



S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Direttore: Dott.ssa Marialaura De Filippo

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

- COORDINAMENTO SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- PROCESSI FORMATIVI E QUALITÀ
- PENSIONI E CONTRIBUTI
- SEGRETERIA COMMISSIONI
- SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RSPP

**RISERVATO AL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI INQUADRATO NEL
RUOLO PROFESSIONALE, TECNICO E AMMINISTRATIVO – ADA
IN SERVIZIO PRESSO ASST SETTE LAGHI**

Pubblicato sul sito internet aziendale
dal 29.5.2025

Scadenza ore 24,00
del 12.6.2025

In esecuzione del provvedimento deliberativo n. 756 del 12.12.2024, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL del 2.11.2022 e nel Regolamento Aziendale "Incarichi di funzione per il personale del comparto ai sensi del CCNL 2 novembre 2022", approvato con provvedimento deliberativo n. 217 del 19.4.2024, è indetto un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di funzione professionale indicati di seguito, i cui contenuti sono riportati nelle schede di analisi allegate (Allegato 1).

Nel caso di avvisi di selezione aperti contestualmente per una pluralità di incarichi, gli interessati potranno presentare la propria candidatura per un massimo di 3 incarichi.

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	STRUTTURA	PROFILO	IMPORTO	TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO
Coordinamento segreteria Direzione Amministrativa	Direzione Strategica	Assistente Amministrativo	3.000,00 €	Elevata
Processi formativi e qualità	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Assistente Amministrativo	3.000,00 €	Elevata

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane – ufficio sviluppo risorse umane
c/o Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi, v.le Borri 57, 21100 Varese
Tel. 0332.393826 – 278063 – 278076 e-mail: svilupporu@asst-settelaghi.it

Pensioni e contributi	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Assistente Amministrativo	3.000,00 €	Elevata
Segreteria Commissioni	SC Medicina Legale	Assistente Amministrativo	1.800,00 €	Media
Supporto amministrativo al RSPP	SS Servizio Protezione e Prevenzione	Assistente Amministrativo	1.800,00 €	Media

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

La presente selezione è rivolta a tutto il personale, in servizio presso questa ASST, in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenza all'Area degli Assistenti (secondo il profilo indicato in tabella);
- almeno quindici anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o nelle ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo poiché trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di un'autocertificazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni rese nella domanda.

Il mancato possesso così come la falsa dichiarazione di possesso dei requisiti indicati nella domanda di partecipazione alla procedura di cui trattasi, comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa per dichiarazioni mendaci.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere **PRODOTTA**, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accessibile direttamente dal link: <https://concorsi.sigmaghe.com/> oppure sul sito <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione **"Lavora con noi" – "Personale" – "bandi di concorso" – richiama il presente bando e accedendo all'apposito link.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del**

giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Sarà possibile modificare la domanda entro i termini stabiliti. Alla conferma e invio della stessa questa risulterà definitivamente chiusa (i tasti **"Salva"** delle varie sezioni possono essere cliccati quante volte si vuole, invece il tasto **"Conferma invio"** è definitivo).

Il termine di scadenza è perentorio. Saranno esclusi dalla selezione i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

3. REGISTRAZIONE ONLINE

Collegarsi al link <https://concorsi.sigmapaghe.com/> o al sito internet: <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione **"Lavora con noi" – "Personale" – "bandi di concorso" – richiamando il presente bando e accedendo all'apposito link.**

Per l'iscrizione alla procedura si dovrà cliccare il tasto "Login" – sezione "Login con Ente/Matricola (Credenziali Angolo Dipendente)".

Dal **"Menù utente"** in alto a sinistra selezionare **"Lista selezioni interne"** e iscriversi alla selezione di interesse, dopo di che sarà possibile compilare la specifica domanda.

Qualora si volesse consultare o compilare la domanda in un secondo momento, si potrà effettuare l'accesso, dopo aver effettuato il login, da **"Menù utente"** e selezionando **"I miei concorsi"**.

4. ISCRIZIONE ONLINE ALLA SELEZIONE

Il candidato accede alla schermata di **compilazione domanda** e sceglie l'incarico a cui intende candidarsi.

