaborazione.

Collabora nella gestione e nei percorsi di sviluppo delle strutture territoriali della ASST Papa Giovanni XXIII e ottimizza i percorsi di continuità della rete di servizi di cure territoriali definendone i nodi e le interrelazioni funzionali tra ospedale e territorio attraverso progetti integrazione.

Promuove l'ampliamento della attività della Centrale Dimissioni Protette su tutto il territorio della ASST Papa Giovanni XXIII e concorre alla semplificazione dei percorsi dell'utente per l'erogazione dei servizi.

Promuove l'implementazione del progetto della Rete di Cure Palliative per la ASST Papa Giovanni XXIII, attraverso la collaborazione attiva con tutte le funzioni implicate e partecipa allo sviluppo del modello organizzativo di case management nella Rete Cure Palliative. Promuove la cultura degli operatori sanitari per il riconoscimento e la gestione del dolore.

Promuovere il benessere nella comunità, supportando le persone nell'aumentare il controllo sulla propria salute migliorandola, anche attraverso la promozione di campagne vaccinali.

Collabora nella promozione di uno stile di vita sano anche attraverso incontri con la comunità.

Concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in accordo con i coordinatori e i direttori, al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti in conformità agli della Direzione Aziendale.

Concorre alla definizione del budget e concorre alla negoziazione del Budget di sua competenza e ne monitora gli obiettivi.

Assicura l'omogenea organizzazione delle attività territoriali nel rispetto degli indirizzi aziendali e facilita l'integrazione tra diverse figure professionali presenti sul territorio.

Partecipa alla definizione del fabbisogno di personale in relazione alle necessità ed alla complessità della attività, in collaborazione con i coordinatori e dirigenti preposti.

Partecipa attivamente alla definizione dei piani di aggiornamento e di formazione del personale in relazione agli obiettivi aziendali.

Gestisce i flussi informativi di sua competenza.

Promuove la cultura dei processi, la clinical governance e il sistema di miglioramento continuo della qualità.

## PRINCIPALI

### ATTIVITA'

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili anche in collaborazione con ASST-ATS
- Contribuisce alla realizzazione di progetti innovativi sulla presa in carico della cronicità e fragilità sul territorio di afferenza della ASST Papa Giovanni XXIII
- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali
- Collabora per lo sviluppo del progetto " Infermiere di Famiglia e Comunità
- Contribuisce allo sviluppo di percorsi di integrazione ospedale-territorio e sostiene la continuità attraverso l'avvio di sperimentazioni
- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- Garantisce il coordinamento tra la Centrale Dimissioni Protette e i servizi territoriali
- Collabora nei percorsi di riorganizzazione dei servizi territoriali
- Promuove l'ampliamento della attività della CDP su tutto il territorio della ASST
- Collabora nella gestione dei percorsi di semplificazione di accesso ai servizi della ASST PG23
- Promuove l'implementazione del progetto Rete Cure Palliative della ASST PG23
- Promuove la cultura del riconoscimento e gestione del dolore; Promuove la cultura delle Cure Palliative
- Promuove la cultura del benessere nella comunità e di uno stile di vita sano
- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di

	inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza
<b>RELAZIONI</b>	- Direttore DPSS
<b>FUNZIONALI</b>	- Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
- <b>Interne</b>	- Ricerca, Formazione e Sviluppo
	- Programmazione e Controllo
	- Responsabili di Dipartimento
- <b>Esterne</b>	- Coordinatori professioni sanitarie e sociali
	- Personale infermieristico, ostetrico, tecnico, riabilitativo e di supporto delle strutture territoriali
	- Direzione Medica
	- Centrale Dimissioni Protette e Servizio Assistenti Sociali
	- Direttori polo ospedaliero e strutture territoriali
	- Direttori Presidio Socio Sanitario Territoriale e Cure Palliative ,Terapia del dolore e Hospice
	- ATS
	- ASST Provinciali e gestori cronicità
	- Istituti accreditati, RSA e Hospice provinciali
	- Associazioni di Volontariato

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 4****Valore economico annuo: € 7.800,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Il Dipartimento fornisce un supporto continuo alle attività di urgenza a livello territoriale, al pronto soccorso, alla gestione dei pazienti in area critica, a tutte le diverse attività chirurgiche.</p> <p>Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.</p> <p>Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza
- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili
- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali
- collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne  
  
