



UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
UOS Gestione giuridica del personale

Bergamo, 12.11.2021

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale:

1) RESPONSABILE SERVIZI SEGRETERIA E CARTELLE CLINICHE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 6.600,00

2) RESPONSABILE SERVIZI REFERTAZIONE E DECENTRATI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 6.600,00

3) RESPONSABILE PRESST AREA VALLI BREMBANA E IMAGNA:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 6.600,00

4) RESPONSABILE PRESST AREA BERGAMO:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 6.600,00

5) RESPONSABILE SERVIZI FRONT-OFFICE E PROCESSI AMMINISTRATIVO - CONTABILI DI ACCOGLIENZA:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 8.200,00

6) RESPONSABILE FLUSSI, DEBITI INFORMATIVI E APPLICAZIONI CONTRATTUALI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOS Gestione economico e previdenziale UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Amministrativo	€ 8.200,00

7) RESPONSABILE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOS Gestione giuridica del personale UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Amministrativo	€ 6.600,00

8) RESPONSABILE GESTIONE ASSENZE PRESENZE E RELATIVI ISTITUTI GIURIDICI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Amministrativo	€ 6.600,00

9) RESPONSABILE FORMAZIONE PERMANENTE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Formazione, valutazione e controllo strategico	Amministrativo	€ 5.500,00

10) RESPONSABILE GESTIONE SERVIZI IN CONCESSIONE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Amministrativo	€ 5.500,00

11) RESPONSABILE GESTIONE ACQUISTI SANITARI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Gestione acquisti sanitari UOC Politiche e gestione degli acquisti	Amministrativo	€ 5.000,00

12) RESPONSABILE COORDINAMENTO MANUTENZIONE E SEZIONE EDILE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOS Edile e sviluppo strutture UOC Tecnico e patrimoniale	Tecnico	€ 6.000,00

13) RESPONSABILE STAFF ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Tecnico e patrimoniale	Amministrativo	€ 6.600,00

14) RESPONSABILE GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Tecnico e patrimoniale	Amministrativo	€ 7.800,00

15) RESPONSABILE REPORTING E FLUSSI CERTIFICATI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Information and communication technology	Amministrativo	€ 5.000,00

16) RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, DOCUMENTALI E BUDGET ICT:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° Livello)	UOC Information and communication technology	Amministrativo	€ 6.000,00

17) RESPONSABILE GESTIONE E CONTROLLO SERVIZI LOGISTICI ED ALBERGHIERI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Servizi e Logistica	Tecnico/ Amministrativo	€ 5.000,00

18) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI LOGISTICI ED ALBERGHIERI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Servizi e Logistica	Amministrativo	€ 5.000,00

19) RESPONSABILE CONTABILITÀ ANALITICA E FLUSSI ECONOMICI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Controllo di gestione UOC Programmazione, finanza e controllo	Amministrativo	€ 5.000,00

20) RESPONSABILE GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO NETTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni UOC Programmazione, finanza e controllo	Amministrativo	€ 5.000,00

21) RESPONSABILE FLUSSI PASSIVI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Contabilità e flussi finanziari UOC Programmazione, finanza e controllo	Amministrativo	€ 5.000,00

22) RESPONSABILE FLUSSI ATTIVI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Contabilità e flussi finanziari UOC Programmazione, finanza e controllo	Amministrativo	€ 5.000,00

23) RESPONSABILE GESTIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI TERRITORIALI E DOMICILIARI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Ingegneria clinica	Tecnico	€ 6.600,00

24) RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI AREA FARMACEUTICA SANITARIA:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Farmacia	Amministrativo	€ 8.200,00

=====

In esecuzione delle deliberazioni:

- n. 2183 del 05.12.2019 “Preso d’atto dell’intesa sottoscritta in data 27.11.2019 con le RSU/OO.SS. del comparto avente ad oggetto il Regolamento di disciplina degli incarichi di funzione ai sensi del CCNL 21.05.2018”;
- n. 832 del 29.04.2021 “Approvazione mappatura aziendale degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 21.05.2018”, così come modificata con deliberazioni n. 997 del 20.05.2021 e n. 1552 del 12.08.2021;
- n. 2113 del 12.11.2021 “Emanazione bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale e nomina commissioni esaminatrici”;

l’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione relativo alle suindicate funzioni.

Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegati al presente bando (allegati 1- 24).

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 30.11.2021. Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l’ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell’Azienda a tempo indeterminato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) nei profili del ruolo afferente con l’incarico da conferire e aver già superato il relativo periodo di prova nella posizione di inquadramento;
- b) prestare servizio a tempo pieno; il personale che, alla scadenza del bando, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione a condizione che sottoscriva, pena esclusione, la dichiarazione con cui si impegna, in caso di assegnazione dell’incarico, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno.
- c) non aver ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nel biennio precedente la data di scadenza del bando di selezione.

REQUISITI SPECIFICI

- d) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D, compreso il livello economico Ds.

Al fine del computo dell’esperienza professionale richiesta, si considera utile l’esperienza maturata con contratto a tempo determinato ed indeterminato presso aziende o enti del SSN e/o altre pubbliche amministrazioni.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel 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.

In caso di partecipazione a più selezioni è possibile presentare una sola domanda.

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.

Si raccomanda di indicare ed evidenziare nel curriculum il possesso dei titoli preferenziali, se richiesti nella scheda descrittiva dell'incarico.

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.

- 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.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF, **inferiore a 95 MB**, 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 del documento di identità indicato in fase di registrazione).

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

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella PEC personale; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella PEC semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

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 dell'avviso.

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) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione dei contenuti del curriculum formativo professionale e del colloquio inerente alle funzioni.

I colloqui si svolgeranno nel mese di dicembre presso le Aule della UOC Formazione, Valutazione e controllo strategico (torre 7 - piano 0 - ingresso 55) dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza Oms, 1, e **secondo il calendario** che

verrà pubblicato sul sito aziendale nella sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>) dal giorno **1.12.2021**.

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Eventuali comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

I candidati sono invitati a presentarsi al colloquio già muniti degli appositi DPI previsti per l'attuale emergenza COVID-19 (mascherina chirurgica). Qualora un candidato presentasse una temperatura superiore alla soglia dei 37,5 C°, non potrà accedere alla sede del colloquio e dovrà allontanarsi.

Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione nominata dalla Direzione strategica composta da:

- Presidente: Direttore Dipartimento o Direttore UOC cui si riferisce l'incarico o delegato;
- Componenti: due esperti nella funzione oggetto di selezione.

Per le strutture in staff alla Direzione aziendale, la Direzione strategica potrà nominare come Presidente, in luogo del Direttore/Responsabile della struttura, altro dirigente.

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta i contenuti del curriculum professionale, apprezzando il possesso da parte del candidato dei titoli preferenziali eventualmente indicati nella scheda descrittiva dell'incarico;
- sottopone il candidato ad un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini, capacità organizzative e di coordinamento con riferimento all'incarico da svolgere;
- redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei e la proposta di nomina del candidato ritenuto più adeguato: non si dà luogo a graduatoria di merito;
- trasmette il verbale dei lavori e la proposta di nomina alla Direzione strategica.

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

L'atto deliberativo di conferimento dell'incarico riporterà l'elenco dei candidati risultati idonei.

Tale elenco può essere utilizzato, nel termine di 18 mesi dalla delibera di conferimento dell'incarico, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti per cessazione/rinuncia/revoca dell'incarico. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento. Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione.

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti selezioni **sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sarà consultabile nel sito www.asst-pg23.it: tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. 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) TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi al seguente link: http://www.asst-pg23.it/upload/Trasparenza/2018/06/13/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDP_R_1528899759.pdf.

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 avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Dirigente dell'UOS Gestione giuridica del Personale.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to dr.ssa Maria Beatrice Stasi

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE DEL RUOLO
AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE**

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 ammesso__ a partecipare al bando di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale:

1) RESPONSABILE SERVIZI SEGRETERIA E CARTELLE CLINICHE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 6.600,00

2) RESPONSABILE SERVIZI REFERTAZIONE E DECENTRATI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 6.600,00

3) RESPONSABILE PRESST AREA VALLI BREMBANA E IMAGNA:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 6.600,00

4) RESPONSABILE PRESST AREA BERGAMO:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 6.600,00

5) RESPONSABILE SERVIZI FRONT-OFFICE E PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI DI ACCOGLIENZA:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 8.200,00

6) RESPONSABILE FLUSSI, DEBITI INFORMATIVI E APPLICAZIONI CONTRATTUALI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOS Gestione economico e previdenziale UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Amministrativo	€ 8.200,00

7) RESPONSABILE ACQUISIZIONE RISORSE UMANE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOS Gestione giuridica del personale UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Amministrativo	€ 6.600,00

8) RESPONSABILE GESTIONE ASSENZE PRESENZE E RELATIVI ISTITUTI GIURIDICI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Amministrativo	€ 6.600,00

9) RESPONSABILE FORMAZIONE PERMANENTE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Formazione, valutazione e controllo strategico	Amministrativo	€ 5.500,00

10) RESPONSABILE GESTIONE SERVIZI IN CONCESSIONE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Amministrativo	€ 5.500,00

11) RESPONSABILE GESTIONE ACQUISTI SANITARI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Gestione acquisti sanitari UOC Politiche e gestione degli acquisti	Amministrativo	€ 5.000,00

12) RESPONSABILE COORDINAMENTO MANUTENZIONE E SEZIONE EDILE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOS Edile e sviluppo strutture UOC Tecnico e patrimoniale	Tecnico	€ 6.000,00

13) RESPONSABILE STAFF ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Tecnico e patrimoniale	Amministrativo	€ 6.600,00

14) RESPONSABILE GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Tecnico e patrimoniale	Amministrativo	€ 7.800,00

15) RESPONSABILE REPORTING E FLUSSI CERTIFICATI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Information and communication technology	Amministrativo	€ 5.000,00

16) RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, DOCUMENTALI E BUDGET ICT:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Information and communication technology	Amministrativo	€ 6.000,00

17) RESPONSABILE GESTIONE E CONTROLLO SERVIZI LOGISTICI ED ALBERGHIERI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Servizi e Logistica	Tecnico/ Amministrativo	€ 5.000,00

18) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI LOGISTICI ED ALBERGHIERI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOC Servizi e Logistica	Amministrativo	€ 5.000,00

19) RESPONSABILE CONTABILITÀ ANALITICA E FLUSSI ECONOMICI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Controllo di gestione UOC Programmazione, finanza e controllo	Amministrativo	€ 5.000,00

20) RESPONSABILE GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO NETTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni UOC Programmazione, finanza e controllo	Amministrativo	€ 5.000,00

21) RESPONSABILE FLUSSI PASSIVI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Contabilità e flussi finanziari UOC Programmazione, finanza e controllo	Amministrativo	€ 5.000,00

22) RESPONSABILE FLUSSI ATTIVI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° livello)	UOS Contabilità e flussi finanziari UOC Programmazione, finanza e controllo	Amministrativo	€ 5.000,00

23) RESPONSABILE GESTIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI TERRITORIALI E DOMICILIARI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° Livello)	UOC Ingegneria clinica	Tecnico	€ 6.600,00

24) RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI AREA FARMACEUTICA SANITARIA:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Farmacia	Amministrativo	€ 8.200,00

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 _____ matricola _____ UOC _____;
2. di essere in servizio a tempo pieno o, se in servizio a tempo parziale, di impegnarmi a trasformare, in caso di assegnazione dell'incarico, il rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno;
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____;
4. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli:
_____ conseguito il _____ presso _____;
_____ conseguito il _____ presso _____;
5. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente la data di scadenza del bando;

6. 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 firmato con indicazione del possesso del titolo preferenziale se richiesto nella scheda descrittiva dell'incarico
- fotocopia di un documento di identità non scaduto.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile servizi segreteria e cartelle cliniche
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Gestione amministrativa dei presidi
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<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>È 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> <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>È responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse e 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>

PRINCIPALI**ATTIVITA'**

Le principali attività che l'incaricato è chiamato a svolgere sono:

- gestire circa 67 operatori amministrativi;
- organizzare i turni presenza/assenza e gestire le richieste degli operatori;
- individuare e assegnare gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale;
- individuare i bisogni formativi del personale;
- gestire le relazioni tra gli operatori e compiere attività di mediazione con la componente sanitaria;
- organizzare l'attività di supporto all'attività direzionale delle Strutture sanitarie;
- organizzare l'attività di supporto all'attività di gestione delle cartelle cliniche.

TITOLI**PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile servizi refertazione e decentrati
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Gestione amministrativa dei presidi
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<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>È 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> <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>È 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>

PRINCIPALI

Le principali attività che l'incaricato è chiamato a svolgere sono:

ATTIVITA'

- gestire circa 50 operatori amministrativi;
- organizzare i turni presenza/assenza e gestire le richieste degli operatori;
- individuare ed assegnare gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale;
- individuare i bisogni formativi del personale;
- gestire le relazioni tra gli operatori e compiere attività di mediazione con la componente sanitaria;
- organizzare l'attività di supporto alla refertazione;
- organizzare l'attività di supporto ai processi specifici dei servizi in carico.

TITOLI**PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDII

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile PreSST area Valli Brembana e Imagna
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Gestione amministrativa dei presidi
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Persegue, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi dei servizi amministrativi presenti nei presidi della Val Brembana e della Valle Imagna, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali.</p> <p>È incaricato della gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i Direttori delle U.O. sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso la sede vallare.</p> <p>Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti aziendali.</p> <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>È 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>

PRINCIPALI**ATTIVITA'**

Le principali attività che l'incaricato è chiamato a svolgere sono:

- gestire circa 16 operatori amministrativi;
- organizzare i turni presenza/assenza e gestire le richieste degli operatori;
- individuare e assegnare gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale;
- individuare i bisogni formativi del personale;
- gestire le relazioni tra gli operatori e compiere attività di mediazione con la componente sanitaria;
- in collaborazione con il Direttore della UOC PreSST organizza:
 - l'attività di front-office degli sportelli di scelta e revoca;
 - l'attività di front-office degli sportelli della protesica minore e maggiore;
 - l'attività di front-office degli sportelli del consultorio;
 - le attività connesse all'invalidità civile e alle pratiche relative al rilascio delle patenti;
 - le attività di front-office dei poliambulatori del territorio vallare;
 - le attività di front-office dei punti prelievo del territorio vallare.

TITOLI**PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDII

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile PreeST area Bergamo
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Gestione amministrativa dei presidi
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Persegue, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'ottimizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi dei servizi amministrativi presenti nel presidio di Borgo Palazzo, favorendo l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie aziendali.</p> <p>È incaricato della gestione gerarchico/funzionale (in collaborazione con i Direttori delle U.O. sanitarie di riferimento) delle risorse umane assegnate, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso la sede di Borgo Palazzo.</p> <p>Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti aziendali.</p> <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>È 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>

PRINCIPALI**ATTIVITA'**

Le principali attività che l'incaricato è chiamato a svolgere sono:

- gestire circa 27 operatori amministrativi;
- organizzare i turni presenza/assenza e gestire le richieste degli operatori;
- individuare e assegnare gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale;
- individuare i bisogni formativi del personale;
- gestire le relazioni tra gli operatori e compiere attività di mediazione con la componente sanitaria;
- organizzare l'attività di supporto all'attività direzionale delle strutture sanitarie;
- in collaborazione con il Direttore della UOC PreSST organizza:
 - l'attività di front office degli sportelli di scelta e revoca;
 - l'attività di front office degli sportelli della protesica minore e maggiore;
 - l'attività di front office degli sportelli del consultorio;
 - le attività connesse all'invalidità civile e alle pratiche relative al rilascio delle patenti.

TITOLI**PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.200,00

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile servizi front-office e processi amministrativo-contabili di accoglienza
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Gestione amministrativa dei presidi
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'	<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>È 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> <p>Assicura l'efficienza dei servizi in carico e la corretta gestione amministrativa dei processi ambulatoriali e di ricovero, in regime ordinario e di urgenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta e monitoraggio agende di prenotazione; - accettazione, prenotazione, pagamento, rendicontazione, sollecito di pagamento, delle pratiche ambulatoriali; - consegna referti; registrazione ricoveri; rilascio copia cartella clinica. <p>Opera in sinergia con la componente sanitaria e d'intesa con la Direzione Medica e l'ufficio Marketing per quanto di rispettiva competenza (Servizio Sanitario Nazionale e Libera Professione/Solvenza).</p> <p>È responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse e all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali.</p>

È responsabile della tenuta dei rapporti con la ditta esterna per la gestione del personale esternalizzato.

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.

È responsabile della gestione degli incassi introitati presso gli sportelli con cassa del proprio settore.

Il Responsabile servizi front-office e processi amministrativo-contabili di accoglienza dovrà garantire la sostituzione del Direttore in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

Le principali attività che l'incaricato è chiamato a svolgere sono:

- gestire circa 85 operatori amministrativi;
- organizzare l'attività di front-office (apertura sportelli, Call Center Aziendale...) e l'attività di back-office (disdetta prenotazioni, solleciti di pagamento...);
- monitorare l'andamento dei processi ambulatoriali tramite verifica indicatori di attività e risultato;
- collaborare alle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e trasparenza e al raggiungimento degli obiettivi di U.O.C.;
- organizzare i turni presenza/assenza e gestire le richieste degli operatori;
- individuare ed assegnare gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale;
- individuare i bisogni formativi del personale e degli operatori da formare;
- gestire le relazioni tra gli operatori e compiere attività di mediazione con la componente sanitaria;
- gestire l'utenza per problematiche inerenti al servizio.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verrà valutata come titolo preferenziale una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.200,00

UOS GESTIONE ECONOMICO PREVIDENZIALE
UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile flussi, debiti informativi e applicazioni contrattuali
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Gestione economico previdenziale Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La mission dell'incarico è quella di svolgere attività di rilevazione, validazione, monitoraggio e rispetto delle scadenze dei flussi regionali e ministeriali quali: Fluper A/B/C, Conto Annuale, Relazione Conto Annuale, All. C e coordina le rilevazioni Modello A (costo personale dipendente) e AREU (rendicontazione costi attività emergenza extraospedaliera). Inoltre garantisce la corretta organizzazione e gestione del database del personale fornendo supporto tecnico informatico.</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 il referente.</p> <p>L'incarico riveste carattere strategico in quanto il rispetto e la correttezza dei flussi rappresentano parte degli obiettivi del Direttore generale dell'Azienda e del Direttore di struttura.</p> <p>Il Responsabile flussi, debiti informativi e applicazioni contrattuali deve assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una corretta applicazione economica degli istituti contrattuali, siano essi derivanti dagli accordi nazionali oppure 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 dall'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 Programmazione, Finanza e Controllo che portano ad un'armonizzazione dei dati di costo a livello aziendale. 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;
- rispetto preciso e puntuale delle scadenze regionali e ministeriali;
- coordinamento delle 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;
- collaborazione con la 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.

L'incarico 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 all'incaricato 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. 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 della Direzione della UOC e alla Direzione aziendale quali ad esempio gli aspetti economico contabili oggetto di relazioni sindacali, di applicazioni contrattuali ovvero di raccordi e coordinamento contabile.

PRINCIPALI**ATTIVITA'**

Le principali attività che l'incaricato è chiamato a svolgere sono:

- dare applicazione ai contratti collettivi nazionali di lavoro e alla contrattazione decentrata;
- governance dei fondi contrattuali;
- classificazione degli istituti contrattuali e loro raccordo con fondi, contabilità generale ed analitica;
- governance economica dell'area a pagamento e delle attività extraistituzionali;
- rendicontazioni Bilancio AREU;
- governance Fluper A/B/C;
- coordinamento Modello A BPE, trimestrale e Consuntivo a supporto del Dirigente;
- governance Conto Annuale e Relazione Conto Annuale;
- gestione Allegato CE.

TITOLI**PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di Laurea magistrale in discipline economiche e/o statistiche;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOS GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile acquisizione risorse umane
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Gestione giuridica del personale Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La posizione è nevralgica nella definizione del fabbisogno in Azienda e nella redazione e gestione del Piano di Gestione delle Risorse Umane e del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.</p> <p>Propone alla dirigenza di UOC gli atti amministrativi connessi alla definizione e rendicontazione del Piano di Gestione delle Risorse Umane e del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e ne cura la gestione in relazione al perfezionamento delle assunzioni previste.</p> <p>Cura le procedure di reclutamento, vigilando e assicurando la correttezza amministrativa delle procedure.</p> <p>Partecipa, insieme ai colleghi, in qualità di segretario alle Commissioni di concorsi ed avvisi per il ruolo dirigenziale e del comparto, nonché alle 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 e gestisce i distacchi, i comandi e le assunzioni disciplinati da istituti particolari.</p> <p>Sovrintende alla corretta applicazione delle disposizioni in materia di rendicontazione del personale invalido nonché alla gestione dei procedimenti di assegnazione dell'istituto del "part-time".</p> <p>Fornisce supporto giuridico per le attività della UOS, di concerto con il responsabile della UOS.</p>

PRINCIPALI

Le principali attività che il responsabile dovrà svolgere sono:

ATTIVITA'

- supporto alla predisposizione della proposta e gestione del fabbisogno di personale, delle rendicontazioni regionali in ordine all'attuazione del piano di gestione delle risorse umane e del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- supporto alla programmazione delle procedure di reclutamento e organizzazione e coordinamento delle medesime (concorsi, avvisi, mobilità, avviamento dal Centro per l'Impiego, selezioni per il conferimento di incarichi di direttore di struttura complessa);
- predisposizione e gestione delle procedure interne per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e per gli incarichi di funzione;
- adempimenti in ordine del personale invalido, in particolare la redazione e trasmissione del prospetto informativo di cui all'articolo 9, comma 6, della legge n. 68 del 1999;
- predisposizione delle procedure per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale e successiva gestione delle trasformazioni del rapporto di lavoro;
- funzione di segretario nelle Commissioni di concorsi, avvisi ed incarichi per il ruolo dirigenziale, nonché di selezioni per il conferimento di Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali;
- predisporre gli atti amministrativi connessi con l'assunzione di personale dipendente.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **il possesso di Laurea magistrale in discipline giuridiche/economiche;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione assenze presenze e relativi istituti giuridici
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Politiche e gestione delle risorse umane
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La mission dell'incarico è quella di dare applicazione alle norme giuridiche e contrattuali in materia di amministrazione del personale aventi lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la corretta concessione e registrazione degli atti amministrativi connessi con la "vita" del dipendente; - governare la concessione e la registrazione delle presenze ed assenze dei lavoratori; - garantire i benefici economici derivanti dalle attività svolte dagli operatori, previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali; - gestire agli applicativi SIGMA e SIGMAPlanner e sviluppare il portale dell'Angolo del dipendente; - produrre la reportistica per finalità istituzionale. <p>Viste le conseguenze economiche derivanti dalle attività dell'ufficio, la presenza di un Responsabile è importante per garantire la perfetta rispondenza fra le 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.</p> <p>Nel complesso campo delle presenze/assenze il presidio di un Responsabile dedicato alla corretta applicazione delle norme e degli istituti 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.</p>

Il Responsabile è chiamato 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).

Il Responsabile 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 la 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 ed 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'

Le principali attività che l'incaricato dovrà svolgere sono:

- 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) ed 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 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.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verrà valutata come titolo preferenziale una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.500,00

UOC FORMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile formazione permanente
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Formazione, valutazione e controllo strategico.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La mission dell'incarico è quella di fornire il necessario supporto nella programmazione e gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi; - progettare gli eventi formativi da erogare in sede; - programmare gli eventi formativi da fruire fuori sede, curando l'istruttoria tecnico-amministrativa; - curare l'istruttoria per accreditare gli eventi destinati al personale sanitario ai fini dell'accREDITAMENTO ECM-CPD; - assunzione diretta dei provvedimenti deliberativi legati all'approvazione del piano di formazione aziendale e alla sua rendicontazione. <p><u>Il Responsabile formazione permanente dovrà garantire la sostituzione del direttore in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.</u></p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le principali attività che l'incaricato è chiamato a svolgere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dare impulso alla revisione delle iniziative da mettere in campo in coerenza con la logica dell'ospedale quale luogo di insegnamento (Regole di Sistema); - contribuire al monitoraggio delle ricadute organizzative dichiarate dal Responsabile Scientifico come preteso/auspicato da Regione Lombardia; - gestione e predisposizione reportistica.
TITOLI PREFERENZIALI	<p>Verranno valutati come titoli preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il possesso di laurea in discipline giuridiche/economiche; - una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.500,00

UOC POLITICHE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione servizi in concessione
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Politiche e gestione degli acquisti
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Per l'approvvigionamento dei servizi sanitari e non sanitari, nonché dei beni di natura non sanitaria, 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, il presente incarico – ai fini della corretta gestione dei servizi no-core e delle attività previste dal 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> <p>All'incaricato verrà richiesto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 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 tempo 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

ATTIVITA'

All'incaricato verrà richiesto di svolgere le seguenti attività:

- 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.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di laurea in discipline economiche/giuridiche o equivalenti;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOS GESTIONE ACQUISTI SANITARI

RUOLO AMMINISTRATIVO

UOC POLITICHE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI

DENOMINAZIONE	Responsabile acquisti sanitari
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Gestione acquisti sanitari Direttore UOC Politiche e gestione degli acquisti
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Gli obiettivi generali prioritari riferiti all'incarico in argomento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la 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; - la 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; - l'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 del raggiungimento degli obiettivi individuali e delle competenze espresse; - la gestione del Sistema Qualità per gli aspetti di pertinenza dell'UOS, con l'obiettivo di mantenere la certificazione, nonché di perseguire il miglioramento continuo dell'efficienza dei processi; - lo 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.

Con riferimento alle funzioni attribuite, l'incaricato assume le seguenti principali responsabilità dirette:

- risponde del corretto funzionamento dell'Ufficio Amministrativo/Segreteria, in particolare con riferimento a: monitoraggio delle comunicazioni in entrata e uscita, rispetto alle scadenze, correttezza delle certificazioni rilasciate, ecc.;
- è responsabile del Procedimento per le procedure sotto soglia, nonché per altre che fossero attribuite dal Dirigente, con proprio profilo SIMOG;
- è responsabile della gestione del personale, relativamente in particolare alla distribuzione dei compiti, alla sorveglianza e alla valutazione, all'organizzazione delle presenze/assenze, provvedendo alle relative registrazioni sul sw Sigma;
- è referente in ordine agli adempimenti previsti dal Sistema Qualità;
- risponde delle decisioni adottate e delle procedure espletate in sostituzione / su delega del Dirigente Responsabile.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

Principali attività affidate all'incaricato, in coerenza con le responsabilità assegnate sono:

- gestione dell'Ufficio Amministrativo;
- espletamento procedure d'acquisto;
- organizzazione del personale;
- gestione Sistema Qualità;
- funzioni vicarie del Dirigente.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **il possesso di laurea in discipline economiche/giuridiche o equivalenti;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.000,00

UOS EDILE E SVILUPPO STRUTTURE
UOC TECNICO E PATRIMONIALE

RUOLO TECNICO

DENOMINAZIONE	Responsabile coordinamento manutenzione e sezione edile
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Edile e sviluppo strutture Direttore UOC Tecnico e patrimoniale
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Obiettivi generali prioritari riferiti all'incarico in argomento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -conservare ed aggiornare le planimetrie architettoniche ed impiantistiche dell'intera azienda e conservazione delle pratiche autorizzative. <p>La persona incaricata ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle strutture e delle aree esterne e delle attrezzature di ausilio ai pazienti (es. carrozzine, comode, girelli, ecc.) e degli arredi mediante attività di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività degli appaltatori, della Mancon e della concessione; - amministratore per conto dell'intera UOC Tecnico e Patrimoniale del nuovo software aziendale di gestione degli interventi (programmati, su guasto, ecc.), Mainsim; - vaglio delle richieste di intervento e/o attività nell'ambito edile di competenza; - verifica della documentazione relativa alle nuove/modifiche strutture (certificazione materiali antincendio, regolare posa in opera, collaudi statici, ecc.);

PRINCIPALI

ATTIVITA'

-supporto 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.

Le principali attività che il Responsabile dovrà svolgere sono:

- 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 nuovi lavori;
- elaborazione e controllo 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;
- 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 conservazione/registrazione delle pratiche autorizzative.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di laurea in ingegneria civile o in architettura o diploma di geometra o perito edile o perito agrario;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOC TECNICO E PATRIMONIALE

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile staff acquisizione e gestione risorse
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Tecnico e patrimoniale
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Obiettivi generali prioritari riferiti all'incarico in argomento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - garantire i servizi generali amministrativi a supporto delle attività dell'UOC e del personale assegnato all'UOC Tecnico e Patrimoniale. <p>La persona incaricata ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e controllo delle attività amministrative dell'UOC; - rispetto dei tempi e delle scadenze nella 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; - coordinamento e gestione del personale amministrativo.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le principali attività affidate all'incaricato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure di gara di appalto per l'affidamento dei lavori e dei servizi afferenti all'attività dell'UOC Tecnico e Patrimoniale, con particolare riguardo a quelle di affidamento di lavori, servizi e incarichi a professionisti esterni;

- gestione delle procedure successive all'aggiudicazione: pubblicazioni/comunicazioni, controllo requisiti, emissione di ordine, predisposizione contratto, autorizzazione al subappalto, liquidazione fatture;
- attività al supporto per tutti gli aspetti tecnico-legali inerenti alle attività dell'UOC Tecnico e Patrimoniale, con particolare riguardo alla gestione delle procedure di gara, agli adempimenti successivi 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'UOC Tecnico e Patrimoniale, dalle Unità interne all'Azienda e da enti esterni;
- gestione delle problematiche inerenti alla contabilità e agli aspetti finanziari dell'UOC Tecnico e Patrimoniale;
- predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'UOC Tecnico e Patrimoniale;
- supporto nella predisposizione dei regolamenti aziendali nei quali è coinvolta la UOC Tecnico Patrimoniale.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di laurea in materie giuridiche;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 7.800,00

UOC TECNICO E PATRIMONIALE

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione patrimonio e inventari
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Tecnico e patrimoniale
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Obiettivi generali prioritari riferiti all'incarico in argomento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare terreni e fabbricati; - proporre modalità per la migliore redditività del patrimonio disponibile; - garantire l'approvvigionamento dei materiali di manutenzione nonché l'ingresso e l'uscita in Azienda delle apparecchiature (nuove, guaste, in prova visione); - garantire la gestione amministrativa in materia di rifiuti non sanitari e il controllo attività degli appaltatori/concessionario in materia; - mantenere il sistema qualità dell'UOC Tecnico patrimoniale. <p>Le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili; - gestione dei contratti di locazione attiva e passiva e convenzioni con enti; - gestione dei beni immobili, mobili e di valore artistico. - adempimenti ciclo dei rifiuti non sanitari; - agente contabile e coordinamento gestione magazzino tecnico; - adempimenti del Sistema Qualità UOC Tecnico e patrimoniale; - responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza.

PRINCIPALI**ATTIVITA'**

Principali attività affidate all'incaricato:

- 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;
- coordina, monitorando la coerenza con la normativa vigente in materia, l'inventariazione e l'aggiornamento dei dati relativi al patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda;
- cura la gestione di tutti i contratti di locazione attivi e passivi, di comodato d'uso e delle 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 in qualità di Responsabile del procedimento;
- sovrintende alle attività di gestione e controllo dei rifiuti non sanitari compreso l'utilizzo del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- monitora le procedure di approvvigionamento dei materiali di manutenzione nonché l'ingresso e l'uscita in Azienda delle apparecchiature (nuove, guaste, in prova visione);
- cura gli adempimenti relativi all'individuazione dei fornitori delle utenze tramite le procedure centralizzate informatiche (CONSIP ARIA) 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;
- cura la gestione delle immobilizzazioni materiali relativa a lasciti testamentari/legati/donazioni, interfacciandosi ogni volta con il notaio incaricato dall'ASST e il Direttore dell'UOC Programmazione Finanza e Controllo assicurando la corretta iscrizione dei cespiti nel bilancio d'esercizio;

- provvede all'aggiornamento continuo del patrimonio immobiliare dell'ASST sul sito predisposto da Regione Lombardia e sul sito predisposto dal MEF secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 222, della Legge 23 dicembre 2009, n. 191;
- provvede confrontandosi con il Direttore dell'UOC Programmazione finanza e controllo, al censimento annuale delle partecipazioni detenute direttamente e indirettamente, ai sensi dell'art. 17 del d. l. n. 90/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della l. n. 114/2014 mediante l'inserimento dei dati sul sito predisposto dal MEF.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di laurea in discipline economiche o tecniche (ingegneria o architettura);**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOC INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile reporting e flussi certificati
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Information and communication technology
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Il ruolo è dedicato al presidio dei flussi informativi di rilievo contabile e/o istituzionale, in termini di regolarità, correttezza formale ed attendibilità, limitatamente ai dati effettivamente registrati e con particolare attenzione all'attività di ricovero, ambulatoriale, di farmacoprescrizione e di protesica. Al ruolo è demandato anche lo sviluppo e personalizzazione degli strumenti di DataWarehouse aziendali.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Le principali attività affidate all'incaricato sono: <ul style="list-style-type: none"> - curare la regolare trasmissione dei dati e dei flussi; - verificare la correttezza formale dei flussi; - verificare attraverso analisi di corrispondenza e coerenza l'attendibilità dei dati trasmessi o messi a disposizione delle strutture aziendali; - predisporre report con il DWH aziendale; - curare l'applicazione delle disposizioni normative e il corrispondente adeguamento dei sistemi software preposti alla generazione dei flussi.
TITOLI PREFERENZIALI	Verranno valutati come titoli preferenziali: <ul style="list-style-type: none"> - il possesso di laurea in materie economico-giuridiche; - una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.000,00

UOC INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile processi amministrativo-contabili, documentali e budget ICT
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Information and communication technology
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La reingegnerizzazione dei processi aziendali è una leva fondamentale per affrontare il cambiamento che interessa da tempo la PA. Utenti sempre più esigenti, necessità di razionalizzazione della spesa, nuovi elementi di competitività e riforme del Welfare unite alle necessità emerse a seguito della pandemia COVID, sono i fattori che richiedono processi sempre più snelli, efficienti ed efficaci. L'informatica svolge a tal proposito un ruolo rilevante, intesa non solo come strumento in grado di automatizzare attività ripetitive a basso valore aggiunto ma anche e soprattutto come fattore di ridisegno dei processi grazie alla capacità di garantire condivisione delle informazioni e coordinamento a tutti i livelli. L'incarico in oggetto è pensato al fine di garantire la gestione del percorso di reingegnerizzazione dei processi amministrativo/contabili aziendali, sia a livello di singola struttura sia a livello del Dipartimento S&T così come a livello aziendale al fine di ottenere risultati tangibili in termini di miglioramento del servizio fornito ed economicità nelle operazioni. Ridisegna i processi, specie quelli non più adeguati alle necessità aziendali, agendo su tutte le loro componenti (organizzazione, personale, logistica, flusso delle informazioni, etc) e avvalendosi sia di strumenti di intervento organizzativo che di informatizzazione dei sistemi in uso.</p> <p><u>Il Responsabile processi amministrativo-contabili, documentali e budget ICT dovrà garantire la sostituzione del Direttore in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.</u></p>

PRINCIPALI

Le principali attività affidate all'incaricato sono:

ATTIVITA'

- individuazione dei processi primari;
- analisi e mappatura dei processi per metterne in evidenza aree di criticità e di possibile miglioramento;
- definizione degli obiettivi della riprogettazione dei processi;
- conduzione della riprogettazione intesa in senso ampio come pluralità di interventi tra loro correlati (ridistribuzione delle responsabilità, nuovi sistemi informativi, formazione del personale, etc.);
- coordinamento delle risorse che collaborano al raggiungimento degli obiettivi del progetto e monitoraggio del rispetto dei tempi delle attività progettuali;
- gestione del contratto con il fornitore delle soluzioni software interessate.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **il possesso di laurea in materie economico-giuridiche;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOC SERVIZI E LOGISTICA

RUOLO TECNICO/AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione e controllo servizi logistici ed alberghieri
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Servizi e logistica
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>L'incarico proposto ha come mission il coordinamento e la gestione dei servizi non sanitari (Punto Informazioni e CIV Eas - Pulizie Esterne - Foresteria - Traslochi - Centralino - Autisti e parco auto - Navette Golf car e carrozzelle a gettoni) erogati trasversalmente dall'ASST Papa Giovanni XXIII, a favore dell'utenza e del personale aziendale. La gestione <u>tecnica</u> ricomprende la pianificazione e la realizzazione dei processi di logistica, di controllo e gestione dei servizi esternalizzati e di gestione dei servizi svolti in maniera diretta.</p> <p>La persona incaricata ha la responsabilità di coordinare tutti i numerosi servizi di tipo tecnico che compongono la UOC, non solo quelli dipendenti direttamente dall'incarico e collabora e sostituisce il Direttore in caso di assenza, interagendo con i singoli Capi Servizio dei seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo appalto vigilanza (PG 23 e Borgo Palazzo e sedi esterne); - controllo appalto pulizie esterne PG23; - gestione foresteria aziendale; - conservazione e valorizzazione patrimonio artistico; - controllo appalto distributori automatizzati bevande e snack; - controllo appalto Magazzino Generale; - controllo appalto Ristorazione e Lavanolo; - servizio autisti e parco auto; - punti Informazioni e Civ Eas; - servizi commessi;

- centro stampa;
- logistica beni e persone;
- centralino PG23 e San Giovanni Bianco.

Il Responsabile gestione e controllo servizi logistici ed alberghieri dovrà garantire la sostituzione del dirigente responsabile in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

Le principali attività affidate al Responsabile sono:

- 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 appalto servizi esternalizzati: Ristorazione, Tessuto, Traslochi, Distributore automatici bevande e snack secondo processi mappati in Capitolati e Qualità e controllo delle fatture relative ai servizi erogati;
- gestione diretta servizi tecnici: Pulizie esterne e Foresteria e controllo delle relative fatture;
- evasione giornaliera dell'incombenze della UOC derivanti dalla corrispondenza in entrata ed in uscita dell'intera Unità in lavoro di squadra con Direttore e ufficio;
- collabora con il Direttore nella gestione strategica del magazzino e del servizio di vigilanza;
- contributo tecnico nella compilazione della scheda gestione spesa della UOC secondo criteri di economicità ed efficienza;
- sostituzione del Direttore della UOC nei casi di assenza dello stesso;
- contributo prioritario nella predisposizione dello studio di fattibilità sulla gestione integrata unitaria della logistica in PG23 riferita ai beni e alle persone.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di laurea in discipline economiche/tecniche;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOC SERVIZI E LOGISTICA

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile area amministrativa servizi logistici ed alberghieri
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Servizi e logistica
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>L'incarico proposto ha come mission il coordinamento e la gestione <u>amministrativa</u> dei servizi non sanitari (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) erogati trasversalmente dall'ASST Papa Giovanni XXIII a favore dell'utenza e del personale aziendale.</p> <p>La persona incaricata è:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preposta al coordinamento giuridico amministrativo dei vari procedimenti nei quali si articola l'attività della UOC; - Referente della scheda di 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; - supporto del Direttore nella elaborazione e predisposizione dei fabbisogni che verranno inseriti nella scheda del Piano degli Investimenti, procedendo agli aggiornamenti alle scadenze stabilite; - responsabile della validazione e liquidazione delle fatture elettroniche, verificandone i presupposti formali e sostanziali; - referente del sistema Gestione Qualità degli Uffici della UOC Servizi e Logistica; - referente per quanto concerne le procedure Pac aziendali propedeutiche alla certificabilità del bilancio;

- supporto al Direttore della UOC nello svolgimento degli adempimenti previsti nel Piano Annuale Anticorruzione e nell'aggiornamento degli indici dei rischi;
- responsabile del Fondo Economale e delegato come Agente contabile del Fondo;
- interfaccia e raccordo con la UOC Politiche e gestione degli acquisti, UOS Contabilità e flussi finanziari, UOS Controllo di gestione, UOC Programmazione, Bilancio e controllo ai fini della verifica della correttezza degli ordini, delle fatture e delle contestazioni sui servizi appaltati.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

Le principali attività affidate al Responsabile sono:

- occuparsi del coordinamento giuridico - amministrativo dei procedimenti amministrativi;
- redigere atti amministrativi di competenza della UOC e collabora con il Direttore nella stesura delle bozze delle Convenzioni di pertinenza;
- monitorare i costi ed i servizi della UOC Servizi e Logistica mediante compilazione ed aggiornamento della scheda "Gestore di spesa" a cadenza trimestrale;
- supportare 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);
- procedere 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, indicati alla UOS Contabilità e flussi finanziari di procedere al rifiuto o richiedere l'emissione di nota di credito sviluppando le motivazioni dei dinieghi;
- occuparsi 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;
- supervisionare 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;

- relazionarsi costantemente con l'UOC Politiche e gestione degli acquisti, l'UOS Contabilità e flussi finanziari, l'UOS Controllo di gestione, l'UOC Programmazione, Bilancio e controllo ai fini della correttezza degli ordini, delle fatture e delle contestazioni sul servizio della rendicontazione del Fondo economale;
- supportare il Direttore della UOC nello svolgimento degli adempimenti previsti nel Piano Annuale Anticorruzione e nell'aggiornamento degli indici dei rischi;
- referente del sistema gestione qualità degli uffici della UOC Servizi e Logistica;
- referente delle procedure PAC aziendali, con conseguente aggiornamento e monitoraggio degli indicatori previsti;
- responsabile del Fondo Economale e delegato come Agente contabile del Fondo ai fini della resa del Conto giudiziale;
- supportare 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.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di laurea in discipline giuridiche/economiche;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOS CONTROLLO DI GESTIONE

UOC PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Contabilità analitica e flussi economici
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Controllo di gestione Direttore UOC Programmazione, finanza e controllo
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>L'incarico proposto ha le seguenti finalità prioritarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare la Direzione strategica, i Direttori di Dipartimento e i Direttori di Struttura nella consuntivazione, nell'interpretazione e nella valutazione dell'attività aziendale; - adempiere a tutti i debiti informativi richiesti da Regione Lombardia inerenti dati analitici consuntivi e preventivi; - supportare la Direzione Strategica nei processi decisionali. <p>La consuntivazione dei dati relativi all'Azienda risulta fondamentale in quanto permette di valutarne l'economicità.</p> <p>Il bilancio economico-patrimoniale, pur se arricchito dai dettagli della nota integrativa, non consente di conoscere dove, nell'ambito delle molteplici attività dell'Azienda, si sono verificati sia i costi di produzione, sia il valore della produzione, sia gli utili o le perdite. La contabilità analitica consente invece di conoscere i valori economici dei Dipartimenti, delle UU.OO e delle altre Unità Organizzative articolate per i Centri di Costo.</p> <p>Una contabilità analitica affidabile e tempestiva permette alla Direzione Strategica di ottimizzare l'allocazione delle risorse, di prendere decisioni di make or buy o di outsourcing inerenti le tecnologie aziendali.</p> <p>L'incarico, essendo anche responsabile di flussi regionali connessi anche a obiettivi del Direttore Generale, risulta essere strategicamente rilevante per l'azienda. Considerate inoltre la forte pressione aziendale connessa alle frequenti scadenze e la limitata standardizzazione delle elaborazioni, l'incarico risulta essere di elevata specializzazione e limitata interscambiabilità.</p>

PRINCIPALI**ATTIVITA'**

La persona incaricata sarà responsabile:

- della corretta tenuta della contabilità analitica al fine di provvedere alla corretta rilevazione di costi, ricavi e risultati per tutte le articolazioni dell'azienda anche attraverso la redazione e l'aggiornamento del piano dei fattori produttivi. Il piano dei fattori produttivi risulta di fondamentale rilevanza in quanto strettamente correlato al piano dei conti di bilancio, con l'obiettivo di preservare la completezza del dato di contabilità analitica e la quadratura complessiva con il dato di contabilità generale;
 - della corretta elaborazione dei flussi regionali: flussi di contabilità analitica trimestrali, di bilancio preventivo, di bilancio di assestamento, di bilancio consuntivo (obiettivi del Direttore Generale), modello LA (costi per Livelli di Assistenza) e modello CP (Conti di Presidio) allegati al bilancio aziendale, conto annuale del personale, rendicontazione per attività finanziate a funzione, rendicontazione dell'osservatorio servizi non sanitari e ogni altra specifica richiesta regionale o partecipazione a progetti regionali con elaborazione di dati analitici consuntivi, in accordo con le linee guide elaborate da Regione Lombardia nel rispetto delle scadenze da essa definite;
 - della riconciliazione dei dati tra contabilità analitica e contabilità generale;
 - del corretto funzionamento degli strumenti gestionali necessari all'estrazione, rielaborazione ed interpretazione dei dati (DWH aziendale e altri software gestionali in uso);
 - della corretta valutazione di ipotesi di acquisto/sostituzione di tecnologie dal punto di vista economico-gestionale al fine di supportare decisioni aziendali strategiche nell'ambito delle commissioni aziendali di HTA e del buon uso dei beni sanitari (farmaci, diagnostici, dispositivi medici);
 - dell'elaborazione del report che descrive la situazione del personale dipendente e non, per ogni articolazione organizzativa dell'azienda;
 - della redazione del flusso verso AREU, elaborazione trimestrale dei dati di attività e costo della Centrale Operativa 118 e AAT 118 con coordinamento delle figure aziendali coinvolte nella rendicontazione;
- della produzione di un set di indicatori connessi all'area delle sale operatorie avente l'obiettivo di supportare la Direzione Aziendale e la Commissione per il buon uso delle sale operatorie nelle decisioni volte all'ottimizzazione della programmazione, dell'allocazione e della gestione delle risorse produttive in questione.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- il possesso di laurea magistrale o specialistica in economia e commercio;
- una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOS PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E RENDICONTAZIONI

UOC PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione contabile del patrimonio netto e delle fonti di finanziamento
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni Direttore UOC Programmazione, finanza e controllo
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	L'incarico proposto ha le seguenti finalità prioritarie: <ul style="list-style-type: none"> - gestire le funzioni connesse alla rilevazione contabile del patrimonio netto e delle relative fonti di finanziamento, ottemperando ai principi contabili e alla normativa di riferimento; - coordinare le relazioni e i connessi debiti informativi con la Regione, il Collegio Sindacale e i soggetti di competenza; - presidiare e garantire il corretto espletamento di attività strettamente connesse ad obiettivi economici aziendali e a scadenze improrogabili; - garantisce la corretta gestione contabile dei fondi iscritti a patrimonio netto e delle relative fonti di finanziamento derivanti da assegnazioni di parte corrente ed in c/capitale, dei relativi utilizzi ed accantonamenti.
PRINCIPALI ATTIVITA'	La persona incaricata: <ul style="list-style-type: none"> - presidia e garantisce le attività di rilevazione e classificazione contabile dei contributi di parte corrente, dei fondi oneri e dei relativi utilizzi; - presidia e garantisce le attività di rilevazione e classificazione contabile dei fondi d'investimento e delle relative fonti di finanziamento; - provvede alla ricostruzione delle fonti di finanziamento, dei relativi utilizzi e alla riconciliazione con le risultanze contabili.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **il possesso di laurea magistrale in economia/economia aziendale.**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOS CONTABILITA' E FLUSSI FINANZIARI

UOC PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile flussi passivi
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Contabilità e flussi finanziari Direttore UOC Programmazione, finanza e controllo
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La mission dell'incarico è quella di 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, in diretta correlazione con il Responsabile della struttura di afferenza, assicura 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 assegnate.</p> <p>È responsabile della contabilizzazione dei documenti passivi e del rispetto dei tempi di pagamento verso i fornitori.</p> <p>In particolare, è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire il rispetto delle scadenze per l'elaborazione e la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti secondo la normativa nazionale e le indicazioni regionali; - assicurare il perfezionamento delle procedure e istruzioni operative di gestione della fatturazione passiva; - gestire e aggiornare il partitario e le anagrafiche dei fornitori; - presentare proposte di miglioramento organizzativo dei processi svolti nell'ambito del settore di competenza.

PRINCIPALI**ATTIVITA'**

Le principali attività che l'incaricato dovrà svolgere sono:

- supportare e controllare la gestione della fatturazione passiva;
- coordinare le attività inerenti alla registrazione in contabilità IVA e contabilità generale delle fatture passive e 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 del sistema contabile, alla rimozione sullo stesso di blocchi ostativi alla certificazione del credito, alle verifiche inadempimenti e Durc preliminari all'esecuzione del credito;
- programmare e stimare il fabbisogno di cassa mensile in stretta collaborazione con il responsabile flussi attivi, attraverso la raccolta sistematica dei fabbisogni delle varie funzioni aziendali;
- 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 dei fornitori, partitari e la circolarizzazione periodica dei fornitori;
- gestire relazioni e debiti informativi connessi con la gestione della fatturazione passiva;
- curare l'elaborazione dell'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.

TITOLI**PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di diploma in ragioneria;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOS CONTABILITA' E FLUSSI FINANZIARI

UOC PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile flussi attivi
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Contabilità e flussi finanziari Direttore UOC Programmazione, finanza e controllo
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La mission dell'incarico è quella di assicurare la corretta gestione della contabilità del ciclo attivo per la gestione della fatturazione attiva e della contabilizzazione dei correlati introiti, 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>Nello svolgimento delle proprie funzioni e in diretta collaborazione con il responsabile della struttura di afferenza, assicura l'assolvimento dei compiti di supporto e di coordinamento delle attività di competenza, nonché il raggiungimento degli obiettivi economico/finanziari qualitativi assegnati, nell'ambito della gestione del ciclo attivo, con particolare attenzione al ciclo finanziario, mediante l'efficiente utilizzo delle risorse assegnate.</p> <p>In particolare gli viene richiesto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorare costantemente il fabbisogno finanziario in funzione della programmazione dei pagamenti; - concordare con ATS provinciale l'ammontare delle rimesse di cassa mensili; - assicurare il perfezionamento delle procedure e istruzioni operative di gestione della fatturazione attiva, volte alla semplificazione, standardizzazione e automazione delle attività; - presentare proposte di miglioramento organizzativo dei processi svolti nell'ambito del settore di appartenenza.

PRINCIPALI

Le principali attività che l'incaricato dovrà svolgere sono:

ATTIVITA'

- predisporre il piano dei flussi prospettici di cassa e la nota di accompagnamento nelle modalità e scadenze stabilite dalle linee guida regionali;
- eseguire una verifica periodica di cassa, svolgendo il monitoraggio costante dell'eventuale esposizione nei confronti del tesoriere;
- gestire la ricognizione periodica delle fatture aperte verso ATS provinciale;
- intrattenere rapporti con il collegio sindacale per la parte di competenza;
- coordinare e gestire gli ordinativi di incasso in stretta collaborazione con il responsabile dei flussi passivi;
- programmare e stimare il fabbisogno di cassa mensile in stretta collaborazione con il responsabile flussi passivi;
- intrattenere rapporti con il Tesoriere;
- gestire e riconciliare i dati Siope in stretta collaborazione con UOS Programmazione, bilancio e rendicontazioni;
- gestire e riconciliare i flussi di cassa in stretta collaborazione con il responsabile flussi passivi.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **il possesso di laurea di primo livello (triennale) in economia/economia aziendale;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOC INGEGNERIA CLINICA

RUOLO TECNICO

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione apparecchiature elettromedicali territoriali e domiciliari
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Ingegneria clinica
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La mission dell'incarico è il governo delle attività inerenti alla gestione delle apparecchiature elettromedicali: identificazione dell'idonea apparecchiatura per soddisfare in modo efficiente e sicuro le esigenze individuate dai medici prescrittori, collaudo, dimissione, coordinamento dei controlli dei fornitori, identificazione delle soluzioni manutentive più idonee per i beni di proprietà.</p> <p>In particolare è tenuto a contribuire alla corretta gestione degli aspetti tecnici dei contratti relativi alle apparecchiature di supporto ai pazienti domiciliari (ventilatori, erogatori, ossigeno, etc).</p> <p>Nello svolgimento delle sue funzioni sarà coadiuvato dal personale tecnico dell'UOC.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le principali attività che l'incaricato dovrà svolgere, in coerenza con gli obiettivi sopra descritti, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorare le tempistiche di intervento e le modalità di risoluzione delle problematiche da parte della ditta esterna incaricata di 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; - garantire il supporto alla UOC Farmacia nelle funzioni di referente del servizio SUPI.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **il possesso di diploma di maturità tecnica;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.200,00

UOC FARMACIA

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile processi amministrativi area farmaceutica sanitaria
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Farmacia
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>L'incarico proposto ha come finalità principale quella di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare il personale e le attività amministrative dell'UOC Farmacia nella gestione del processo di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici; - collaborare alla verifica della rendicontazione dei flussi e del controllo da attuare sia in ambito ospedaliero, sia territoriale; - collaborare, per le proprie competenze, nell'attività di valutazione dell'andamento della spesa nel percorso di budget; - supporta, per quanto di competenza, il DEC nello svolgimento della sua attività; - promuovere le integrazioni tra le UOC aziendali amministrativo/contabili negli ambiti di competenza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>L'incaricato si occupa dell'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del coordinamento e direzione del personale assegnato; - dell'attività di segreteria; - della gestione documentale e della normativa nazionale e regionale di riferimento; - dell'attività amministrativa di supporto, funzionale allo svolgimento di tutte le attività di DEC in capo all'UOC Farmacia;

- dell'attività di supporto amministrativo nell'approvvigionamento di farmaci, quali la emissione delle proposte d'ordine da inoltrare al provveditorato sanitario sulla base dei sotto scorta nel gestionale aziendale e/o delle richieste estemporanee delle unità di cura (Farmaci in prontoario/fuori prontoario/Esteri/File F/Vaccini/Stupefacenti/Farmaci Innovativi/Farmaci Innovati per case di cura private accreditate) e dell'attività di sollecito degli ordini inevasi;
- dell'attività della logistica dei farmaci: verifica delle giacenze, scarico dei movimenti di magazzino;
- dell'attività di monitoraggio del corretto comportamento contrattuale dei fornitori e registrazione delle eventuali non conformità;
- della compilazione delle proposte d'ordine dei gas medicinali sulla base delle movimentazioni nella piattaforma dell'aggiudicatario gara ARIA;
- dell'attività di passaggio dal magazzino farmaci tradizionale a magazzino automatizzato;
- dell'attività di supporto, per le parti di competenza, durante le verifiche di ATS;
- dell'attività di monitoraggio e rendicontazione necessari per la valutazione dell'andamento della spesa nel percorso budget;

Inoltre, assicurerà la corretta ridefinizione dei processi e delle attività amministrative correlate all'approvvigionamento dei dispositivi medici al fine di garantire l'acquisizione dei prodotti richiesti nel rispetto delle modalità e dei tempi di consegna, monitorando ogni fase del processo per prevenire eventuali criticità. A tal fine individuerà il personale amministrativo da dedicare provvedendo all'attribuzione di specifici compiti e mansioni.

Il Responsabile processi amministrativi area farmaceutica sanitaria dovrà garantire la sostituzione del direttore in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento per gli aspetti amministrativi.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di diploma di laurea in discipline giuridico/economiche;**
- **una precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**