



Scadenza ore 12,00 del 27/05/2025

ALLEGATO 1**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA SPTA**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 359 del 12/05/2025 si rende noto che è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione organizzativa di Area SPTA e precisamente per:

- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Contabilità analitica" – codice identificativo 1 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Coordinamento attività impiantistica aziendale" – codice identificativo 2 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Coordinamento attività edilizia aziendale" – codice identificativo 3 – codice pesatura 5 – valore economico € 6.500;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gare, Contratti e Patrimonio Area Tecnica" – codice identificativo 4 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione del trattamento giuridico del personale" – codice identificativo 5 – codice pesatura 5 – valore economico € 6.500;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione del trattamento economico del personale" – codice identificativo 6 – codice pesatura 3 – valore economico € 9.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione del trattamento previdenziale e previdenza integrativa" – codice identificativo 7 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Selezione, Reclutamento del Personale ed Incarichi" – codice identificativo 8 – codice pesatura 2 – valore economico € 11.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gare e contratti beni e servizi" – codice identificativo 9 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Esecuzione dei contratti di beni e servizi" – codice identificativo 10 – codice pesatura 3 – valore economico € 9.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione ciclo attivo e liquidità" – codice identificativo 12 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Programmazione, bilancio e rendicontazione (PNRR)" – codice identificativo 13 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area S.P.T.A. "Formazione" – codice identificativo 15 – codice pesatura 2 – valore economico € 11.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Protesica" – codice identificativo 17 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "SDO – Congruenza – Appropriatezza ed Integrazione con Servizi Amministrativi Aziendali" – codice identificativo 19 – codice pesatura 6 – valore economico € 5.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Coordinamento tecnico degli investimenti" – codice identificativo 20 – codice pesatura 4 – valore economico € 8.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione e coordinamento delle attività di medicina legale e invalidità civile" – codice identificativo 21 – codice pesatura 6 – valore economico € 5.000;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Monitoraggio attività territoriali (CDG)" – codice identificativo 24 – codice pesatura 6 – valore economico € 6.500;

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed – anche in posizione di comando - in possesso dei requisiti di cui alle schede allegate:

- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Contabilità analitica" – codice identificativo 1
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Coordinamento attività impiantistica aziendale" – codice identificativo 2
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Coordinamento attività edilizia aziendale" – codice identificativo 3

- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gare, Contratti e Patrimonio Area Tecnica" – codice identificativo 4
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione del trattamento giuridico del personale" – codice identificativo 5
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione del trattamento economico del personale" – codice identificativo 6
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione del trattamento previdenziale e previdenza integrativa" – codice identificativo 7
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Selezione, Reclutamento del Personale ed Incarichi" – codice identificativo 8
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gare e contratti beni e servizi" – codice identificativo 9;
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Esecuzione dei contratti di beni e servizi" – codice identificativo 10
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione ciclo attivo e liquidità" – codice identificativo 12
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Programmazione, bilancio e rendicontazione (PNRR)" – codice identificativo 13
- Incarico di funzione organizzativa di Area S.P.T.A. "Formazione" – codice identificativo 15
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Protesica" – codice identificativo 17
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "SDO – Congruenza – Appropriatezza ed Integrazione con Servizi Amministrativi Aziendali" – codice identificativo 19
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Coordinamento tecnico degli investimenti" – codice identificativo 20
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Gestione e coordinamento delle attività di medicina legale e invalidità civile" – codice identificativo 21
- Incarico di funzione organizzativa di Area P.T.A. "Monitoraggio attività territoriali (CDG)" – codice identificativo 24

Ai fini dell'ammissibilità alla procedura selettiva è necessaria:

- la sussistenza delle valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare.

I requisiti per la partecipazione all'Avviso interno devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione e partecipazione all'avviso, indirizzate al **Direttore Generale dell'ASST Melegnano e della Martesana**, dovranno, se consegnate a mano, **tassativamente pervenire all'Ufficio Protocollo** sito in Via Pandina n.1 – 20070 Vizzolo Predabissi (MI), **entro e non oltre le ore 12,00 del**

27/05/2025

Per la consegna all'Ufficio Protocollo gli orari sono dalle ore 9,00 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì.

Per le domande inoltrate a mezzo del Servizio Postale la data e l'ora di spedizione, ai fini della verifica del rispetto dei termini di consegna rispetto alla data di scadenza dell'avviso, è comprovata dal timbro posto dall'Ufficio Postale accettante, fermo restando che tale domanda dovrà pervenire entro cinque giorni dalla data di scadenza del presente avviso.

Per le domande inviate tramite PEC utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'ASST Melegnano e della Martesana protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it si specifica quanto segue:

- la domanda e tutta la documentazione allegata dovranno essere contenute in un unico file formato PDF. La dimensione massima della domanda non può essere superiore a 50 mb;
- la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale;

- non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale ovvero da PEC non personale;
- le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'ASST, anche certificata, non verranno prese in considerazione.

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 nell'ora del giorno di scadenza del bando.

L'invio della domanda di partecipazione mediante PEC equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato e l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'ASST Melegnano e della Martesana.

L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, che sarebbero stati oggetto dell'invio cartaceo, deve avvenire in file's in formato PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'i file's PDF da inviare:

1. sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato; oppure
2. sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente riportare l'incarico di funzione al quale si chiede di partecipare, **indicando il relativo codice identificativo** nonché nome e cognome del candidato.

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

L'Amministrazione, inoltre, declina ogni responsabilità per i casi di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte del candidato, ovvero per tardiva o mancata informazione circa eventuali mutamenti di indirizzo da parte dell'aspirante.

La domanda di ammissione deve essere redatta su carta semplice.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è prevista l'autentica della firma in calce alla domanda.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Il candidato (sotto la propria responsabilità), oltre che indicare le proprie generalità, deve dichiarare nella domanda:

1. dati anagrafici;
2. qualifica attualmente ricoperta;
3. requisiti di accesso richiesti dal presente bando;
4. l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare;
5. di essere in possesso delle valutazioni annuali di performance individuale positive, nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
6. consenso al trattamento dei dati personali;
7. eventuale indirizzo e-mail privato al quale inviare comunicazioni riguardanti la presente procedura.

A tale scopo è stato predisposto lo schema di domanda allegato che contiene anche elementi di autocertificazione.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegato un curriculum formativo e professionale, redatto in formato europeo, datato e firmato, nel quale il candidato dovrà indicare anche:

- l'esperienza professionale maturata;
- i titoli di studio posseduti, compresi altri titoli culturali e professionali;
- i percorsi formativi, nonché corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;
- i requisiti culturali posseduti secondo le relative aree;
- le attitudini e la capacità professionale,
- la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire;

- l'esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività relative all'incarico da conferire;
- le valutazioni annuali conseguite nell'ultimo biennio ovvero le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.

Il curriculum deve contenere in calce la dichiarazione di veridicità dei dati contenuti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

COLLOQUIO DI SELEZIONE E COMMISSIONE

1. I curricula presentati dai candidati verranno esaminati da apposita Commissione, individuata dal Direttore Generale.
2. La Commissione è composta come segue:
 - ✓ Direttore Amministrativo/Direttore SC, con funzione di Presidente;
 - ✓ Due esperti nelle materie oggetto di selezione;
 - ✓ Funzionario Amministrativo con funzioni di segretario.
3. La Commissione procede mediante colloquio alla verifica delle capacità professionali/organizzative necessarie per l'accesso agli incarichi in esame.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio dei singoli incarichi di funzione, la data e la sede del colloquio stesso saranno pubblicati sul sito aziendale – sezione bandi di concorso.
Sarà pertanto cura dei candidati stessi prendere visione dell'ammissione alla prova colloquio, nonché dell'orario e della sede della convocazione stessa.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione, ultimati i propri lavori, redigerà un elenco dei candidati idonei e proporrà alla Direzione Generale la candidatura ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

Per eventuali esigenze emergenti entro un anno dall'espletamento della procedura, l'Azienda utilizzerà la medesima selezione per individuare ulteriori candidati necessari.

L'incarico sarà formalmente conferito mediante deliberazione del Direttore Generale e stipulazione di contratto individuale di lavoro, che indicherà:

- la durata quinquennale dell'incarico con l'indicazione del termine iniziale e finale;
- le attività professionali inerenti all'incarico che ne rappresentano anche gli obiettivi;
- il valore economico annuo.

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di funzione ha durata quinquennale a decorrere dalla data di conferimento ovvero, per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per il personale in comando, la durata corrisponde a quella del rapporto di lavoro. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Ferma restando la possibilità di rinuncia del titolare dall'incarico di funzione con atto scritto e motivato, con effetto decorrente dal trentesimo giorno successivo alla data di protocollo, la revoca può essere disposta prima della scadenza dell'incarico stesso, ad eccezione degli incarichi professionali di base afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa annuale;
- per procedimento disciplinare conclusosi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale.

Gli effetti della revoca dell'incarico sono disciplinati dal CCNL 2019-2021.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e dal Regolamento aziendale in materia approvato con deliberazione n. 26 del 18/01/2024.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul posto di lavoro come previsto, dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il testo del presente bando, unitamente al fac-simile della domanda, è disponibile sul sito dell'ASST www.asst-melegnano-martesana.it, sezione bandi di concorso.

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza in occasione della procedura sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura prevista per il conferimento dell'incarico e saranno trattati presso una banca dati automatizzata successivamente all'eventuale assegnazione dell'incarico, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso. L'interessato è titolare dei diritti di cui al citato Regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Roberta Labanca

(esente da bollo ai sensi dell'art. 40 D.P.R. 26.10.1972, n. 642)

Pubblicazione dal 13/05/2025 al 27/05/2025 ore 12,00

**SCHEMA TIPO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA SPTA –
codice identificativo: _____**

Al Direttore Generale
dell'ASST Melegnano e della Martesana
Via Pandina n.1
20070 – Vizzolo Predabissi (Mi)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il
e residente a via n. c.a.p.
codice fiscale:
In servizio presso P.O. di
dell'ASST Melegnano e della Martesana, con inquadramento nel profilo di a tempo
indeterminato/determinato/in comando, con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale nella misura del

CHIEDE

di poter essere ammesso/a a partecipare all'Avviso Pubblico di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'affidamento di
incarico di funzione organizzativa

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazione
mendace e falsità in atti, dichiara:

a) di essere in possesso dei seguenti requisiti di accesso previsti dal bando:

titolo di studio: _____

anzianità nel profilo: indicare il periodo _____

Incarico di funzione attualmente ricoperto _____

b) di aver subito ovvero di non aver subito un provvedimento disciplinare superiore alla multa nell'ultimo biennio
anteriore la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare;

c) di essere in possesso delle valutazioni di performance individuali positive nell'ultimo biennio, ovvero le ultime due
valutazioni disponibili in ordine cronologico (anni ____ e ____).

Il/La sottoscritto/a autorizza ai sensi del Regolamento UE 2016/679 l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della
presente procedura.

Recapito presso il quale inviare ogni comunicazione relativa alla selezione:

e-mail aziendale:

e-mail privata:

telefono:

data.....

Firma.....

Si allega curriculum formativo e professionale, redatto in formato europeo.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 1)

CONTABILITA' ANALITICA	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Operativa NG EU
Codice Pesatura	4 - valore economico € 8.000
Attività da svolgere	- Gestione delle attività propedeutiche per la predisposizione dei budget annuali; - Gestione delle attività propedeutiche per la predisposizione dei report periodici ed annuali; - Gestione delle attività per l'alimentazione e manutenzione del sistema di contabilità analitica, compresi i rapporti con gli uffici "produttori" dei dati; - Gestione dei rapporti con gli utenti interni (responsabili dei Cdr) e le altre UU.OO. amministrative; - Coordinamento delle attività per la gestione dei flussi esterni concernenti il debito informativo regionale e ministeriale; - Sulla base della programmazione aziendale di interventi, trasformazioni e riorganizzazioni dovute al PNRR, alla riforma del SSR e all'aggiornamento del POAS, aggiornamento dell'assetto di mappatura/rilevazione di costi/ricavi (con particolare riferimento alla contabilità analitica) in coerenza con offerta, produzione e ciclo delle performance aziendali ed in accordo con il Dirigente SS Controllo di Gestione.
Attitudini/Competenze	- Conoscenza delle linee guida, e delle asserzioni, correlate alla contabilità analitica regionale e ministeriale; - Conoscenza dei principali applicativi Office (in particolare Excel ed Access). - Ottima conoscenza dell'applicativo Oslo – ReportMed, con particolare focus alla sezione Co.An.; - Autonomia e capacità di organizzazione delle attività propedeutiche per la predisposizione dei flussi regionali e ministeriali individuati dal presente incarico; - Ottima capacità nel relazionarsi con le diverse figure professionali presenti in azienda.

INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DI AREA P.T.A.

(codice identificativo 2)

COORDINAMENTO ATTIVITA' IMPIANTISTICA AZIENDALE	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
Pesatura	4 – valore economico € 8.000
Attività da svolgere	• Supervisione delle attività manutentive impiantistiche sul territorio aziendale • Coordinamento del personale interno dedicato al controllo degli appalti di manutenzione impianti e alla gestione generale dei Presidi e del Territorio • Coordinamento dell'interfaccia con le attività sanitarie e amministrative in riferimento alle operazioni manutentive ordinarie e straordinarie impianti ASST • Assunzione del ruolo di DEC e/o di RUP dei principali contratti manutentivi
Attitudini/Competenze	• Capacità di gestione delle commesse • Capacità di gestione/coordinamento del personale • Esperienza nella gestione/supervisione degli impianti • Esperienza nella gestione/pianificazione delle attività di manutenzione impianti

INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 3)

COORDINAMENTO ATTIVITA' EDILIZIA AZIENDALE	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
Pesatura	5 – valore economico € 6.500
Attività da svolgere	• Supervisione delle attività manutentive edilizie sul territorio aziendale • Coordinamento del personale interno dedicato al controllo degli appalti di manutenzione edile e alla gestione generale dei Presidi e del Territorio • Coordinamento dell'interfaccia con le attività sanitarie e amministrative in riferimento alle operazioni manutentive ordinarie e straordinarie edili dell'ASST • Assunzione del ruolo di DEC e/o di RUP dei principali contratti manutentivi
Attitudini/Competenze	• Capacità di gestione delle commesse • Capacità di gestione/coordinamento del personale • Esperienza nella gestione/supervisione interventi di edilizia • Esperienza nella gestione/pianificazione delle attività di manutenzione edile

INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DI AREA P.T.A.
(codice identificativo 4)

Titolo della posizione	GARE, CONTRATTI E PATRIMONIO AREA TECNICA • Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
Pesatura	4 – valore economico € 8.000
Attività da svolgere	• Predisposizione di atti deliberativi; • Predisposizione di atti di gara per appalti di lavori pubblici; • Gestione delle procedure di gara; • Gestione delle gare d'appalto; • Definizione e predisposizione dei contratti d'appalto; • Gestione del patrimonio
Attitudini/Competenze	• Capacità gestionali e organizzative • Capacità di gestione/coordinamento del personale • Capacità di aggiornamento autonomo e continuo sulle normative vigenti in ambito amministrativo • Conoscenza delle disposizioni normative in materia di appalti pubblici

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A.
(codice identificativo 5)

Titolo della posizione	GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	Direttore f.f. SC Gestione Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane
Codice Pesatura	5 - valore economico € 6.500
Attività da svolgere	• Garantisce la corretta applicazione della normativa nella gestione del personale, presiedendo agli aspetti di rapporto di lavoro che hanno incidenza sul trattamento giuridico; • Pianifica e disciplina in modo uniforme ed omogeneo il procedimento amministrativo della gestione dell'Ufficio Rilevazione Presenze; • Garantisce un servizio nel rispetto delle normative vigenti ed una corretta applicazione dei CCNL e CCIA; • Identifica le problematiche ed eventuali proposte di miglioramento, soluzioni e semplificazioni ai processi di lavoro; • Collabora con i processi di valutazione del personale • Attività di supporto per gli adempimenti connessi all'attuazione delle norme di legge in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché delle disposizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC); • Provvede alla corretta applicazione della disciplina in materia di incompatibilità e di autorizzazione alle attività/incarichi all'esterno dell'Azienda da parte del personale dipendente (attività extra-istituzionale); • Supporta l'ufficio procedimenti disciplinari; • Attività estemporanea all'occasione di estrazioni statistiche e redazione delle tabelle dedicate del Conto annuale. • Gestione del badge e di presenza del personale; • Gestione delle attività connesse alla rilevazione delle presenze/assenze del personale del comparto e della dirigenza e del personale somministrato (gestione profili, orari, amministrazione cartellino, elaborazione flusso indennità legate alla presenza in servizio finalizzato al relativo pagamento); • Predisporre avvisi e circolari; • Rapporti con INPS e controllo attività relativa all'acquisizione, in via telematica, della certificazione di malattia; • Istruttoria e adempimenti preliminari relativi agli istituti contrattuali di carattere giuridico ed economico correlati alla presenza in servizio;

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 5)

	• Elaborazione e pubblicazione dei dati obbligatori relativi ai tassi di assenza/presenza trimestrale per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparenza nel sito Aziendale; • Coordina attività di gestione flussi verso la Regione Lombardia (fluper) e scadenze • Produzione materiale per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente riferite alle funzioni di competenza; • Attività formativa e collaborazione con il programmatore dell'applicativo WHR.
Attitudini/Competenze	• Conoscenza dei CCNL e CCIA; • Conoscenze in ambito giuridico-amministrativo • Capacità di organizzazione e visione d'insieme; • Predisposizione all'analisi, con particolare riferimento alla valutazione e all'elaborazione dei dati; • Capacità di coordinamento e gestione del personale coordinato. • A seguito dei percorsi formativi ed esperienze, il candidato deve dimostrare capacità nella gestione delle attività della rilevazione delle presenze in autonomia

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 6)

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	Direttore f.f. S.C. Gestione Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane
Codice Pesatura	3 - valore economico € 9.000
Attività da svolgere	• Gestione del trattamento economico fisso ed accessorio del personale dipendente, della Direzione strategica e dei collaboratori coordinati e continuativi, borsisti ed altri, elaborazione delle competenze stipendiali e relative quadrature • Adempimenti fiscali (autocertificazione detrazioni d'imposta, rinuncia/richiesta bonus fiscali, etc.) e previdenziali (adesione a fondo PERSEO, regime previdenziale) connessi al trattamento economico ; • Liquidazione compensi accessori (attività 118 AREU, per progetti); • Liquidazione attività alp, alp allargata, consulenze, area a pagamento, come da accordi aziendali e CCIA; • Liquidazione indennità km, rimborsi per attività di aggiornamento; • Trattenute sindacali, e relative rendicontazioni alle rispettive sigle, trattenute per abbonamenti, riscatti/ricongiunzione INPS, trattenute mensa non rilevati con timbratura, smarrimento badge e similari; • Debiti informativi vs Regione Lombardia rilevazione del flusso FLUPER mensile (flusso A e B) e annuale (flusso C); • Rendicontazione attività 118 (AREU) per la parte di competenza; • Conto annuale (rilevazione prevista dal titolo V di D.Lgs 165/2001); • Adempimenti connessi alla cartolarizzazione dei crediti INPS; • Adempimenti connessi al perfezionamento della messa in quota di cessioni del V° dello stipendio (verifica requisiti, compilazione certificato stipendiale, controllo e verifica atto di benessere, imputazione in procedura paghe); • Liquidazione gettone componenti esterni commissioni concorsi; • Liquidazione compenso componenti Nucleo di Valutazione;

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A.

(codice identificativo 6)

	• Adempimenti connessi agli atti di pignoramento presso terzi (rilascio della dichiarazione del terzo, applicazione della sentenza); • Adempimenti connessi alla predisposizione della CU per la parte relativa al personale dipendente, collaborazioni coordinate e continuative e borsisti, direttori aziendali e componenti esterni commissioni concorso e trasmissione all' Agenzia delle Entrate; • Supporto alla quadratura dei dati cu nel mod. 770 per la parte relativa al personale dipendente, collaborazioni coordinate e continuative, borsisti e direttori aziendali per la parte di competenza; • Assistenza fiscale relativa agli adempimenti mod. 730 (importazione dei dati dal sito dell'Agenzia delle Entrate, trasmissione del diniego); • Trasmissione flusso mensile (co.an) sul costi del personale all' UOS Controllo di gestione; • Segnalazione voci stipendiali di nuova istituzione per implementazione del flusso mensile (co.ge) di contabilità generale per UOC Economico Finanziaria; • Adempimenti connessi alle denunce mensili, annuali e periodiche previdenziali e fiscali (LISTA POSPA-EX INPDAP, INPS, ONAOSI, PERSEO, F24); • Autoliquidazione premio INAIL; • Denunce di infortunio del personale dipendente e di malattia professionale all'INAIL e gestione pratiche; • Attività propedeutica al riconoscimento della retribuzione di risultato/Produttività collettiva/RAR e premialità aggiuntive: predisposizione delle schede di valutazione, raccolta, quantificazione ed attribuzione dei relativi valori economici; • Quantificazione e remunerazione quota ALP annuale al personale di supporto indiretto, e trimestrale del personale amministrativo di collaborazione; • Attività propedeutica alla stesura e applicazione della parte economica del CCIA (verifica beneficiari, impatto economico, controllo della capienza fondi contrattuali); • Adempimenti connessi agli obblighi della PA di verifica inadempienti (art.48bis DPR 602/73 e smi); • Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle retribuzioni della dirigenza (art.21 L.69/2009); • Adempimenti connessi alla formazione e gestione dei fondi contrattuali (costituzione, gestione, controllo spesa e rendicontazione); • Gestione budget personale dipendente (predisposizione mod.A -> spesa personale per BPE, CONSUNTIVO e CERTIFICAZIONE TRIMESTRALE; • Rapporti con RL (utilizzo piattaforma SCRIBA); • Attività di supporto a tutti gli uffici aziendali su rilevazioni del costo del personale
Attitudini/Competenze	• Conoscenza dei contratti collettivi nazionali e decentrati e della normativa di settore per il SSN, norme in materia contabile e fiscale • Capacità di organizzazione e visione d'insieme; • Predisposizione all'analisi, con particolare riferimento alla valutazione e all'elaborazione dei dati; • Conoscenze in ambito giuridico-amministrativo e fiscale; • Capacità di gestione e coordinamento del personale assegnato; • Capacità di gestione autonoma di relazioni interne ed esterne.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. **(codice identificativo 7)**

Titolo della posizione	GESTIONE DEL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E PREVIDENZA INTEGRATIVA
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. f.f. Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane
Codice Pesatura	4 - valore economico € 8.000
Attività da svolgere	• Adempimenti concernenti l'elaborazione di pratiche di pensione; • Adempimenti concernenti l'elaborazione delle pratiche di liquidazione; • Attività di consulenza personale dipendente; • Sistemazione fascicoli previdenziali; • Sistemazione e certificazione posizioni assicurative in banca dati INPS (Nuova Passweb) dei dipendenti in servizio e dipendenti cessati e/o transitati presso questa Azienda, in prospettiva del consolidamento banche dati previsto entro il corrente anno; • Conteggi anzianità di servizio per collocamenti a riposo dipendenti; • Adempimenti connessi all'elaborazione di TFS online • Gestione Mod. TFR - TFR/1 e TFR/2 ; • Adempimenti connessi agli aggiornamenti delle pensioni e delle liquidazioni per applicazione nuovi CCNL e CCIA; • Adempimenti relativi al pagamento dei benefici contrattuali semestrali; • Adempimenti connessi al pagamento dei ruoli mensili (riscatti e ricingiunzioni) ; • Adempimenti relativi all'accettazione dei decreti di riscatto e ricingiunzione dei dipendenti previo controllo di estratti conto certificativi ed estratti conto integrati; • Coordinamento della Gestione della Previdenza Complementare prevista per i dipendenti Pubblici "Fondo Perseo Sirio";

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 7)

	• Controllo determinazioni e deliberazioni relative ai collocamenti a riposo, ai trattenimenti in servizio ed alle inabilità lavorative dei dipendenti; • Gestione e controllo delle pratiche di inabilità lavorative ai sensi della Legge 335/95 e s.m.i.; • Gestione e contatti bidirezionali con funzionari dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici; • Studio costante e puntuale della normativa previdenziale attraverso Leggi di Bilancio e Circolari emanate dall'Ente Previdenziale INPS Gestione Dipendenti Pubblici.
Attitudini/Competenze	• Capacità di coordinamento e gestione del personale coordinato; • Capacità di gestione autonoma di relazioni interne ed esterne; • Conoscenza dei contratti collettivi nazionali e decentrati; • Capacità di organizzazione e visione d'insieme; • Predisposizione all'analisi, con particolare riferimento alla valutazione e all'elaborazione dei dati; • Conoscenza in ambito giuridico-amministrativo; • Conoscenza della normativa previdenziale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 8)

Titolo della posizione	SELEZIONE, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E INCARICHI
	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	Direttore f.f. SC Gestione Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane
Codice Pesatura	2 - valore economico € 11.000
Attività da svolgere	- Gestione delle procedure concorsuali e selettive finalizzate alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato e per l'affidamento di incarichi quinquennali per la Direzione di Strutture Complesse previsti ai sensi delle normative vigenti - Predisposizione bandi, attività connesse alle autorizzazioni, esempio Regione per la copertura di Strutture Complesse – Area Sanità, gestione procedure, supporto alle commissioni esaminatrici - Predisposizione dei contratti di lavoro per personale dipendente, libero professionale e borse di studio - Gestione delle procedure di stabilizzazione del personale della Dirigenza Medica, Sanitaria e del Comparto - Collaborazione alla stesura del Piano dei Fabbisogni del personale dipendente e libero professionale, istruttoria per l'instaurazione dei rapporti di collaborazione professionale e predisposizione atti conseguenti come da regolamento aziendale - Gestione amministrativa dei rapporti di collaborazione attivati (gestione badge, gestione ordini, liquidazioni per i libero professionisti e da convenzioni) - Gestione budget del personale a rapporto di lavoro autonomo (predisposizione BPE, Monitoraggio periodico dei costi, Consuntivo e Certificazione trimestrale) - Debiti informativi vs Regione Lombardia rilevazione del Flusso FLUPER mensile e annuale - Rendicontazione dati per conto Annuale - Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale in tema di trasparenza e anticorruzione personale strutturato - Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale degli incarichi di lavoro autonomo in tema di trasparenza e anticorruzione. (D.Lgvo n. 33/2013)

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 8)

	- Attività di supporto a tutti gli uffici aziendali su rilevazione del costo del personale a rapporto libero professionale e flussi informativi - Predisposizione di atti amministrativi per l'affidamento delle borse di studio, con pubblicazione di bando e selezione dei candidati in analogia con le procedure concorsuali in atto - Anagrafe delle prestazioni – Inserimento dati portale Ministeriale (PerlaPA) - Iter autorizzativo per il percorso di tirocinio del personale medico presso le varie Strutture Complesse Sanitarie, rilevazione oraria mensile e rendicontazione annuale premio INAIL
Attitudini/Competenze	- Conoscenza delle normative inerenti alle procedure pubbliche selettive per l'acquisizione di personale con rapporto di lavoro dipendente o di lavoro autonomo libero professionale - Conoscenze giuridico -amministrativo - Conoscenza dei contratti collettivi nazionali e CCIA - Capacità di organizzazione e visione d'insieme - Predisposizione all'analisi, con particolare riferimento alla valutazione e all'elaborazione dei dati - Autonomia e capacità di elaborare proposte nell'ambito dell'attività assegnata - Capacità di gestione e coordinamento del personale assegnato - Capacità di gestione autonoma di relazione interne ed esterne

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A.
(codice identificativo 9)

Titolo della posizione	GARE E CONTRATTI BENI E SERVIZI
Requisito di accesso •	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	Direttore SC Gestione Acquisti
Codice Pesatura	4 - valore economico € 8.000
Attività da svolgere	• Coordinamento, istruzione e monitoraggio di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi; • Coordinamento, istruzione e monitoraggio delle procedure di verifica post-aggiudicazione; • Coordinamento, istruzione, redazione e monitoraggio dei contratti; • Gestione delle fidejussioni; • Gestione del sistema di programmazione Modulo Budget; • Aggiornamento e gestione dello scadenziario dei contratti; • Gestione dei rapporti con il CAESP; • Gestione dei rapporti con ARCA-CONSP-SINTEL-MEPA/NECA; • Monitoraggio dei processi di acquisto con emissione di report, invio dei dati richiesti agli osservatori nazionali e regionali; • Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Osservatorio Servizi; • Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Osservatorio Contratti; • Supporto al Direttore SC nelle attività afferenti al mantenimento della certificazione ISO della SC; • Supporto all'acquisto attraverso la Cassa Economale; • Supporto nelle attività di liquidazione delle fatture relative ai beni/noleggi, intervenendo nella risoluzione di eventuali criticità rispetto alle fatture.
Attitudini/Competenze	• Conoscenza della normativa afferente alla contrattualistica pubblica; • Conoscenza dei principi e norme afferenti al procedimento amministrativo; • Capacità organizzativa ed attitudine al corretto perseguimento degli scopi sottesi all'azione amministrativa;



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A.

(codice identificativo 9)

	• Capacità ed autonomia nella risoluzione delle criticità di carattere giuridico e operativo; • Capacità di coordinamento del personale assegnato; • Capacità di gestione autonoma delle relazioni interne ed esterne.
--	--

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. **(codice identificativo 10)**

Titolo della posizione	ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI BENI E SERVIZI
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	Direttore SC Gestione Acquisti
Codice Pesatura	3 - valore economico € 9.000
Attività da svolgere	• Coordinamento e controllo sulla regolare esecuzione dei contratti aventi ad oggetto i servizi; • Coordinamento, cura e supporto nelle attività di analisi del fabbisogno e nella redazione del capitolato speciale inerente procedure di gara aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi; • Supporto amministrativo ai DEC di volta in volta individuati nei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e l'erogazione di servizi; • Valutazione dei fornitori in collaborazione con i DEC dei contratti; • Coordinamento e monitoraggio sulle attività afferenti la gestione dei magazzini economici (stoccaggio e distribuzione dei beni); • Gestione dei servizi logistici; • Supporto al Direttore della SC nella gestione, cura e aggiornamento degli inventari dei beni mobili; • Redazione di report inerenti i controlli sulla fase esecutiva dei contratti; • Certificazione di regolare esecuzione dei contratti rispetto i quali abbia assunto il ruolo di DEC; • In coordinamento con il RUP, svolge le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali; • Supporto al Direttore SC nella redazione del Conto Giudiziale delle rimanenze di magazzino; • Gestione del registro delle NON CONFORMITA'; • Supporto al Direttore SC nella redazione di Regolamenti; • Supporto nell'attività di liquidazione delle fatture relative ai servizi e attività finalizzate alla risoluzione di eventuali criticità;

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 10)

	• Supporto nell'attività di liquidazione delle fatture relative ai beni e attività finalizzate alla risoluzione di eventuali criticità.
Attitudini/Competenze	• Conoscenza della normativa afferente alla contrattualistica pubblica; • Conoscenza dei principi e norme afferenti al procedimento amministrativo; • Capacità organizzativa ed attitudine al corretto perseguimento degli scopi sottesi all'azione amministrativa; • Capacità ed autonomia nella risoluzione delle criticità di carattere giuridico e operativo; • Capacità di coordinamento del personale assegnato; • Capacità di gestione autonoma delle relazioni interne ed esterne.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A.
(codice identificativo 12)

Titolo della posizione Requisito di accesso	GESTIONE CICLO ATTIVO E LIQUIDITA' • Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica Codice Pesatura Attività da svolgere	S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità 4 – valore economico € 8.000 Contabilità Supervisione della contabilità clienti e fornitori, curando sia l'attività di emissione delle fatture attive, sia la registrazione delle fatture passive con gestione dell'hub regionale per la fatturazione elettronica, cura la situazione su PCC e l'attività di allineamento e riconciliazione. Contabilità clienti e fatturazione attiva (convenzioni, affitti, prestazione di servizi verso terzi, ASL e Regione, altro). Contabilità fornitori (beni, servizi sanitari e non sanitari, a stock e non a stock). Altre attività inerenti alla gestione dell'ufficio. Cassa e Tesoreria Gestione rapporti con il gestore di cassa. Rendiconti istituzionali di Tesoreria e verifiche trimestrali di cassa (Collegio sindacale). Gestione flusso informativo finanziario interno ed esterno all'ufficio. Supervisione della Gestione Entrate e Spese. Cura l'andamento dell'Indicatore dei Tempi di Pagamento (ITP) su PCC e la relativa pubblicazione trimestrale sul sito aziendale. Altre attività inerenti alla gestione dell'ufficio.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 12)

	Finanza Piano Annuale dei Flussi di Cassa; Rendicontazione trimestrale dei Flussi di Cassa finanziari. Supporta la corretta gestione dei flussi di cassa ordinari e straordinari. Altre attività inerenti alla gestione dell'ufficio. Compiti generali Esamina la normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia nell'ambito della materia attribuita alla competenza del settore ed esprime parere su quesiti proposti da articolazioni organizzative aziendali sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso. Assolve i compiti inerenti alle attività proprie e alle attività di controllo connesse alle funzioni affidate. Cura la corretta gestione della procedura inerente alle cessioni di crediti. Utilizza SW applicativi ed elabora statistiche. Fornisce informazioni e consulenza ai clienti interni ed esterni. Partecipa a progetti. Partecipa ai processi formativi, in particolare su innovazioni tecnologiche e procedurali. Diffonde il sapere acquisito, mettendo a disposizione di tutti le proprie conoscenze ed esperienze. Interagisce con i diversi ruoli nel rispetto delle funzioni e delle autonomie/responsabilità.
Attitudini/Competenze	Approfondita conoscenza specifica nelle materie oggetto dell'attività. Competenza generale e specifica nell'utilizzo di strumenti informatici applicativi e di comunicazione. Attitudini e capacità relazionali. Attitudine positiva alla risoluzione dei problemi. Spiccata autonomia di gestione e capacità di lavorare per delega.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A.
(codice identificativo 13)

TITOLO DELLA POSIZIONE REQUISITO DI ACCESSO	PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E RENDICONTAZIONE (PNRR) • Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
DIPENDENZA GERARCHICA CODICE PESATURA ATTIVITÀ DA SVOLGERE	S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità 4 – valore economico € 8.000 Cura la gestione contabile generale: coordina e assegna le risorse economiche agli ordinatori di spesa, esegue il controllo contabile degli atti amministrativi - deliberazioni e determinazioni dirigenziali, cura la contabilizzazione dei contributi connessi ai progetti ed i relativi utilizzi, predisponendone gli atti deliberativi. Cura la gestione delle partite Intercompany (ricavi/costi, crediti/debiti), la gestione del budget per investimenti, inclusi i progetti PNRR e relativa reportistica ed attestazioni. Coordina la predisposizione ed invio delle certificazioni dei redditi di competenza della struttura. Svolge attività propedeutica alla redazione del Bilancio Preventivo, incluso il Piano Investimenti. Svolge attività propedeutica alla predisposizione delle rendicontazioni trimestrali – CET. Svolge attività propedeutica alla predisposizione del Bilancio d'esercizio. Svolge tutte le funzioni di verifica e controllo atte a garantire il raggiungimento degli standard procedurali, organizzativi e contabili previsti dal PAC. Supporta l'attività istruttoria ai fini dell'attestazione di parificazione dei Conti giudiziali degli agenti contabili. Supporta la corretta tenuta delle scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori. Altre attività inerenti alla gestione dell'ufficio. Compiti generali

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 13)

	Esamina la normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia nell'ambito della materia attribuita alla competenza del settore ed esprime parere su quesiti proposti da articolazioni organizzative aziendali sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso. Assolve i compiti inerenti alle attività proprie e alle attività di controllo connesse alle funzioni affidate. Utilizza SW applicativi ed elabora statistiche. Fornisce informazioni e consulenza ai clienti interni ed esterni. Partecipa a progetti. Partecipa ai processi formativi, in particolare su innovazioni tecnologiche e procedurali. Diffonde il sapere acquisito, mettendo a disposizione di tutti le proprie conoscenze ed esperienze. Interagisce con i diversi ruoli nel rispetto delle funzioni e delle autonomie/responsabilità.
Attitudini/Competenze	Approfondita conoscenza specifica nelle materie oggetto dell'attività. Competenza generale e specifica nell'utilizzo di strumenti informatici applicativi e di comunicazione. Attitudini e capacità relazionali. Attitudine positiva alla risoluzione dei problemi. Spiccata autonomia di gestione e capacità di lavorare per delega.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA S.P.T.A.
(codice identificativo 15)

Titolo della posizione	FORMAZIONE
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo/Sanitario; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. f.f. Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane
Codice Pesatura	2 – valore economico € 11.000
Attività da svolgere	• Gestione della funzione formazione in coerenza con gli obiettivi aziendali, regionali, nazionali; • Redazione del Piano annuale di Formazione tenendo conto delle indicazioni della Direzione Aziendale e del fabbisogno formativo rilevato, operando in stretta collaborazione con i responsabili delle macro strutture aziendali; • Predispensione degli atti amministrativi necessari alla realizzazione del Piano di Formazione; • Mantenimento del requisito di accreditamento provider regionale ECM; • Partecipazione alla commissione e all'osservatorio regionale per la formazione; • Gestione dell'iter procedurale per l'accreditamento ECM degli eventi di formazione, la rendicontazione e il rilascio degli attestati; • Gestione del budget stanziato per la realizzazione del Piano di Formazione; • Predispensione degli atti necessari ad assicurare l'informazione a tutti i dipendenti circa l'offerta formativa; • Mantenimento dei requisiti per la certificazione UNI EN ISO 9001:2015; • Collaborazione al mantenimento e allo sviluppo del portale della formazione; • Favorire la transizione digitale dei flussi e delle metodologie per la formazione; • Predispensione, controllo e analisi degli indicatori di processo/esito e delle ricadute formative.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 17)

Titolo della posizione	PROTESICA
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. Protesica, Fragilità e Adi
Codice Pesatura	4 - valore economico € 8.000
Attività da svolgere	• Segreteria organizzativa S.C. Protesica, Fragilità ed Adi; • Coordinamento del personale amministrativo afferente alla S.C. Protesica, Fragilità ed Adi; • Gestione posta PEC – S.C.; • Gestione di tutte le attività propedeutiche alle procedure pubbliche di acquisto, in collaborazione con la S.C. Gestione Acquisti; • Gestione delle autorizzazioni economiche legate ai Conti economici della S.C.; • Supporto al DEC sulla verifica amministrativa ed esecutiva dei contratti in essere • Segreteria Commissione extra-LEA per la valutazione delle richieste di fornitura sanitarie non contemplate per tipologia/e quantità dal nomenclatore tariffario e per la concessione di farmaci non previsti dal prontuario terapeutico nazionale; • Gestione, in collaborazione con il RUP, delle eventuali contestazioni agli operatori economici nonché alle applicazioni delle penali; • Raccolta dati relativi alla gestione dei contratti, inserimento contratti Orade/NECA; • Rapporti istituzionali con i Fornitori accreditati (verbalizzazione riunioni, contestazioni); • Aggiornamento Carta dei servizi; • Flussi e debiti informativi regionali; • Piano dei controlli (controllo e monitoraggio spesa in riferimento ai flussi regionali); • Raggiungimento degli obiettivi organizzativi e funzionali assegnati alla S.C. Protesica, Fragilità ed Adi;

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 17)

	• Monitoraggio conti, ordini e fatturazioni ERP ORACLE- NECA e NSO;
Attitudini/Competenze	• Esperienza amministrativa e conoscenza attività S.C. Protesica; • Capacità organizzative e capacità relazionali relativamente ai rapporti con Utenti, Medici Prescrittori e Fornitori; • Competenze professionali per la gestione dell'attività legata alla posizione organizzativa; • Assistant RL, ERP Oracle, NSO, ARIA NECA.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 19)

Titolo della posizione	SDO – CONGRUENZA – APPROPRIATEZZA ED INTEGRAZIONE CON SERVIZI AMMINISTRATIVI AZIENDALI
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Operativa NG EU
Codice Pesatura	6 – valore economico € 5.000
Attività da svolgere	• Referente del flusso SDO aziendale: test settimanali invio SDO e tempestivo inoltro ai Servizi Specialità e Dirigenti Medici compilatori report con errori, monitoraggio correzioni ed invio solleciti; • Caricamento nel DWHE dell'aggiornamento dei flussi aziendali relativi ai ricoveri; • Predisposizione report relativi ai ricoveri per UU.OO., S.S. CDG e Direzione Strategica; • Verifica degli esiti regionali al fine delle rettifiche da apportare alle modalità di codifica e modalità di valorizzazione interna (anche riferimento ai 108 drg r.i., drg anomali, e altri monitorati da RL), con reportistica ad hoc; • Collaborazione al bisogno, con DMP, uffici di Accettazione Amministrativa di vari Presidi e Dirigenti Medici delle UU.OO. al fine della corretta codifica ICD9-CM; • Supporto amministrativo su richiesta delle DMP, in caso di verifiche NOC; • Mappatura e proposta di formulazione di monitoraggio principali fattori produttivi che impattano sull'offerta sanitaria di ricovero (Anat. Pat., materiale di sala, protesica, tecnologia, ecc.); • Mappatura dei principali processi e percorsi di accesso, accettazione accoglienza (PS, elezione, trasferimenti da/verso altre aziende) dei ricoveri e proposta monitoraggio; • Supporto al Dirigente S.S. CDG nella proposta e monitoraggio del ciclo della performance di struttura in riferimento alle attività di ricovero e ai servizi di supporto (farmacia, acquisti, ...); • Raccordo con U.O. Qualità di Accreditemento per monitoraggio PNE, con supporto e invio reportistica alle UU.OO.; • Monitoraggio e cura della reportistica mensile dei TA relativi ai ricoveri, mediante creazione di report consolidati. • Capacità di lavorare in team
Attitudini/Competenze	

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A.

(codice identificativo 19)

	• Capacità di proporre soluzioni innovative nell'ambito dell'area di competenza • Problem Solving • Competenza nei sistemi di gestione dei Flussi SDO, grouper, software CDG; • Competenza normativa e delle Regole di Sistema di RL per l'area di interesse • Competenza nella pianificazione, monitoraggio e controllo dei ricoveri medici e chirurgici aziendali
--	---

INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DI AREA P.T.A. (codice identificativo 20)

Titolo della posizione	COORDINAMENTO TECNICO DEGLI INVESTIMENTI
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
Pesatura	4 - valore economico € 8.000
Attività da svolgere	• Pianificazione a breve e lungo termine dei cantieri e delle attività correlate; • Coordinamento degli interventi con le attività manutentive e con le attività sanitarie; • Collaborazione con il Direttore SC per la pianificazione delle richieste di finanziamento
Attitudini/Competenze	• Capacità gestionali e organizzative • Capacità di gestione/coordinamento del personale • Gestione dei progetti

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 21)

Titolo della posizione	GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI MEDICINA LEGALE E INVALIDITA' CIVILE
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Amministrativo; • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024).
Dipendenza gerarchica	S.C. Medicina Legale
Codice Pesatura	6 - valore economico € 5.000
Attività da svolgere	• Applicazione delle procedure in ambito di invalidità civile e relazioni con gli enti esterni (INPS; ANMIC, Regione Lombardia) coinvolti nel processo e loro integrazione ai fini della realizzazione delle prestazioni delle Commissioni • Gestione delle commissioni IC attraverso la predisposizione degli atti amministrativi necessari (deliberazioni, avvisi, contratti) • Creazione, gestione ed organizzazione della calendarizzazione delle commissioni invalidi sui diversi ambiti territoriali • Gestione ed organizzazione delle sostituzioni dei presidenti/componenti delle commissioni invalidi • Vigilare sul mantenimento degli standard procedurali in ambito amministrativo • Gestione degli ordini e incasso di fatture • Cura dei flussi e debiti informativi regionali • Conoscenza delle normative di settore • Conoscenza delle direttive regionali in materia • Conoscenze informatiche su applicativi dedicati • Capacità relazionali ed attitudini empatiche
Attitudini/Competenze	

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA P.T.A. (codice identificativo 24)

Titolo della posizione	MONITORAGGIO ATTIVITA' TERRITORIALI (CDG)
Requisito di accesso	• Personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due disponibili in ordine cronologico • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa • Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. (Regolamento sugli Incarichi di Funzione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024)
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Operativa NG EU
Codice Pesatura	5 - valore economico € 6.500
Attività da svolgere	- Mappatura delle attività territoriali per punto di offerta, della modalità di offerta e di registrazione/rendicontazione delle prestazioni, dei principali driver di costo/ricavo e offerta, nonché degli indicatori di qualità dei servizi; - Sulla base della rilevazione di cui al punto precedente, implementazione del cruscotto direzionale sui principali indicatori delle attività territoriali e aggiornamento mensile dei dati; - Monitoraggio quantitativo dei livelli di offerta delle attività territoriali con riferimento ai contratti sociosanitari stipulati con ATS; - Partecipazione al processo di <i>budgeting</i>, monitoraggio trimestrale e raccolta rendicontazione finale obiettivi delle UU.OO. afferenti al Polo Territoriale; - Supporto al Dirigente della SS Controllo di Gestione nell'aggiornamento dell'assetto di mappatura/rilevazione di costi/ricavi, offerta, produzione, e ciclo della performance per le attività territoriali; - Monitoraggio rispetto delle scadenze, completezza e contenuti di flussi e debiti informativi territoriali.
Attitudini/Competenze	Flessibilità organizzativa e disponibilità a recarsi presso tutti i punti di offerta aziendali; Eccellente utilizzo di Excel e principali sistemi di reportistica; Conoscenza della normativa e DGR di rilievo per il controllo di gestione; Conoscenza dei principi tipici di P&C; Conoscenza delle nozioni base della COAN.