- Esterne

- Direttore DPSS
- Coordinamento Aziendale del personale DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Programmazione e Controllo
- Responsabili di dipartimento
- Coordinatori professioni sanitarie e sociali
- Personale infermieristico, tecnico, riabilitativo e di supporto del dipartimento di riferimento
- Direzione Medica
- Direttori del dipartimento e delle strutture afferenti ( n. 6 UOC)
- Commissione Buon Utilizzo delle Sale operatorie
- UOC Ingegneria Clinica
- UOS Sorveglianza dei lavoratori
- UOC Formazione, Valutazione e controllo strategico
- UOC ICT

- UOC Controllo di Gestione
- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- Controllo Esternalizzazioni e concessioni
- UOC Farmacia
- UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
- UOS Qualità Aziendale
- UOS Formazione Universitaria
- AREU
- Rappresentanze Sindacali
- DPSS Intraprovinciali
- ATS



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 3**

**Valore economico annuo: € 6.600,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Bed Manager Aziendale (area gestione operativa)
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Centralizzazione del controllo della risorsa posti letto con conseguente gestione efficiente ed efficace nel loro impiego, sia per l'attività programmata (elezione) che per quella in emergenza/urgenza favorendo la riprogettazione di processi di lavoro lean all'interno del PS</p> <p>Assicurare il corretto setting di cure e assistenza con miglioramento dell'appropriatezza clinica assistenziale nella logica di ospedale per intensità di cure e garantire riflessi positivi sulla sicurezza e tranquillità del paziente soprattutto quello fragile a maggiore complessità assistenziale.</p> <p>Costruire e implementare un sistema a rete territoriale per la gestione del percorso del paziente dall'ingresso in PS alla dimissione e nella presa in carico territoriale;</p> <p>Assicurare la fluidità della dimissione ospedaliera attraverso integrazione con le strutture territoriali.</p> <p>Sviluppo di percorsi e modalità operative indirizzate all'individuazione delle necessità assistenziale dei pazienti cronici afferenti ai Pronto Soccorsi, al fine di una loro precoce presa in carico fornendo una rapida risposta assistenziale</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>Gestisce lo sviluppo dei percorsi di facilitazione nel processo di ricovero per incoraggiare una concreta presa in carico del paziente.</p> <p>Collabora nella stesura di convenzioni territoriali per la disponibilità di posti letto extra aziendali</p> <p>Realizza un sistema "pull" per l'utilizzo dei letti a livello delle strutture di degenza</p>

Individua i colli di bottiglia (blockers) nel processo diagnostico terapeutico del paziente ricoverato (per pdta)

Ridisegna i percorsi fisici dei pazienti in base al concetto di intensità di cura

Collabora con la Centrale Dimissioni Protette per la pianificazione delle dimissioni

Costruire una rete di trasferimento da Pronto Soccorso per pazienti cronici

Collabora con ATS e gestori accreditati per la costruzione di percorsi protetti e sicuri di dimissione del paziente cronico a domicilio da Pronto Soccorso

Collabora con la Direzione Medica per la gestione della LAR in funzione della fluidità della richiesta globale

Analizza e utilizza i dati prodotti per definire spazi di miglioramento :

monitoraggio della degenza media finalizzato alla sua riduzione,

- monitoraggio del tempo di cambio del posto letto finalizzato alla sua riduzione,

- monitoraggio dei tempi di turn around degli esami diagnostici finalizzato alla loro riduzione,

- monitoraggio del tempo di attesa dal Pronto Soccorso per l'allocazione nell'appropriato setting assistenziale finalizzato alla sua riduzione

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Costruzione e gestione di un sistema pull per i posti letto di degenza
- Miglioramento dei tempi di turn around degli esami diagnostici
- Individuazione dei blockers
- Costruzione di convenzioni esterne all'azienda
- Collaborazione con la DM per la gestione LAR
- Costruzione di percorsi di trasferimento da pronto soccorso

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne

- Direttore DPSS
- Ricerca, Formazione e Sviluppo
- Responsabili di Dipartimento
- Coordinatori professioni sanitarie e sociali
- Direzione Medica

- Esterne

- Direttori di Dipartimento e di Struttura coinvolti nel processo di ricovero e di dimissione
- Centrale Dimissioni Protette e Servizio Assistenti Sociali
- UOS Qualità Aziendale
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione

- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
- Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
- UOC servizi logistica
- ATS
- ASST Provinciali e gestori cronicità
- Istituti accreditati, RSA e Hospice provinciali

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività -**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Il blocco Operatorio rappresenta un settore ad elevata complessità organizzativa e tecnologica che presenta la necessità di un'alta integrazione delle diverse professionalità coinvolte e la gestione flessibile delle risorse a garanzia di un'ottimale utilizzo delle strutture e delle tecnologie presenti. Si rende pertanto necessaria istituire la Posizione Organizzativa Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori da affiancare al Responsabile Medico dei blocchi operatori a garanzia di un coordinamento continuo ed integrato di tutte le attività relative alla programmazione e attuazione dei programmi operatori in regime di emergenza-urgenza, elezione e solvenza.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>partecipazione al processo di budget per quanto attiene la definizione degli obiettivi e l'attribuzione delle risorse dei Dipartimenti a valenza chirurgica e del Dipartimento di Emergenza, Urgenza e Area Critica;</p> <p>gestione del personale attraverso la programmazione, gestione e direzione delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi di lavoro attraverso la pianificazione del fabbisogno, la valutazione delle competenze, l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione;</p> <p>analisi del fabbisogno formativo, definizione dei piani formativi, promozione e realizzazione di interventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali;</p> <p>partecipazione allo sviluppo e verifica del sistema informativo aziendale con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi alla pianificazione operatoria;</p>

partecipazione all'elaborazione e all'implementazione dei progetti relativi al miglioramento della qualità e promozione di progetti di ricerca e di sviluppo professionale anche mediate il coinvolgimento della Commissione Buon Uso delle sale operatorie;

analisi delle risorse disponibili (tecnologiche, ambientali e risorse umane) per garantire l'ottimale funzionamento dei blocchi operatori

partecipazione alla validazione dei programmi operatori settimanali e giornalieri

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

- Gestisce la complessità organizzativa dei blocchi operatori e garantisce la fluidità dei processi clinico-assistenziali
- Verifica della coerenza dei programmi operatori giornalieri rispetto ai tempi medi di intervento
- Verifica la coerenza dei programmi operatori giornaliero con lo standard di presenza di personale definito per ogni tipologia di intervento secondo quanto predisposto
- Pianifica l'impiego ottimale dei materiali e delle apparecchiature biomediche di utilizzo comune
- Verifica l'attribuzione delle risorse umane per garantire uno standard quanti/qualitativo adeguata alla pianificazione giornaliera e settimanale degli interventi chirurgici
- Gestisce tempestivamente i problemi contingenti e rileva le problematiche accorse in ogni sala e ogni giorno di attività.
- Collabora alla validazione dei programmi operatori settimanali e giornalieri
- Elabora e monitora i dati relativi all'attività di sala operatoria
- Partecipa alle attività della Commissione per il buon funzionamento dei blocchi operatori

**RELAZIONI  
FUNZIONALI**  
- Interne

- Direttore DPSS
- Direttori e Responsabili DEUAC e Dipartimenti a valenza chirurgica
- Coordinatori, Personale Infermieristico, Tecnico e di supporto dei blocchi operatori

- Esterne

- Responsabile Gestione blocchi operatori
- Direzione Medica
- Commissione buon uso sale operatorie
- Unità di Programmazione
- Controllo esternalizzazione e concessione
- UOC Farmacia
- UOC ICT
- UOS Controllo di Gestione
- UOC Ingegneria Clinica
- UOC Servizi Logistica

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**-responsabilità e attività-**

**Peso posizione: 2**

**Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Controllo documentazione sanitaria
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION</b>	<p>Pianificare ed effettuare verifiche sulla completezza, appropriatezza e qualità della documentazione sanitaria e dei documenti sanitari ad essa allegati, che competono istituzionalmente alla Direzione Sanitaria sulla base dei principali riferimenti normativi (DGR VIII/9581/09, DGR VIII/10077/09 , DGR IX/621/10,DGR IX/000937/10) e disposizioni aziendali.</p> <p>Garantire l'attività di controlli e le relative registrazioni, ai fini della verifica e miglioramento continuo della qualità della documentazione sanitaria e delle prestazioni sanitarie ambulatoriali e di ricovero</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>pianifica le attività di controllo annuali con il dirigente medico Direzione Medica di riferimento</p> <p>comunica alle Unità Operative di degenza tempi e modi dei controlli</p> <p>effettua le verifiche sulla completezza e sulla corretta compilazione della cartella clinica (ambulatoriale e di ricovero)</p> <p>gestisce le attività di autocontrollo introdotte dal 2010 dalla Regione Lombardia, riguardo la verifica delle cartelle cliniche di ricovero affidata ai soggetti erogatori (3% come qualità documentale e 4% sulla congruenza)</p> <p>supporta i NOC ATS nelle attività di verifica in sede partecipando/presenziando al controllo</p> <p>elabora i dati ottenuti dalla verifica e predispone il rapporto di valutazione per le singole Unità Operative</p> <p>cura la conservazione dei dati archiviati e dei rapporti di valutazione</p>

<b>PRINCIPALI</b>	- pianifica le attività di controllo annuali con il dirigente medico Direzione Medica di riferimento
<b>ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica alle Unità Operative di degenza tempi e modi dei controlli, coadiuvato da altro personale afferente alla Direzione Medica</li> <li>- effettua le verifiche sulla completezza e sulla corretta compilazione della cartella clinica ambulatoriale e di ricovero</li> <li>- gestisce le attività di autocontrollo introdotte dal 2010 dalla Regione Lombardia, riguardo la verifica delle cartelle cliniche di ricovero affidata ai soggetti erogatori (3% come qualità documentale e 4% sulla congruenza)</li> <li>- elabora i dati ottenuti dalla verifica e predispone il rapporto di valutazione per le singole Unità Operative</li> <li>- cura la conservazione dei dati archiviati e dei rapporti di valutazione</li> <li>- cura la reportistica periodica relativa alla documentazione clinica afferente alle professioni sanitarie e sociali</li> <li>- cura la reportistica relativa agli indicatori aziendali basati sulla documentazione sanitaria</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	- Direttore DPSS
<b>FUNZIONALI</b>	- Direzione Medica
- Interne	- Ricerca, Formazione e Sviluppo
	- Responsabili di Dipartimento
	- Direttori e Coordinatori dell'Azienda
- Esterne	- Referenti clinici SDO
	- UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
	- Nuclei Operativi Controllo ATS

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA****-responsabilità e attività-****Peso posizione: 2****Valore economico annuo: € 5.000,00**

UOC DPSS

<b>DENOMINAZIONE</b>	Ottimizzazione dei processi riabilitativi
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore DPSS
<b>MISSION</b>	<p>La peculiarità della presente posizione di natura trasversale aziendale è legata alle necessità di ottimizzazione dei processi riabilitativi globalmente intesi. Da un lato la posizione è la risposta alle diverse innovazioni intercorsi negli ultimi anni a livello aziendale nei diversi livelli di intensità di cura, dall'altro rappresenta la predisposizione di condizioni favorevoli il sostegno delle attività progettuali di interesse riabilitativo in fase di sviluppo all'interno dell'applicazione della Legge 23/2015.</p>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<p>assicurare il sostegno alle attività progettuali relative alle attività riabilitative globalmente intese</p> <p>garantire attività finalizzate alla integrazione delle attività e delle responsabilità afferenti ai progetti in ambito riabilitativo</p> <p>sostenere l'integrazione e l'armonizzazione della progettazione in ambito riabilitativo con le aree progettuali clinico-assistenziali di diversa intensità di cura già in essere e in via di sviluppo</p> <p>mappare le attività progettuali in essere in area riabilitativa</p> <p>contribuire alla valutazione delle aree di intervento prioritarie in base alle priorità aziendali e definite dalle figure dirigenziali di riferimento</p> <p>sostenere i processi di cambiamento organizzativo e clinico attraverso metodologie di analisi dei bisogni formativi e delle necessità organizzative – logistiche</p>



**PRINCIPALI****ATTIVITA'**

- assicurare il sostegno alle attività progettuali relative alle attività riabilitative globalmente intese
- garantire attività finalizzate alla integrazione delle attività e delle responsabilità afferenti ai progetti in ambito riabilitativi
- sostenere l'integrazione e l'armonizzazione della progettazione in ambito riabilitativo con le aree progettuali clinico-assistenziali di diversa intensità di cura già in essere e in via di sviluppo
- mappare le attività progettuali in essere in area riabilitativa
- contribuire alla valutazione delle aree di intervento prioritarie in base alle priorità aziendali e definite dalle figure dirigenziali di riferimento
- sostenere i processi di cambiamento organizzativo e clinico attraverso metodologie di analisi dei bisogni formativi e delle necessità organizzative – logistiche

**RELAZIONI****FUNZIONALI****- Interne**

- Direttore DPSS
- Ricerca formazione e Sviluppo
- Direzione Medica
- Direttore UOC Riabilitazione Specialistica
- Direttori di dipartimento, Responsabili e Coordinatori delle strutture coinvolte nei processi riabilitativi