Per iniziare cliccare il tasto **"Compila"** in ogni sezione ed al termine dell'inserimento, salvare. Per passare alla successiva sezione occorre cliccare il tasto indietro.

Le sezioni da compilare sono:

- **"Bando per le candidature"** dove sarà possibile indicare l'incarico di funzione professionale per cui si intende presentare la propria candidatura e dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;

Informazione

Seleziona

- **AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**
- **COORDINAMENTO SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA**
- **PROCESSI INFORMATIVI E QUALITÀ**
- **PENSIONI E CONTRIBUTI**
- **SEGRETERIA COMMISSIONI**
- **SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RSPP**

- **"Curriculum Vitae"** in questa sezione è necessario allegare un curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
- **"Esperienza professionale"** dove si potranno inserire le informazioni relative all'anzianità di servizio (si compone delle sezioni *Esperienza professionale - anni di servizio nel ruolo di appartenenza*, *Esperienza professionale - anni di servizio nell'attività oggetto di incarico*);

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NEL RUOLO DI APPARTENENZA

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NELL'ATTIVITÀ OGGETTO DI INCARICO

Compila

NB: L'esperienza professionale deve essere comprensiva dei periodi eventualmente prestati nell'attività oggetto dell'incarico.

- **"Titoli di studio ed accademici"** in cui vanno riportati i titoli di studio posseduti (laurea, master, ecc.);

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI

Compila

- **"Aggiornamento e sviluppo professionale"** dove inserire le informazioni relative alla partecipazione a corsi, congressi, ecc... (si compone delle sezioni *Aggiornamento professionale* e *Sviluppo professionale*).

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Compila

SVILUPPO PROFESSIONALE

Compila

Le sezioni possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto già inserito ed aggiungere/correggere/cancellare, fino a conclusione della compilazione cliccando su **"Conferma"**.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni e dopo avere reso le dichiarazioni finali, cliccare su **"Conferma"** (**ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione).

Il candidato deve stampare quindi la domanda definitiva (priva della scritta "bozza") tramite la funzione "STAMPA DOMANDA" e obbligatoriamente procedere alla sua firma, alla sua scannerizzazione/foto e al successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione firmata" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma della sua iscrizione, con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l'automatica esclusione del candidato dalla selezione di cui trattasi.

Il documento che deve essere necessariamente allegato a pena di esclusione è la copia della domanda prodotta tramite questo portale, completa di ogni sua pagina, priva della scritta FACSIMILE e FIRMATA.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diverse da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla procedura selettiva.

5. ASSISTENZA

Eventuale assistenza per la compilazione della domanda può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo svilupporu@asst-settelaghi.it. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

6. MODALITÀ SVOLGIMENTO SELEZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Sul sito internet dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi (<http://www.asst-settelaghi.it>) nella sezione "concorsi" verranno comunicati:

- i nominativi degli ammessi al colloquio;
- la data entro cui dovranno consegnare l'elaborato da discutere durante il colloquio;
- data, ora e sede dello svolgimento del colloquio.

La comunicazione che verrà pubblicata sul sito internet avrà valore di notifica a tutti gli effetti senza necessità di ulteriori comunicazioni.

In base al regolamento aziendale, l'apposita commissione nominata esaminerà i curricula presentati, considerando la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e

l'esperienza professionale rispettivamente maturata nell'attività oggetto dell'incarico o nel ruolo di appartenenza oltre che le caratteristiche culturali e professionali dei candidati e l'assegnazione del punteggio avverrà in base alle modalità di seguito riportate:

PUNTI TOTALI 100, COSÌ RIPARTITI

1. Esperienza professionale	max punti 35
2. Titoli di studio e accademici	max punti 15
3. Aggiornamento e sviluppo professionale (pubblicazioni, docenza, aggiornamento, ecc)	max punti 10
4. colloquio valutativo	max punti 40

Saranno ammessi al colloquio valutativo i primi 7 candidati che avranno totalizzato il risultato più alto relativamente ai punti 1, 2 e 3. A parità di punteggio si terrà conto preliminarmente del punteggio ottenuto al punto 1 e successivamente al punto 2.

I CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTI SONO:

ESPERIENZA PROFESSIONALE: (max punti 35)

Anni di servizio nell'attività oggetto dell'incarico	0.25/mese Per mese intero (max 30 punti)
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza	0.05/mese Per mese intero (max 5 punti)

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI: (max punti 15)

Valutazione mirata alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione di carattere professionale per la quale viene svolta la selezione.

Master di primo livello	2 punti
Laurea Triennale	3 punti
Laurea Magistrale o vecchio ordinamento	4 punti
Master universitario di secondo livello	3 punti
Dottorato di ricerca/titoli accademici ulteriori/Lauree magistrali o vecchio ordinamento non attinenti	3 punti

I suddetti titoli saranno valutati solo se attinenti all'attività oggetto dell'incarico messo a bando.

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE: (max punti 10)

Pubblicazioni su riviste professionali	0,5/pubblicazione (max 1)
--	------------------------------

Partecipazione, negli ultimi 5 anni, a gruppi di lavoro aziendali finalizzati all'elaborazione di documenti validati	0,2/documento (max 3)
Titolare di corso di insegnamento per docenza in ambito accademico	0,75/corso (max 1)
Attività di docenza per corsi regionali/aziendali attinenti all'attività oggetto di incarico	0,2/corso (max 1)
Aggiornamento professionale attinente all'attività oggetto di incarico (negli ultimi 5 anni): Corsi, Convegni, Congressi, Seminari, Incontri, Formazione sul campo, Tavole Rotonde, Eventi e similari (*) 0,050 per evento	max 4 punti
(*) se in qualità di relatore il punteggio raddoppia	

Il predetto aggiornamento e sviluppo professionale verrà valutato solo se attinente all'attività oggetto dell'incarico messo a bando.

COLLOQUIO VALUTATIVO (max punti 40)

Per tutti gli incarichi è prevista la effettuazione di un colloquio valutativo pubblico. Il Candidato dovrà consegnare alla Commissione, tassativamente entro il termine di dieci giorni prima della data fissata per la convocazione al colloquio, una relazione scritta attinente all'incarico ed alle funzioni da conferire e contenente le motivazioni personali che lo spingono alla candidatura, le idee e le innovazioni che il candidato avrebbe in animo di proporre per la realtà aziendale e la struttura relativamente alla quale viene chiesta l'attribuzione dell'incarico. La relazione, scritta a macchina su fogli A4, non dovrà superare le 4 pagine.

I candidati che non avranno prodotto la relazione entro il termine stabilito verranno considerati rinunciatari alle posizioni in oggetto.

Allo stesso modo, la mancata presentazione al colloquio verrà considerata come rinuncia all'incarico stesso, qualunque che sia il motivo dell'assenza.

Le valutazioni saranno assegnate in base al punteggio raggiunto come da tabella sottostante:

PUNTI da → a	VALUTAZIONE
0 → 40	Il punteggio sarà assegnato da parte della Commissione con riferimento alla coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e l'esperienza professionale rispettivamente maturata nell'attività oggetto dell'incarico o nel ruolo di appartenenza oltre che le caratteristiche culturali e professionali dei candidati. I suddetti contenuti verranno inoltre valutati con contestualizzazione degli stessi rispetto a quanto previsto dalla

	specifica scheda di analisi di posizione, alle risposte alle domande inerenti l'incarico da assegnare e alle relative competenze.
--	---

Ciascuna Commissione valuta, in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum e redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con una graduatoria, col solo fine di determinare l'attribuzione dell'incarico oggetto del bando. Una volta determinato tale vincitore, la graduatoria cessa di validità. Non si applicano riserve o preferenze stabilite dalle norme concorsuali.

Saranno ammessi alla graduatoria i candidati che avranno ottenuto un punteggio di almeno 25 punti nel colloquio.

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizza l'assegnazione degli incarichi di funzione con proprio provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

All'atto del conferimento dell'incarico verrà sottoscritto da parte del dipendente il relativo contratto individuale di incarico, che dovrà contenere oggetto, funzioni ed obiettivi assegnati, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

L'incarico di funzione professionale è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando; essi sono rinnovabili previa valutazione positiva.

Per quanto non specificamente previsto in merito all'affidamento e alla revoca degli incarichi di funzione si applicano le disposizioni contrattuali, con particolare riferimento agli articoli 28 e seguenti del CCNL 2.11.2022, nonché il vigente regolamento aziendale.

Ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. è individuato quale Responsabile del presente procedimento la Dott.ssa Marialaura De Filippo, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Per quanto concerne il trattamento dei dati, si rimanda all'Informativa al dipendente sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679/UE e della normativa privacy nazionale vigente, pubblicata sul sito aziendale al link: <https://www.asst-settelaghi.it/privacy1>.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso senza che gli aspiranti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Prot. n. 0043775/2025

IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
(Dott.ssa Marialaura De Filippo)





Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Sette Laghi

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
Polo Universitario



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento segreteria Direzione Amministrativa

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: Direzione Amministrativa

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Elevata

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area degli Assistenti;
- esperienza professionale di almeno 15 anni svolta nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Attività organizzative e di collaborazione con il Direttore Amministrativo che dirige i servizi amministrativi, con riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari. Coadiuvare il Direttore Amministrativo in tutte le attività assegnate allo stesso, al fine di agevolare le attività di garanzia delle procedure amministrative e tecniche, perseguendo l'integrazione delle Strutture.

Coadiuvare il Direttore Amministrativo nella verifica delle attività dei Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali, che siano conformi alle disposizioni della Direzione, nel rispetto delle linee strategiche aziendali, assicurando il corretto assolvimento di tutte le funzioni amministrative e tecniche afferenti.

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

- Capacità di lavorare in autonomia, con competenze organizzative e di problem solving;
- gestisce e controlla in maniera autonoma corrispondenza, documenti, e-mail di competenza della Direzione Amministrativa;
- supporta il Direttore Amministrativo nella preparazione e compilazione dei vari documenti, ai fini della regolare evasione delle pratiche, nel rispetto delle scadenze regionali e di altri Enti, nonché nel rispetto degli adempimenti fra le Strutture afferenti alla Direzione Amministrativa;
- assiste colleghi e dirigenti, supportandoli nella pianificazione e distribuzione di informazioni chiave e ottimizzando il flusso del lavoro di ufficio;
- gestisce e controlla le pratiche in entrata e uscita in azienda implementando e gestendo lo scadenziario delle attività e della corrispondenza (verbali, scadenze regionali ecc) di competenza;
- organizza e verbalizza gli incontri, gestisce appuntamenti ed eventi;
- gestisce le relazioni con soggetti interni ed esterni, con discrezionalità e riservatezza, utilizzando una comunicazione efficace, etica del lavoro;



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Processi formativi e qualità

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Elevata

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area degli Assistenti;
- esperienza professionale di almeno 15 anni svolta nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

L'incarico di funzione monitora l'organizzazione del processo di formazione del personale aziendale in un'ottica di sviluppo continuo delle competenze.

La funzione controlla il processo di qualità per il mantenimento dello status di Provider regionale dell'ASST Sette Laghi.

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

- Coordinamento del Piano Formativo Aziendale: dalla fase di rilevazione dei fabbisogni formativi alla realizzazione e valutazione degli eventi formativi aziendali;
- Predisposizione e attuazione del Piano Formativo Aziendale;
- Coordinamento del processo di sponsorizzazione degli eventi inseriti nel Piano Formativo Aziendale;
- Gestione del processo di aggiornamento obbligatorio e facoltativo;
- Gestione dell'attività di formazione della dirigenza attraverso l'utilizzo dell'istituto delle ore settimanali destinate ad attività non assistenziali;
- Gestione dei flussi informativi verso l'esterno di competenza (es. attività ECM-Corso IFeC);

- Monitoraggio budget della formazione;
- Attività di prenotazione e governo aule;
- Attività di collaborazione con Enti esterni;
- Gestione e mantenimento requisiti regionali per nomina di Provider;
- Gestione Standard Qualità relativi al settore;
- Gestione del Personale assegnato.

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



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Pensioni e contributi

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Elevata

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area degli Assistenti;
- esperienza professionale di almeno 15 anni svolta nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

L'incarico di funzione assicura il monitoraggio delle attività proprie dello specifico settore, il supporto alla Direzione della S.C. di appartenenza nella gestione delle risorse assegnate ed il raccordo con gli altri settori della struttura.

