

ATTI DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 34 del 19/01/2022

OGGETTO:

INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO SANITÀ NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DELLE STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA

PROPONENTE: RISORSE UMANE

Il Dirigente Responsabile: VIVERIT LELIO ARMANDO

Il Funzionario istruttore: PESCE ANTONELLA CONCETTA

Fascicolo n. 185 - 0 Anno 2021

Titolario 01 - 04 - 03

Immediatamente esecutiva: S

Soggetta a privacy: N

Pubblicazione differita: N

Con introiti: N

Con Oneri: N

PREMESSO che:

- il capo II del titolo III del CCNL 21.05.2018 del personale del comparto sanità ha istituito gli incarichi di funzione in sostituzione delle funzioni di "coordinamento" e delle "posizioni organizzative" così come disciplinate dai precedenti CCNL;
- la deliberazione n. 137 del 26 febbraio 2020 con cui è stato approvato il regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi di funzione (ex art. 14 e seg. del CCNL 21 maggio 2018);

RICORDATO che l'individuazione degli incarichi di funzione rientra nel potere organizzativo dell'azienda tenuto conto delle risorse definite in sede di contrattazione integrativa;

DATO ATTO che in attuazione del citato regolamento aziendale sono state acquisite dai competenti responsabili le proposte di istituzione degli incarichi di funzione;

RILEVATO che sulla base di tali proposte, tenuto conto dell'assetto organizzativo aziendale, delle priorità di sviluppo e delle aree strategiche, è stata elaborata la mappatura e la relativa pesatura degli incarichi di funzione di area sanitaria e di area amministrativa, tecnica e professionale, trasmessa per la preventiva informazione alle competenti RSU/OO.SS. del comparto sanità in data 22 dicembre 2021 e approvata con deliberazione 31 dicembre 2021, n. 1116;

PRECISATO che la pesatura degli incarichi in argomento è stata definita sulla base dei criteri stabiliti con il sopra citato regolamento;

EVIDENZIATO che, al fine di assicurare la necessaria continuità, gli incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa assegnati secondo le disposizioni dei CCNL precedenti rimangano in vigore fino al completamento del processo di istituzione e assegnazione dei nuovi incarichi di funzione, così come previsto dall'art. 22 del citato CCNL del 21.05.2018;

PRECISATO che le modifiche dell'organizzazione aziendale, anche a seguito di un nuovo Piano di organizzazione aziendale strategico (POAS), potranno comportare la modifica/integrazione/revoca degli incarichi di funzione previsti;

PRESO ATTO delle richieste pervenute da parte dei responsabili, conservate in atti;

RITENUTO, conseguentemente, necessario provvedere:

- all'attivazione delle procedure di selezione per individuare i titolari degli incarichi di funzione, ai sensi del CCNL 21 maggio 2018 per il personale non dirigenziale del Comparto Sanità e secondo le modalità previste dal regolamento di cui sopra;
- alla approvazione dei bandi di selezione, ai fini della presentazione dei curricula dei candidati interessati allo svolgimento delle attività connesse ai seguenti incarichi, secondo gli schemi allegati al presente provvedimento:

DIREZIONE GENERALE	Supporto Direzione strategica	7.000,00
CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE	Contabilità analitica e supporto gestione flussi	3.500,00
QUALITA'	Qualità dei processi	3.500,00
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Formazione e Ricerca bibliografica	4.000,00
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	Coordinamento attività URP e customer satisfaction	4.000,00
AFFARI GENERALI	Affari istituzionali e gestione documentale Affari Generali	3.500,00
ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione ciclo attivo	4.000,00
	Gestione ciclo passivo	5.000,00
	Gestione patrimonio e flussi finanziari	4.000,00
	Gestione incassi e recupero crediti	4.000,00

SERVIZIO INFORMATICO	Gestione impianti TLC e sicurezza	4.000,00
	Gestione SISS ed integrazioni interne	4.000,00
PROVVEDITORATO	Gestione budget e fatture	5.000,00
	Gestione servizi economali	4.000,00
INGEGNERIA CLINICA	Gestione tecnica apparecchiature elettromedicali	3.500,00
SPEDALITA'	Coordinamento amministrativo stranieri, ricoveri e territorio	5.000,00
	Coordinamento amministrativo scelta e revoca territoriale	5.000,00
	Coordinamento sportelli CUP Poliambulatori	4.000,00
TECNICO PATRIMONIALE	Referente tecnico settore edile	4.000,00
	Referente tecnico settore impianti	4.000,00
GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Elaborazione stipendi e gestione flussi economici	9.500,00
	Gestione previdenziale e contributiva	5.000,00
FARMACIA	Coordinamento amministrativo	3.500,00
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Referente "Area Prevenzione e Protezione"	3.500,00

DATO ATTO che gli incarichi di funzione in oggetto sono coerenti con l'attuale assetto organizzativo aziendale e avranno una durata di anni 3; gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 19, comma 3, del CCNL 21.05.2018, per una durata complessiva di 10 anni.

EVIDENZIATO che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi in quanto la spesa per gli incarichi di che trattasi rientra nell'ambito delle risorse previste dal fondo condizioni di lavoro e incarichi di cui all'art. 80 del CCNL 21 maggio 2018, costituito con deliberazione 20 ottobre 2021, n. 873;

SU PROPOSTA del Responsabile della U.O. proponente il quale attesta la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento, come riportato nel parere tecnico, conservato agli atti;

ATTESO che la Struttura proponente ha acquisito dalla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie l'attestazione che il presente provvedimento non comporta né oneri né introiti, come riportato nel parere contabile, conservato agli atti;

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario, conservati agli atti;

- d e l i b e r a -

per le motivazioni esposte in premessa:

- di approvare il bando di selezione e lo schema di domanda di partecipazione, allegati al presente provvedimento, per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento amministrativo e delle Strutture in Staff:

DIREZIONE GENERALE	Supporto Direzione strategica	7.000,00
CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE	Contabilità analitica e supporto gestione flussi	3.500,00
QUALITA'	Qualità dei processi	3.500,00
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Formazione e Ricerca bibliografica	4.000,00
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	Coordinamento attività URP e customer satisfaction	4.000,00
AFFARI GENERALI	Affari istituzionali e gestione documentale Affari Generali	3.500,00
ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione ciclo attivo	4.000,00
	Gestione ciclo passivo	5.000,00
	Gestione patrimonio e flussi finanziari	4.000,00
	Gestione incassi e recupero crediti	4.000,00
SERVIZIO INFORMATICO	Gestione impianti TLC e sicurezza	4.000,00
	Gestione SISS ed integrazioni interne	4.000,00
PROVVEDITORATO	Gestione budget e fatture	5.000,00
	Gestione servizi economati	4.000,00
INGEGNERIA CLINICA	Gestione tecnica apparecchiature elettromedicali	3.500,00
SPEDALITA'	Coordinamento amministrativo stranieri, ricoveri e territorio	5.000,00
	Coordinamento amministrativo scelta e revoca territoriale	5.000,00
	Coordinamento sportelli CUP Poliambulatori	4.000,00
TECNICO PATRIMONIALE	Referente tecnico settore edile	4.000,00
	Referente tecnico settore impianti	4.000,00
GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Elaborazione stipendi e gestione flussi economici	9.500,00
	Gestione previdenziale e contributiva	5.000,00
FARMACIA	Coordinamento amministrativo	3.500,00
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Referente "Area Prevenzione e Protezione"	3.500,00

- di precisare che dall'anno 2021, come previsto dal CIA sottoscritto in data 22 dicembre 2021, l'importo da destinare agli incarichi di funzione è pari a Euro 503.500,00;
- di precisare altresì che le modifiche dell'organizzazione aziendale, anche a seguito di un nuovo Piano di organizzazione aziendale strategico (POAS), potranno comportare la modifica/integrazione/revoca degli incarichi di funzione previsti;
- di dare atto che gli incarichi di funzione in oggetto sono coerenti con l'attuale assetto organizzativo aziendale e avranno una durata di anni 3; gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 19, comma 3, del CCNL 21.05.2018, per una durata complessiva di 10 anni;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi in quanto la spesa per gli incarichi di cui trattasi rientra nell'ambito delle risorse previste dal fondo condizioni di lavoro e incarichi di cui all'art. 80 del CCNL 21 maggio 2018, costituito con deliberazione 20 ottobre 2021, n. 873;
- di conferire mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari, successivi, incumbenti all'esecuzione del presente provvedimento;
- di dare atto che il provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 e ss. mm. e ii.;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line aziendale, ai sensi dell'art.

17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 e ss. mm. e ii;

- di trasmettere il provvedimento al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Elisabetta Fabbrini



titolo	classe	sottoclasse	categoria
1	4	3	1

AVVISO INTERNO di SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI DI FUNZIONE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO E STRUTTURE IN STAFF
SCADENZA XXXXXXXXXX

In esecuzione della deliberazione XXXX, n. XXXX, provvede all'indizione, ai sensi degli artt. 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018 e del "Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi di funzione" approvato con deliberazione 137 del 26 febbraio 2020 del seguente avviso interno.

L'elenco degli incarichi di funzione banditi con l'indicazione delle funzioni dell'incarico è contenuto negli allegati al presente avviso.

Si riportano di seguito le caratteristiche generali riferite agli incarichi di funzione di seguito riportati, nonché le modalità di presentazione della domanda.

DIREZIONE GENERALE	Supporto Direzione strategica	7.000,00
CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE	Contabilità analitica e supporto gestione flussi	3.500,00
QUALITA'	Qualità dei processi	3.500,00
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Formazione e Ricerca bibliografica	4.000,00
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	Coordinamento attività URP e customer satisfaction	4.000,00
AFFARI GENERALI	Affari istituzionali e gestione documentale Affari Generali	3.500,00
ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione ciclo attivo	4.000,00
	Gestione ciclo passivo	5.000,00
	Gestione patrimonio e flussi finanziari	4.000,00
	Gestione incassi e recupero crediti	4.000,00
SERVIZIO INFORMatico	Gestione impianti TLC e sicurezza	4.000,00
	Gestione SISS ed integrazioni interne	4.000,00
PROVVEDITORATO	Gestione budget e fatture	5.000,00
	Gestione servizi economati	4.000,00
INGEGNERIA CLINICA	Gestione tecnica apparecchiature elettromedicali	3.500,00
SPEDALITA'	Coordinamento amministrativo stranieri, ricoveri e territorio	5.000,00
	Coordinamento amministrativo scelta e revoca territoriale	5.000,00
	Coordinamento sportelli CUP Poliambulatori	4.000,00
TECNICO PATRIMONIALE	Referente tecnico settore edile	4.000,00

	Referente tecnico settore impianti	4.000,00
GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Elaborazione stipendi e gestione flussi economici	9.500,00
	Gestione previdenziale e contributiva	5.000,00
FARMACIA	Coordinamento amministrativo	3.500,00
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Referente "Area Prevenzione e Protezione"	3.500,00

Si invitano gli interessati ad ottenere gli incarichi di cui sopra, ad inoltrare, alla Direzione Generale dell'ASST Nord Milano, apposita domanda in carta semplice, allegando il curriculum professionale ed ogni altra documentazione ritenuta utile.

Requisiti

Gli aspiranti dovranno:

- prestare servizio presso l'ASST Nord Milano;
- avere almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D/DS, nel profilo professionale indicato negli allegati al presente avviso.
- Iscrizione all'albo professionale ove previsto

Caratteristiche dell'incarico

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità riconducibili all'incarico di funzione di cui trattasi e comporta lo svolgimento di specifiche funzioni.

Per ogni incarico di funzione è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

Nell'ipotesi di conferimento di incarico di funzione con indennità pari o superiore a € 3.227,85, il dipendente part-time dovrà optare per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

Il compenso per il lavoro straordinario non è corrisposto qualora l'incarico di funzione sia di valore superiore ad € 3.227,85.

Fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, gli incarichi in argomento avranno, di norma, durata di tre anni, compatibilmente con il POAS, con possibilità di rinnovo, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Documentazione da presentare unitamente alla domanda di partecipazione:

- curriculum vitae in formato europeo autocertificato ai sensi di legge;
- documento personale di identità.

Modalità di presentazione della domanda

Le domande di ammissione alla selezione vanno presentate alla U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione dell'ASST Nord Milano – **entro e non oltre il xxxxxxxx.**

Le domande possono essere inoltrate:

- a mano all’Ufficio protocollo di quest’Azienda – Viale Matteotti 83 – 20099 Sesto San Giovanni MI (dalle ore 8.00 alle 11.45 e dalle ore 12.30 alle 14.30 – dal lunedì al venerdì);
- mezzo posta elettronica all’indirizzo risorse.umane@asst-nordmilano.it;
- mezzo posta raccomandata a.r. al seguente indirizzo: “Ufficio Protocollo – ASST Nord Milano – Viale Matteotti 83 – 20099 Sesto San Giovanni MI”;

I candidati all’atto della presentazione della domanda di partecipazione alle selezioni di cui al presente bando, in considerazione della diversità operativa dei singoli incarichi sopra individuati, al fine anche di una appropriata valutazione dei curricula e delle esperienze individuali, dovranno necessariamente indicare per quale posizione intendono proporre la propria candidatura.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio indicato nel bando.

L’Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o ritardi nella consegna del plico quando anche esso risulti spedito prima della chiusura dei termini, ma che comunque pervenga all’Ufficio Protocollo dell’ASST Nord Milano oltre il giorno di scadenza.

Procedura di valutazione delle domande

Scaduto il termine previsto, la Commissione provvederà a verificare preliminarmente che gli aspiranti agli incarichi siano in possesso dei requisiti richiesti dall’avviso.

La Commissione dispone complessivamente di 60 punti:

- 55 punti per il colloquio - il superamento è subordinato al raggiungimento di una valutazione espressa in termini numerici in almeno 40/55;
- 5 punti per l’esperienza professionale.

Esclusione dalla selezione

Comportano l’esclusione dalla selezione:

- a) La mancanza di uno dei requisiti previsti dall’avviso;
- b) Coloro che avranno avuto nel biennio precedente la selezione sanzioni disciplinari che abbiano previsto la sospensione dal servizio.

CONDIZIONI GENERALI PER GLI INCARICHI

La valutazione positiva annuale sulle attività svolte ed i risultati conseguiti danno titolo anche al riconoscimento della retribuzione di risultato.

I requisiti per l’ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

Nell'ipotesi di assenza temporanea di un dipendente titolare di incarico di funzioni che superi i 60 giorni consecutivi (es: assenze non obbligatorie D. Lgs. 151/2001, lunghe malattie, etc), la relativa indennità è sospesa fino al rientro in servizio.

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte dei candidati l'accettazione, senza riserve, delle prescrizioni della presente selezione e di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda.

NORME FINALI DI RINVIO

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente selezione.

Qualsiasi informazione relativa alla presente selezione potrà essere richiesta all'U.O.C. Risorse umane e Organizzazione – tel. 02 5799.8826.

IL DIRETTORE GENERALE
(f.to dott.ssa Elisabetta Fabbrini)

Sede Legale: viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)
Codice Fiscale e P.IVA 09320420962 - Centralino 02.5799.1

Fac-simile

della DOMANDA da ricopiare su foglio in carta semplice con firma non autenticata (ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), valevole come DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

.....

Alla U.O.C. RISORSE UMANE E
ORGANIZZAZIONE
ASST Nord Milano

...l... sottoscritt_ _____
nat.... a _____ (Prov. di _____) il _____

domiciliato/a _____

alle dipendenze dell'ASST Nord Milano, con il profilo Professionale di _____
- attualmente assegnato/a all'UO /

Servizio _____

aggregato al Dipartimento/Staff _____

CHIEDE

di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di FUNZIONE di _____

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara:

1) laurea specializzazioni / master post lauream posseduti (specificare Università ed anno di conseguimento):

2) di aver prestato i seguenti servizi alle dipendenze di pubbliche amministrazioni:

pubblica amministrazione	dal	al	qualifica

di aver fruito dei seguenti periodi di aspettativa senza assegni:

dal	al	motivo

4) le eventuali pubblicazioni effettuate (elenco pubblicazioni: autori, titolo, riviste o atti di convegni, anno):

5) Altro:

Allega:

- Curriculum in formato europeo **autocertificato ai sensi di legge;**
- documento identità

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

(Luogo e Data), _____

IL DICHIARANTE

(firma per esteso e leggibile)

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NOME INCARICO	COMPENSO	PROFILO	FUNZIONI
DIREZIONE GENERALE	Supporto Direzione strategica	7.000,00	amministrativo D/DS	coordinamento delle attività amministrative
CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE	Contabilità analitica e supporto gestione flussi	3.500,00	amministrativo D/DS	elaborazione report di contabilità analitica interna e regionale; analisi dati costi e ricavi; collaborazione all'elaborazione mensile dei flussi sanitari e socio sanitari da trasmettere in regione e ATS (ricoveri, ambulatoriale, NPI, 46 SAN, file F, cure palliative, 6SAN, flusso consumi. AMB dipendenze e altri flussi socio sanitari) secondo le tempistiche indicate da Regione e ATS.
QUALITA'	Qualità dei processi	3.500,00	sanitario D/DS	funzioni di bed manager per garantire fluidità nei processi sanitari e assistenziali ospedalieri; supporto alla rendicontazione dei flussi PL; analisi delle criticità dei processi organizzativi intraospedalieri e definizione di soluzioni operative
FORMAZIONE	Formazione e Ricerca bibliografica	4.000,00	sanitario D/DS	coordinamento dell'attività in materia di formazione e collaborazione nello sviluppo delle metodologie didattiche più rispondenti al processo di apprendimento degli adulti(andragogia). Gestione didattica-organizzativa degli eventi formativi aziendali. Buona capacità nella gestione delle relazioni a livello aziendale e con le Istituzioni esterne. L'incarico di funzione comprende anche l'attività di referente del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo - SBBL, che fornisce un supporto ai clinici ed a tutto il personale di ASST Nord Milano iscritto a SBBL, per l'utilizzo delle banche dati(es. Medline, Embase,Cochrane Library, banche dati Sole24Ore, Leggi d'Italia,ecc.),per la formulazione dei quesiti di ricerca e per il reperimento tempestivo(entro 48 ore) degli articoli richiesti. Tale attività si esplica anche fornendo informazioni sulle banche dati e sulle parole chiave da utilizzare per la ricerca. La richiesta degli articoli pubblicati sulle riviste scientifiche nazionali ed internazionali può pervenire anche da altre ASST
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	Coordinamento attività URP e customer satisfaction	4.000,00	amministrativo D/DS	ccordinamento attività del front-office, gestione customer satisfaction e reportistica, collegamento tra i risultati dell'attività di front-office e le conseguenti azioni di comunicazione
AFFARI GENERALI	Affari istituzionali e gestione documentale Affari Generali	3.500,00	amministrativo D/DS	Aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio alle recenti disposizioni normative ed alle linee guida AGID. Gestione del processo liquidazione fatture di competenza della U.O.C., nonché delle convenzioni con le associazioni di volontariato e delle prestazioni aggiuntive per la parte di competenza di questa Struttura. Gestione degli affari istituzionali gestiti dalla U.O.C. Affari Generali

ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione ciclo attivo	4.000,00	amministrativo D/DS	Gestione autonoma dell'attività inerente il ciclo attivo; Verifica e controllo della documentazione contabile degli altri settori aziendali che svolgono attività di fatturazione attiva (Cup/casse, libera professione); Gestione amministrativo-contabile del contratto stipulato con ATS per le prestazioni sanitarie; redazione del Cet e del bilancio per la parte inerente i ricavi del conto economico, gestione delle erogazioni finanziarie regionali; Rispetto dei termini di invio dei flussi regionali; Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia fiscale pe gli adempimenti I.V.A.
	Gestione ciclo passivo	5.000,00	amministrativo D/DS	Gestione autonoma dell'attività inerente il ciclo passivo. Coordinamento delle attività svolte dal personale addetto alla gestione fornitori. Monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento nell'ambito delle disposizioni normative e degli obiettivi regionali. Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti. Collabora con il personale delle unità operative che si occupano della gestione degli acquisti. Gestisce e monitorizza il budget aziendale e coordina l'attività di tutte le partite intercompany con le altre aziende sanitarie della Regione. Redazione del Cet e del bilancio per la parte inerente i costi del conto economico inerenti i beni e servizi. Rispetto dei termini di invio dei flussi regionali
ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione patrimonio e flussi finanziari	4.000,00	amministrativo D/DS	Gestione autonoma dell'attività inerente la situazione patrimoniale delle immobilizzazioni; Collabora con il Responsabile dell'U.O.C nella redazione dei bilanci, sia annuali che trimestrali (c.e.t.). Effettua i dovuti controlli del libro cespiti in collaborazione con il personale delle UU.OO. CC. Approvvigionamenti e Tecnico-Patrimoniale; provvede alla stesura del libro inventari. Monitoraggio dei flussi finanziari correlati ai contributi vincolati in conto capitale; Gestisce i flussi di cassa ed invia la situazione periodica agli organi competenti. Rispetto dei termini di invio dei flussi regionali. Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia civilistica e fiscale
	Gestione incassi e recupero crediti	4.000,00	amministrativo D/DS	Gestione autonoma dell'attività inerente la gestione incassi; coordinamento delle attività svolte dal personale addetto alla gestione incassi. Responsabile della gestione amministrativo-contabile del recupero crediti e della gestione ordinaria del PO di Sesto . Gli è attribuita delega di firma sulla corrispondenza dell'U.O.C. Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia civile e fiscale

SERVIZIO INFORMATICO	Gestione impianti TLC e sicurezza	4.000,00	tecnico D/DS	Gestione degli impianti di fonia fissa (apparecchi, linee, centrali telefoniche), gestione della rete dati aziendale (switch, router, cablaggio), gestione dei piani di indirizzamento, gestione dei sistemi di sicurezza e di alta affidabilità
	Gestione SISS ed integrazioni interne	4.000,00	tecnico D/DS	Gestione di tutte le integrazioni tra i vari software aziendali e tra questi ultimi ed il SISS
PROVVEDITORATO	Gestione budget e fatture	5.000,00	amministrativo D/DS	gestione e monitoraggio del budget dedicato agli appalti di servizi, forniture di competenza della U,O,C, Provveditorato-Economato e di tutti i connessi ordinativi,Monitoraggio dell'andamento della spesa di beni e srvizi; coordianmento e monitoraggio dell'attività svolta dai collaboratori degli uffici; liquidazione fatture presenti nella diverse sedi dell'Azienda; gestione dei flussi informativi tra magazzino economale e Ufficio gare e acquisti.
	Gestione servizi economali	4.000,00	amministrativo D/DS	gestione dei servizi economali intesi come verifica e controllo dell'esecuzione degli appalti di servizi economali e alberghieri, attività di supporto al DEC; coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dai collaboratori presenti nelle diverse sedi dell'Azienda; gestione della cassa economale
INGEGNERIA CLINICA	Gestione tecnica apparecchiature elettromedicali	3.500,00	tecnico D/DS	gestione e coordinamento dei tecnici del SIC nelle attività ordinarie del servizio 8es, collaudi e dismissioni apparecchiature, controllo operativo dei servizi esterni, ecc); gestione e coordinamento delle attività svolte dei servizi esterni di manutenzione interfacciandosi direttamente con il loro personale; assistente al DEC; collaborare con il responsabile nella stesura del piano investimenti apparecchiature, dei capitolati tecnici per l'acquisizione delle apparecchiature , delle valutazioni tecniche, partecipazione alle commissioni di gara
SPEDALITA'	Coordinamento amministrativo stranieri, ricoveri e territorio	5.000,00	amministrativo D/DS	gestione delle attività amministrative relative all'accettazione di pazienti stranieri; gestione delle attività amministrative relative al recupero crediti di pazienti inadempienti sia per l'area ambulatoriale che dell'area ricoveri; gestione delle attività amministrative relative alle attività territoriali, nello specifico Consultori familiari e Medicina legale
	Coordinamento amministrativo scelta e revoca territoriale	5.000,00	amministrativo D/DS	assegnato nell'ambito delle UOS Assistenza Primaria Integrata, Fragilità e Processi di cura (in assenza del proprio coordinatore, anche per i Consultori Familiari Integrati, Medicina Legale e delle Certificazioni): programmazione ferie, gestione autorizzazioni di I livello, rilevazione assenze a vario titolo, predisposizione turnistica a copertura servizi front-office; nell'ambito dell'attività di scelta e revoca: predisposizione turnistica di copertra sportelli (15 sportelli su 6 sedi), ricezione e smistamento delle richieste prevenute tramite sistema di gestione documentale, gestione richiesta di approvvigionamento, materiale economale, interfaccia con strutture aziendali ed extra-aziendali relative alla gestione degli sportelli; nell'ambito dell'attività di prevenzione: supervisione e supporto attività di fatturazione prestazioni a pagamento

SPEDALITA'	Coordinamento sportelli CUP Poliambulatori	4.000,00	amministrativo D/DS	cura il coordinamento dei servizi di front office e back office dei CUP aziendali, coordinandone tutto il personale assegnato al servizio e organizzandone il funzionamento al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali, previo assenso del dirigente responsabile; coordina e supervisiona quotidianamente tutta l'attività svolta nelle sale di attesa per accedere ai servizi di sportello, tramite appositi strumenti informatici di monitoraggio a distanza; cura la gestione e custodia degli incassi ticket, affinché ciò avvenga nel rispetto della normativa vigente al fine di ridurre al minimo le percentuali di errori flusso 28 san e controlli NOC ; coadiuva il Dirigente, al fine di garantire le opportune soluzioni nell'ambito della gestione della procedura informatica,
TECNICO PATRIMONIALE	Referente tecnico settore edile	4.000,00	amministrativo D/DS	Gestione e coordinamento delle attività tecniche (ordinarie e straordinarie) nel settore edile, correlandosi con i colleghi tecnici ciascuno per le proprie competenze, e interfacciandosi con le imprese di manutenzione, i professionisti esterni, la direzione medica di presidio e i responsabili sanitari; assicurare lo svolgimento di tutte le attività manutentive ordinarie necessarie al mantenimento ed uso dei fabbricati sanitari e loro pertinenze, provvedendo a fare una previsione dei costi e documentarne il consuntivo; monitorare, sotto il profilo qualitativo e quantitativo, le prestazioni delle ditte affidatarie sulla base di variabili di servizio (n° interventi eseguiti su richiesta, tempi di risposta, ecc.); supportare il dirigente nel formulare la programmazione degli interventi (e il conseguente budget economico di spesa), di medio (trimestre), lungo (anno) periodo relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per immobili e loro pertinenze; monitorare l'andamento dei costi interni di servizio e darne comunicazione al dirigente di ufficio avviare studi di fattibilità relativamente ad interventi di ristrutturazione e/o riconversione funzionale da cui possono scaturire progetti di interventi straordinari da inserire nel piano degli investimenti aziendale; supportare la U.O. Tecnica nella predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi di appalto per interventi di manutenzione anche straordinaria; provvedere,

TECNICO PATRIMONIALE	Referente tecnico settore impianti	4.000,00	tecnico D/DS	Gestione e coordinamento delle attività tecniche (ordinarie e straordinarie) su apparati impiantistici, correlandosi con i colleghi tecnici ciascuno per le proprie competenze, e interfacciandosi con le imprese di manutenzione, i professionisti esterni, la direzione medica di presidio e i responsabili sanitari. assicurare lo svolgimento di tutte le attività manutentive ordinarie necessarie al mantenimento ed uso dei fabbricati sanitari e loro pertinenze, provvedendo a fare una previsione dei costi e documentarne il consuntivo monitorare, sotto il profilo qualitativo e quantitativo, le prestazioni delle ditte affidatarie sulla base di variabili di servizio (n° interventi eseguiti su richiesta, tempi di risposta, ecc.) supportare il dirigente nel formulare la programmazione degli interventi (e il conseguente budget economico di spesa), di medio (trimestre), lungo (anno) periodo relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per immobili e loro pertinenze monitorare l'andamento dei costi interni di servizio e darne comunicazione al dirigente di ufficio avviare studi di fattibilità relativamente ad interventi di ristrutturazione e/o riconversione funzionale da cui possono scaturire progetti di interventi straordinari da inserire nel piano degli investimenti aziendale supportare la U.O. Tecnica nella predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi di appalto per interventi di manutenzione anche straordinaria provvedere, tempestivamente agli aggiornamenti dei consuntivi contabili periodici aziendali
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Elaborazione stipendi e gestione flussi economici	9.500,00	amministrativo D/DS	Gestione delle attività complessive inerenti l'area stipendiale nel suo complesso nonché di tutte le problematiche connesse ad un'ottimale gestione degli stipendi dei dipendenti e di ogni altro trattamento economico elaborato dalla procedura in dotazione, rispondendo direttamente al Dirigente responsabile dei risultati conseguiti e delle decisioni adottate; Garantisce la concreta attuazione di tutti gli istituti contrattuali che hanno risolto economico anche nell'ambito dell'applicazione dei rinnovi contrattuali, supportando il Dirigente responsabile nella formulazione e adozione di ogni soluzione utile allo scopo; Coadiuvare il Dirigente responsabile della struttura nel formulare suggerimenti, proposte e soluzioni per una gestione integrata di tutte le problematiche economico-stipendiali che hanno una forte interconnessione con il settore giuridico dell'U.O. Personale; Garantisce ogni opportuno collegamento e supporto con l'area della Rilevazione Presenze anche attraverso autonome iniziative di concerto con il colnri di servizio e darne comunicazione al dirigente di ufficio avviare studi di fattibilità relativamente ad interventi di ristrutturazione e/o riconversione funzionale da cui possono scaturire progetti di interventi straordinari da inserire nel piano degli investimenti aziendale; supportare la U.O. Tecnica nella predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi di appalto

RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Gestione previdenziale e contributiva	5.000,00	amministrativo D/DS	raccolta delle informazioni di carriera e dei relativi dati economici per la predisposizione di tutti gli atti necessari al collocamento a riposo dei dipendenti, secondo le normative vigenti nel tempo; si occupa della gestione ed adeguamento di tutti gli ulteriori atti collaterali, finalizzati alla conclusione del rapporto di lavoro e/o ad ottenere prestazioni dagli enti previdenziali, quali riscatti, ricongiunzioni, riconoscimenti di servizi pregressi, richieste di piccoli prestiti all'INPDAP, predisposizione delle pratiche di cessazione per cause di servizio, pratiche per visite collegiali per eventuali inabilità e/o malattia ed altre attività collaterali; gestisce i rapporti con gli enti terzi preposti alle procedure previdenziali, nonché con le amministrazioni ai fini dell'acquisizione dei dati di carriera pregressi necessari alle pratiche dell'ufficio; supervisiona nell'ambito della gestione dei flussi informatici ed applicativi relativi agli interni di servizio e darne comunicazione al dirigente di ufficio avviare studi di fattibilità relativamente ad interventi di ristrutturazione e/o riconversione funzionale da cui possono
FARMACIA	Coordinamento amministrativo	3.500,00	amministrativo D/DS	gestione organizzativa del flusso amministrativo; in particolare a tale figura è chiesta la gestione del personale amministrativo e dell'organizzazione, distribuzione e analisi del lavoro oltre agli adempimenti istituzionali relativi alla funzione della farmacia
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Referente "Area Prevenzione e Protezione"	3.500,00	tecnico D/DS	supporto nell'organizzazione operativa delle attività del SPP; - integrazione multidisciplinare dei diversi fattori di rischio e delle relative misure di prevenzione e protezione; - supporto nella gestione tecnica e operativa del sistema aziendale di prevenzione e sicurezza dai rischi sul lavoro e del Documento di Valutazione dei Rischi; - specifiche attività di valutazione dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione e protezione, che richiedono una elevata specializzazione, capacità, competenza e conoscenza diretta degli ambienti di lavoro, tra cui: ☐ movimentazione manuale dei carichi e dei pazienti; ☐ attrezzature di lavoro; ☐ dispositivi di protezione individuale; ☐ informazione, formazione e addestramento, anche con attività diretta di formatore e addestratore.