**- Esterne**

- UOS Formazione Universitaria
- UOS Qualità Aziendale
- ATS

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL  
CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Al Direttore Generale dell'Azienda  
Socio-Sanitaria Territoriale  
PAPA GIOVANNI XXIII  
Piazza OMS 1  
24127 BERGAMO (BG)**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

di essere ammess\_\_ a partecipare al bando di selezione interna per il conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa di:

- UOC Gestione amministrativa dei presidi
  - Responsabile Servizi segreteria e cartelle cliniche
  - Responsabile Servizi refertazione e decentrati
  - Responsabile Processi per l'accoglienza
  - Responsabile Servizi accoglienza e front-office
- UOC Affari Istituzionali e Generali
  - Responsabile Area Sinistri
- UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
  - Responsabile Flussi e debiti informativi
  - Responsabile Gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici
  - Responsabile Acquisizione risorse umane
  - Responsabile Relazioni sindacali
  - Responsabile Applicazioni contrattuali e raccordi contabili
- UOC Formazione, Valutazione e Controllo Strategico
  - Responsabile Formazione Permanente

- UOC Politiche e Gestione degli Acquisti
  - Responsabile Acquisti servizi e beni non sanitari
  - Responsabile Acquisti servizi in concessione
  - Responsabile Acquisti sanitari
- UOC Tecnico e Patrimoniale
  - Responsabile gestione patrimonio e inventari
  - Responsabile staff acquisizione e gestione risorse
  - Responsabile sezione elettrotecnica
  - Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile
- UOC Information and communication technology
  - Responsabile processi amministrativo-contabili e documentali
  - Responsabile Service desk e servizi ICT
  - Responsabile Reporting e Flussi certificati
- UOC Servizi e Logistica
  - Responsabile Servizi logistici ed alberghieri
  - Responsabile Area amministrativa dei servizi
- UOC Programmazione, Finanza e Controllo Interno
  - Responsabile Certificabilità e processi di bilancio
  - Responsabile Rendicontazioni, contributi, fondi e intercompany
  - Responsabile Flussi contabili
  - Responsabile Flussi finanziari e budget cassa
  - Responsabile Reporting e contabilità analitica
- UOC Legale e controllo interno
  - Responsabile Controllo processi e assurance
- UOC PreSST Servizio prevenzioni, autorizzazioni, certificazioni
  - Responsabile amministrativo area prevenzione, autorizzazioni, certificazioni
- UOC PreSST Servizi sanitari e di continuità
  - Responsabile amministrativo area presa in carico cronicità
- UOC Ingegneria clinica
  - Responsabile apparecchiature elettromedicali ospedaliere
  - Responsabile apparecchiature elettromedicali territoriali e domiciliari

- UOS Formazione universitaria

- Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia
- Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in infermieristica
- Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in ostetricia
- Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in fisioterapia
- Coordinatore progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e al miglioramento della qualità del processo formativo Centro Formazione Universitaria

- UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali

- Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco
- Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
- Responsabile Programmazione e controllo aziendale del personale afferente alla DPSS
- Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)
- Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Oncologia ed Ematologia)
- Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria
- Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze
- Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini
- Responsabile DPSS Dipartimento Materno infantile e pediatrico
- Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS
- Responsabile DPSS Processi socioassistenziali territoriali
- Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica
- Bed Manager Aziendale (area gestione operativa)
- Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori
- Controllo documentazione sanitaria
- Ottimizzazione dei processi riabilitativi

---

A tal fine, valendomi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le pene stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000);

- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75 D.P.R. 445/2000);

### DICHIARO

1. di essere in servizio a tempo indeterminato - ed aver già superato il periodo di prova - presso l'Azienda socio-sanitaria "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo nel profilo professionale di \_\_\_\_\_, ruolo \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ UOC \_\_\_\_\_;

2. di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

3. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli: \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

4. che tutti i fatti, stati e qualità personali che ho indicato nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità.

Indico, quale domicilio, il seguente indirizzo:

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p.

\_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Recapito telefonico: n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_.

### IL DICHIARANTE

.....

*(luogo e data)*

.....\*

*(firma per esteso e leggibile)*

\* la firma non deve essere autenticata. A pena di esclusione dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto del dichiarante.

#### Allegati:

- curriculum vitae
- fotocopia di un documento di identità non scaduto