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

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

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



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Segreteria Commissioni

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Medicina Legale

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area degli Assistenti;
- esperienza professionale di almeno 15 anni svolta nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Assicurare un processo di valutazione efficiente e trasparente, facilitando l'accesso alle prestazioni incluse nei LEA ed EXTRALEA socio sanitari alle persone in condizione di fragilità, nel rispetto delle normative vigenti.

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

Il coordinatore si occupa di:

1. Coordinare le attività di Segreteria Medicina Legale Territoriale, Ospedaliera e CML.
2. Curare i rapporti con gli Enti esterni e con le varie commissioni istituite presso la ASST dei Sette Laghi, nello specifico:
 - Motorizzazione Civile per le pratiche relative alla CML
 - Prefettura-Questura per le pratiche relative ai ricorsi/verifiche di competenza del Collegio Medico Prov. le Porto Armi.
 - INPS per l'ambito invalidità civile
3. Verificare la corretta applicazione delle procedure amministrative previste per i processi di competenza.

4. Proporre e collaborare nella predisposizione di informative e linee di indirizzo per la gestione amministrativa dei processi.
5. Gestire le agende CML e l'assegnazione dei turni ai componenti interni ed esterni.
6. Monitorare e relazionare annualmente in merito al funzionamento delle commissioni attraverso la raccolta e la gestione di specifici dati.
7. Curare le informazioni contenute sul sito istituzionale della S.C. Medicina Legale.
8. Predisporre e aggiornare la modulistica in uso.
9. Sovrintendere alla corretta gestione della documentazione d'archivio.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Supporto amministrativo al RSPP

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SS Servizio Protezione e Prevenzione

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area degli Assistenti;
- esperienza professionale di almeno 15 anni svolta nel profilo di appartenenza;
- il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Garantire il supporto amministrativo al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in quanto l'attività del SPP è in Staff al Direttore Generale per l'applicazione di quanto previsto dal D.Lgs 81/08 in materia di Sicurezza del lavoro. L'azione di monitoraggio, di azioni correttive e/o deve essere continua e costante da parte del personale di supporto e richiede pertanto una gestione trasversale e competenze multidisciplinari in ambito amministrativo

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

- Redazione di tutte le deleghe di funzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/08 definite dal Direttore Generale in rispetto dello specifico regolamento approvato dalla Direzione Strategica, nonché protocollo e archiviazione presso il SPP delle stesse debitamente firmate da soggetto delegato e Direttore Generale.
- Trasmissione a tutti i responsabili individuati nel POAS aggiornato, del Regolamento aziendale in materia di deleghe di funzione ed individuazione dei preposti ai sensi del D.Lgs 81/08;
- Partecipazione con funzione di segretaria verbalizzante alle riunioni per la Sicurezza sul Lavoro organizzate dalla Direzione Strategica. L'attività prevede la redazione di

apposito verbale dell'incontro con relativa trasmissione, dopo l'approvazione e la firma del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a tutti i partecipanti;

- Redazione delle delibere proposte dal RSPP alla Direzione Strategica di concerto con la stessa, nonché attività di supervisione sino alla conclusione dell'iter amministrativo e relativa archiviazione presso il SPP;
- Gestione del registro annuale delle segnalazioni via mail e/o protocollo aziendale degli RLS e/o dipendenti al SPP. In particolare effettuare l'archiviazione in base alla data di arrivo della singola segnalazione e comunicazione al RSPP/Coordinatori del SPP di eventuali segnalazioni non risolte;
- Partecipazione alla Riunione Periodica annuale ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 81/08 con funzione di segretaria verbalizzante per la redazione del relativo verbale, nonché di trasmissione dello stesso a tutti i partecipanti dopo la sua approvazione; l'attività prosegue con l'archiviazione agli atti del SPP ai fini della sua consultazione;
- Partecipazione con l'RSPP e/o Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione, con funzioni di segretaria verbalizzante, alle riunioni organizzate dal Risk Manager nonché trasmissione dello stesso a tutti i partecipanti dopo relativa approvazione.
- Supporto amministrativo nell'ambito di autorizzazioni per corsi di formazione obbligatori del RSPP e di tutto il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Supporto amministrativo ai Coordinatori del SPP per le attività di Gestore dell'Elisuperficie e Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio.