



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 GENERALE
- COORDINAMENTO SEGRETERIA DIREZIONE SANITARIA
- COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA
- BILANCIO: FATTURAZIONE PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE RISORSE UMANE
- BILANCIO E FATTURAZIONE ATTIVA
- BILANCIO E TRIBUTI
- BILANCIO E FATTURAZIONE PASSIVA
- ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE PRESENZE/ASSENZE
- TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTROLLO DEI COSTI DEL PERSONALE
- TRATTAMENTO GIURIDICO E GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI
- COORDINAMENTO TECNICO CONTROLLO CONTRATTI MANUTENZIONE
- COORDINAMENTO ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- RTSA E COORDINAMENTO DELLE SQUADRE D'EMERGENZA
- GESTORE ELISUPERFICI AZIENDALI E ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

RISERVATO AL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI INQUADRATO NEL RUOLO PROFESSIONALE, TECNICO E AMMINISTRATIVO – APSF IN SERVIZIO PRESSO ASST SETTE LAGHI

**Pubblicato sul sito internet aziendale
dal 28.5.2025**

**Scadenza ore 24,00
dell'11.6.2025**

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 Generale	Direzione Strategica	Collaboratore amministrativo-professionale	9.000,00 €	Media
Coordinamento segreteria Direzione Sanitaria	Direzione Strategica	Collaboratore amministrativo-professionale	5.800,00 €	Media
Coordinamento amministrativo della Struttura	SC Affari Generali e Legali	Collaboratore amministrativo-professionale	7.500,00 €	Media
Bilancio: fatturazione passiva e contabilizzazione risorse umane	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Collaboratore amministrativo-professionale	5.800,00 €	Media
Bilancio e fatturazione attiva	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Collaboratore amministrativo-professionale	5.800,00 €	Media
Bilancio e tributi	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Collaboratore amministrativo-professionale	7.500,00 €	Media
Bilancio e fatturazione passiva	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Collaboratore amministrativo-professionale	5.800,00 €	Media
Attività connesse alla gestione Presenze/Assenze	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Collaboratore amministrativo-professionale	9.000,00 €	Media
Trattamento Economico e controllo dei costi del personale	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Collaboratore amministrativo-professionale	9.000,00 €	Media
Trattamento giuridico e gestione flussi informativi	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Collaboratore amministrativo-professionale	9.000,00 €	Media
Coordinamento tecnico controllo contratti manutenzione	SC Ingegneria Clinica	Collaboratore tecnico-professionale	5.800,00 €	Media
Coordinamento attività anticorruzione e trasparenza	SC Gestione dei Controlli Aziendali, Prevenzione della	Collaboratore amministrativo-professionale	5.800,00 €	Media

	Corruzione e Trasparenza			
RTSA e Coordinamento delle squadre d'emergenza	SS Servizio Protezione e Prevenzione	Collaboratore tecnico-professionale	13.000,00 €	Elevata
Gestore Elisuperfici Aziendali e Attività di Prevenzione e Protezione Aziendale	SS Servizio Protezione e Prevenzione	Collaboratore tecnico-professionale	10.500,00 €	Elevata

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 dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (secondo il profilo indicato in tabella);
- almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- 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" – richiamando 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.sigmagpaghe.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 GENERALE
 - COORDINAMENTO SEGRETERIA DIREZIONE SANITARIA
 - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA
 - BILANCIO: FATTURAZIONE PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE RISORSE UMANE
 - BILANCIO E FATTURAZIONE ATTIVA
 - BILANCIO E TRIBUTI
 - BILANCIO E FATTURAZIONE PASSIVA
 - ATTIVITA CONNESSE ALLA GESTIONE PRESENZE/ASSENZE
 - TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTROLLO DEI COSTI DEL PERSONALE
 - TRATTAMENTO GIURIDICO E GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI
 - COORDINAMENTO TECNICO CONTROLLO CONTRATTI MANUTENZIONE
 - COORDINAMENTO ATTIVITA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
 - RTSA E COORDINAMENTO DELLE SQUADRE D EMERGENZA
 - GESTORE ELISUPERFICI AZIENDALI E ATTIVITA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

- **"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'ATTIVITA' 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. 0043408/2025

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 Generale

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: Direzione Generale

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Supportare e coadiuvare la Direzione Strategica nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali nonché con i soggetti esterni, facilitandone le relazioni.

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

- Tiene lo scadenziario delle attività direzionali nell'ambito dell'ASST e verso Regione Lombardia;
- Gestisce la corrispondenza della Direzione Generale e le conseguenti assegnazioni;
- Calendarizza e convoca le riunioni del Collegio di Direzione e vi partecipa con funzioni di verbalizzante;
- Coordina, unitamente alla S.S. URP e Comunicazioni, l'organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa ed eventi che riguardano la Direzione;

- Si interfaccia con i soggetti interni ed esterni, gestendo le relazioni in modo da far coincidere le esigenze informative con la necessità di un'adeguata discrezione e riservatezza;
- Cura i rapporti con le segreterie delle varie Istituzioni locali e regionali (Comuni, Prefettura, Regione Lombardia, ATS ecc.) e con gli Enti del Terzo Settore.
- Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento segreteria Direzione Sanitaria

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: Direzione Sanitaria

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Supportare e coadiuvare il Direttore sanitario nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali e con i soggetti esterne, facilitandone le relazioni.

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

- Gestione della corrispondenza della Direzione sanitaria in entrata e in uscita;
- Calendarizzazione e convocazione delle riunioni organizzate dal Direttore sanitario;
- Tenuta dello scadenziario delle attività relative alla Direzione sanitaria e alle strutture di staff;
- Verbalizzazione delle riunioni del Direttore sanitario, laddove richiesto;
- Supporto al Direttore sanitario nella gestione dei rapporti con le strutture aziendali e nello scambio di flussi informativi da e per la Direzione sanitaria;
- Coordinazione con le segreterie delle altre Direzioni Strategiche e delle Direzioni Mediche per l'organizzazione di attività trasversali e per la predisposizione di riscontri e documenti che riguardano l'ambito della Direzione sanitaria.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento amministrativo della Struttura

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Affari Generali e Legali

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all' Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Ufficio Delibere
Ufficio Protocollo aziendale
Repertorio dei Contratti
Coordinamento amministrativo Struttura AAGG

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

Nell'ambito del coordinamento amministrativo della Struttura:

- Cura gli adempimenti previsti dalla procedura aziendale per l'adozione e la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (Delibere/Determine). In particolare cura la correttezza formale dell'iter deliberativo e, a tale scopo, si interfaccia con gli Uffici proponenti per l'eventuale correzione delle proposte deliberative;
- Cura i rapporti tra l'Ufficio Delibere e la Direzione Strategica, nell'ambito del processo di adozione delle deliberazioni del Direttore Generale;
- Collabora con il Direttore della Struttura nell'attività di verifica dei verbali del Collegio Sindacale, in coerenza con la regolamentazione aziendale;
- Cura il Repertorio dei contratti e la registrazione dei contratti nei casi stabiliti dalla legge presso l'Agenzia delle Entrate;

- Coordina, in base alle direttive del Direttore della Struttura, le diverse attività della S.C. Affari Generali e Legali;
- Cura la gestione amministrativa del personale afferente alla S.C. Affari Generali e Legali;
- Cura gli aspetti organizzativi della Struttura.
- Svolge funzioni di supporto organizzativo al Direttore della Struttura;
- Coordina l'Ufficio Protocollo aziendale avvalendosi del supporto della S.C. SIA con riferimento alla parte informatica, anche in relazione al registro informatico di Protocollo.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Bilancio: fatturazione passiva e contabilizzazione risorse umane

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Ha una conoscenza giuridica delle tematiche relative al ciclo passivo e alla contabilità relativa alle risorse umane e applica le conoscenze da un punto di vista tecnico tramite i software e i portali dedicati.

Predisporre i pagamenti in particolare di oneri e contributi relativi alle risorse umane.

Ha capacità di raccolta e analisi dei dati relativi al settore.

Coordina e controlla i collaboratori destinati a tali attività.

Partecipa attivamente in modo critico alla predisposizione dei preventivi e delle rendicontazioni di varia natura e dei consuntivi di varia tipologia.

Assume funzioni di DEC e di responsabile del procedimento nella predisposizione di atti aziendali (in particolare delibere e determine) nell'ambito dell'incarico.

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

- Aggiornamento giuridico e tecnico sulle tematiche relative all'incarico;
- Raccolta e analisi dei dati relativi al settore;
- Predisposizione dei pagamenti relativi al settore, in particolare di oneri e contributi;
- Coordinamento e controllo dei collaboratori che operano sulle medesime tematiche;

- Raccolta, analisi critica, contabilizzazione ed elaborazione dei dati necessari alla predisposizione di preventivi, rendicontazioni, consuntivi di varia tipologia.
- Funzioni di DEC e di responsabile del procedimento nella predisposizione di atti aziendali (in particolare delibere e determine) nell'ambito dell'incarico;



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Bilancio e fatturazione attiva

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all' Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Ha una conoscenza giuridica delle tematiche relative alle fonti di ricavo dell'ASST e applica le conoscenze da un punto di vista tecnico tramite i software e i portali dedicati.

Ha una capacità di raccolta e analisi dei dati relativi al settore.

Coordina e controlla i collaboratori destinati a tali attività.

Partecipa attivamente in modo critico alla predisposizione dei preventivi e delle rendicontazioni di varia natura e dei consuntivi di varia tipologia.

Assume funzioni di DEC e di responsabile del procedimento nella predisposizione di atti aziendali (in particolare delibere e determine) nell'ambito dell'incarico.

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

- Aggiornamento giuridico e tecnico sulle tematiche relative all'incarico;
- Raccolta e analisi dei dati relativi al settore;
- Monitoraggio e gestione delle pratiche relative al contenzioso e agli insoluti;
- Coordinamento e controllo dei collaboratori della struttura che operano sulle medesime tematiche relative ai ricavi;
- Raccolta, analisi critica, contabilizzazione ed elaborazione dei dati necessari alla predisposizione di preventivi, rendicontazioni, consuntivi di varia tipologia.

- Funzioni di DEC e di responsabile del procedimento nella predisposizione di atti aziendali (in particolare delibere e determine) nell'ambito dell'incarico.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Bilancio e tributi

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Ha una conoscenza giuridica delle tematiche relative alla struttura di appartenenza e applica le conoscenze da un punto di vista tecnico tramite i software e i portali dedicati.

Ha capacità di raccolta e analisi dei dati relativi al settore.

Collabora con la struttura nella tenuta della contabilità e fornisce il necessario supporto ai colleghi nei casi che rientrano tra le sue competenze.

Partecipa attivamente in modo critico alla predisposizione dei preventivi e delle rendicontazioni di varia natura e dei consuntivi di varia tipologia, supportando i dirigenti e la struttura nell'elaborazione dei bilanci e dei rendiconti.

Si occupa della predisposizione delle dichiarazioni fiscali e del pagamento dei tributi.

Coordina e controlla l'attività delle persone con le quali opera per lo svolgimento delle attività affidate.

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

- Aggiornamento giuridico e tecnico sulle tematiche relative all'incarico;
- Raccolta, analisi critica, contabilizzazione ed elaborazione dei dati necessari alla predisposizione di preventivi, rendicontazioni, consuntivi di varia tipologia;

- Coordinamento e controllo dei collaboratori della struttura che operano sulle tematiche di competenza;
- Tenuta della contabilità generale negli ambiti di competenza;
- Collaborazione nella predisposizione di bilanci e rendiconti;
- Area fiscale. Predisposizione dichiarazioni e pagamento dei tributi;
- Funzioni di DEC e di responsabile del procedimento nella predisposizione di atti aziendali (in particolare delibere e determine) nell'ambito dell'incarico.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Bilancio e fatturazione passiva

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Ha una conoscenza giuridica delle tematiche relative al ciclo passivo dell'ASST e applica le conoscenze da un punto di vista tecnico tramite i software e i portali dedicati.

Cura il pagamento dei fornitori.

Ha capacità di raccolta e analisi dei dati relativi al settore.

Coordina e controlla i collaboratori destinati a tali attività.

Partecipa attivamente in modo critico alla predisposizione dei preventivi e delle rendicontazioni di varia natura e dei consuntivi di varia tipologia.

Assume funzioni di DEC e di responsabile del procedimento nella predisposizione di atti aziendali (in particolare delibere e determine) nell'ambito dell'incarico.

Monitora i budget trasversali.

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

- Aggiornamento giuridico e tecnico sulle tematiche relative all'incarico;
- Raccolta e analisi dei dati relativi al settore;
- Esecuzione dei pagamenti ai fornitori;
- Monitoraggio e gestione delle pratiche relative al contenzioso e agli insoluti;
- Coordinamento e controllo dei collaboratori della struttura che operano sul ciclo passivo;

- Predisposizione di atti (in particolare delibere e determine) come responsabile del procedimento;
- Raccolta, analisi critica, contabilizzazione ed elaborazione dei dati necessari alla predisposizione di preventivi, rendicontazioni, consuntivi di varia tipologia;
- Rilascio delle "autorizzazioni" tramite il software in uso in sede di presentazione delle proposte degli atti (delibere e determine) e monitoraggio conseguente;
- Funzioni di DEC e di responsabile del procedimento nella predisposizione di atti aziendali (in particolare delibere e determine) nell'ambito dell'incarico.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Attività connesse alla gestione Presenze/Assenze

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

L'incarico di funzione coordina le 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)

- Coordinamento gruppo operatori dedicati alla rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente, universitari convenzionati, titolari di incarico libero professionale, specialisti ambulatoriali, a partire dalla stampa dei badges con relative autorizzazioni e conseguente monitoraggio accessi ai lettori e ai varchi e parcheggi aziendali oltre attività relative alla gestione delle forme sostitutive del pasto, tramite erogazione di Ticket Restaurant e loro contabilizzazione.
- Attività di supervisione e controllo nonché consulenza informatica relativa alla procedura integrata di rilevazione presenze assenze HR;
- Coordinamento delle attività istruttorie e stesura di report richiesti dalla Direzione Strategica nelle materie di competenza, oltre a periodiche denunce ministeriali, previste dalla normativa;

- Istruttoria e gestione relativa alle istanze di fruizione di permessi e congedi (legge 104 e congedo ex art. 42 c.5 D.Lgs.151/2001);
- Armonizzazione varie disposizioni di legge, stesura regolamenti e circolari relativi a molteplici istituti contrattuali – area comparto e aree dirigenziali, in materia di orario di lavoro, permessi retribuiti e non, ferie ecc..
- Coordinamento attività controllo rilevazione prestazioni libero professionali e delle prestazioni orarie aggiuntive.

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



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Trattamento Economico e controllo dei costi del personale

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

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

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

- Coordinamento dell'Ufficio Trattamento Economico, in raccordo con l'Ufficio Previdenza;
- Controllo sulle attività di produzione degli stipendi mensili del personale dipendente e non (Universitari, Specialisti Ambulatoriali e Liberi Professionisti), compresi gli aspetti fiscali e controllo dei flussi verso la Tesoreria;
- Trasmissione, con rispetto delle scadenze stabilite, dei flussi informativi dei costi del personale;
- Predisposizione report mensile di monitoraggio dei costi (personale dipendente, Universitari, Specialisti Ambulatoriali e Liberi Professionisti, area a pagamento);
- Predisposizione del Bilancio, CET, parte economica del conto annuale e sua relazione accompagnatoria, oltre a monitoraggio congiunturale trimestrale.
- Costituzione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali.

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



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Trattamento giuridico e gestione flussi informativi

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

L'incarico di funzione assicura il coordinamento 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)

- Coordinamento gestione giuridica del personale che presta attività a vario titolo in azienda (Dipendenti, Universitari convenzionati, Specialisti ambulatoriali, Liberi Professionisti, tirocinanti /frequentatori), sviluppo di carriera, trasferimenti ecc...;
- Gestione e istruttoria relativa alle richieste di autorizzazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- Gestione dei flussi informativi e loro trasmissione, con rispetto delle scadenze stabilite (Fluper, Conto annuale, Monitoraggio trimestrale, Fabbisogno di personale, P.G.R.U., CET, dichiarazione invalidi, categorie protette);
- Controllo, confronto e quadratura dei dati di organico presenti nei vari flussi periodici, riferiti a personale dipendente assunto e cessato;
- Predisposizione atti relativi alla costituzione, modifica ed estinzione dei rapporti di lavoro e coordinamento degli adempimenti conseguenti.

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



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Coordinamento tecnico controllo contratti manutenzione

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Ingegneria Clinica

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Il professionista dovrà coordinare tutte le attività tecniche ed amministrative che riguardino i contratti di manutenzione delle apparecchiature elettromedicali, ai fini di garantire che le apparecchiature elettromedicali siano utilizzate nella modalità più sicura e performante. La sicurezza delle apparecchiature elettromedicali è strettamente correlata alla realizzazione puntuale ed efficace delle attività di manutenzione correttiva e preventiva.

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

Le aree di responsabilità sono delineate all'interno delle seguenti attività:

- Coordinamento del personale tecnico afferente alla SC Ingegneria Clinica che effettua i controlli sulle apparecchiature elettromedicali. Con controlli si intende: sopralluoghi, audit nei reparti, verifiche sull'operatore dei fornitori di manutenzione esterni;
- Coordinamento dei collaboratori ingegneri clinici afferenti alla SC Ingegneria Clinica. Gli ingegneri clinici che operano all'interno del servizio sono DEC dei contratti di manutenzione e noleggio e pertanto vigilano sulle attività di manutenzione, alla luce del ruolo assegnato. Il coordinamento si esplicita nella definizione delle procedure, ai fini di promuovere una linea di azione uniforme e condivisa e nella verifica delle loro attività, ai fini di riportare al Direttore della Struttura qualunque criticità e spunto per il continuo miglioramento;

- Coordinamento delle attività di collaudo. I collaudi vengono effettuati dalla Struttura tramite assegnazione di precisi compiti ai collaboratori ingegneri clinici ed al personale tecnico ed amministrativo. È necessaria una figura di raccordo tra il personale interno che gestisce le attività ed il global service che esegue le verifiche.



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 attività anticorruzione e trasparenza

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Gestione dei Controlli Aziendali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Media

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Il titolare dell'incarico dovrà svolgere attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coadiuvandolo nell'attuazione e vigilanza degli obblighi posti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (L. 190/2012 e ss.mm.ii., Piano Nazionale Anticorruzione e D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.), in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013 e delle disposizioni relative al conflitto di interessi, coordinandosi con le strutture aziendali e con il Nucleo di Valutazione delle Performance.

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

ANTICORRUZIONE

Il titolare dell'incarico di funzione dovrà contribuire a garantire il corretto svolgimento degli adempimenti aziendali in materia di prevenzione della corruzione. In particolare dovrà contribuire:

- alla redazione e al monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- alla mappatura delle aree a rischio corruttivo attraverso il coinvolgimento delle strutture interessate;
- all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- alla redazione della relazione annuale del RPCT;
- alla redazione di pareri in materia di anticorruzione;
- alla realizzazione di percorsi formativi dedicati all'etica e alla legalità;
- al monitoraggio delle delibere ANAC, con specifico riferimento al tema della prevenzione della corruzione.
-

TRASPARENZA

Il titolare dell'incarico di funzione dovrà contribuire a garantire il corretto svolgimento degli adempimenti aziendali in materia di trasparenza. In particolare dovrà contribuire:

- alla pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente dei dati di competenza della Struttura;
- all'esecuzione di verifiche periodiche dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione delle altre Strutture aziendali;
- alla gestione delle istanze di accesso civico semplice;
- alla gestione delle istanze di riesame di accesso civico generalizzato;
- alla implementazione del registro accessi;
- alla redazione di pareri in materia di trasparenza;
- alla realizzazione di percorsi formativi in materia di trasparenza;
- al monitoraggio delle delibere ANAC, con specifico riferimento al tema della trasparenza e dell'accesso civico.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: RTSA e Coordinamento delle squadre d'emergenza

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SS Servizio Protezione e Prevenzione

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Elevata

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio

Garantire l'attività prevista dal Sistema di gestione della Sicurezza Antincendio.

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

Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (RTSA):

Il RTSA ha la responsabilità dell'organizzazione e dell'esecuzione delle prove di Emergenza ed Evacuazione che devono essere effettuate annualmente presso le strutture aziendali, della redazione degli appositi report attestanti l'effettuazione delle prove e l'archiviazione degli stessi presso il SPP che devono essere a disposizione del RSPP aziendale e degli enti di controllo quali VVF, ispettori ATS Insubria, INAIL, ecc.

In occasione di ogni singola prova di Emergenza ed Evacuazione l'RTSA illustra il Piano di Emergenza ed evacuazione della singola struttura ai preposti e coordina i vari addetti antincendio circa le modalità corrette di effettuazione della prova secondo quanto stabilito dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.

L'RTSA aggiorna periodicamente i Piani di Emergenza ed Evacuazione secondo lo schema deliberato dalla Direzione Strategica in collaborazione con personale e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

In particolare segue l'aggiornamento del numero degli addetti antincendio aziendali attraverso l'acquisizione di informazioni dal DAPSS "servizio di formazione" che organizza i corsi annualmente per addetti antincendio aziendale come disposto dal D. lgs 81/08.

Si occupa dell'aggiornamento delle planimetrie di Emergenza ed Evacuazione presenti nelle Strutture Sanitarie in collaborazione con il personale del SPP e i tecnici della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale in quanto detentori delle planimetrie dell'azienda.

Svolge il ruolo di Direttore Esecutivo del Contratto del servizio appaltato dall'azienda per "Addetti Antincendio di primo intervento in caso di emergenza".

Partecipa in qualità di docente ai corsi di formazione annuale per l'inviduazione degli addetti antincendio organizzati dall'ASST SETTELAGHI in ottemperanza all'art.18 del D.lgs 81/08.

Attività di prevenzione e protezione aziendale:

Collabora e supporta il Responsabile del servizio Protezione e Prevenzione, presso tutte le sedi aziendali, nei seguenti ambiti:

- Sopralluoghi delle strutture aziendali e analisi delle attrezzature antincendio ai fini della determinazione del livello di rischio ed individuazione dei DPI messi a disposizione dei lavoratori.
- Propone attività info-formative nell'ambito del D.Lgs. 81/08. Gestione dei rapporti con organismi ed enti di vigilanza e controllo (ATS, VVF, INAIL, ecc).
- NOTA: l'aggiornamento del programma di adeguamento antincendio dell'ASST SETTELAGHI, suddiviso per scadenze temporali, in ottemperanza al D.M. 19 MARZO 2015 e s.m.i. è in capo alla S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: Gestore Elisuperfici Aziendali e Attività di Prevenzione e Protezione Aziendale

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SS Servizio Protezione e Prevenzione

TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO: Elevata

REQUISITI RICHIESTI:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari;
- esperienza professionale di cinque anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1. MISSION

Gestore Elisuperfici Aziendali e attività del SPP

Garantire l'attività di Gestore delle Elisuperficie in dotazione presso l'ASST e coordinamento nell'ambito dello svolgimento di specifiche attività individuate dal RSPP.

Attività di prevenzione e protezione aziendale

L'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione rappresenta un supporto al Datore di Lavoro per l'applicazione di quanto previsto dal D.Lgs 81/08 in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. L'azione di monitoraggio, suggerimento delle azioni correttive e/o migliorative in un'ottica di sicurezza è continua e costante da parte del personale del servizio e richiede pertanto coordinamento e gestione trasversale in quanto spesso richiede la gestione di competenze multidisciplinari.

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

Gestore Elisuperfici Aziendali: Il Gestore ha la responsabilità della rispondenza delle elisuperficie ai requisiti previsti dal suddetto D.M. Infrastrutture e Trasporti, nonché della sua agibilità in condizioni di sicurezza anche in relazione agli eventuali ostacoli presenti lungo le traiettorie di decollo e atterraggio, oltre che dell'efficienza delle attrezzature tecniche e operative installate.

La gestione delle elisuperfici dovrà essere effettuata nel pieno rispetto delle seguenti norme o eventuali successive modifiche ed integrazioni:

- Codice della navigazione, approvato con Regio Decreto 30.03.1942 n. 327 e modificato dal Digs. 9 maggio 2005 n.96;
- D.M. infrastrutture e trasporti 01/02/2006;
- D.M. interno 238/2007;
- D.M. interno 06.08.2014;
- Circolare ENAC "APT- 36" del 30-10-2013;
- Regolamento "infrastrutture a servizio dell'attività HEMS" del 22-12-2016.

Attività di prevenzione e protezione aziendale: Collabora e supporta il Responsabile del servizio Protezione e Prevenzione, presso tutte le sedi aziendali, nei seguenti ambiti:

- Stesura del documento di valutazione dei rischi aziendali;
- Stesura delle procedure operative per la riduzione e il contenimento dei rischi Valutazione dei rischi derivanti da interferenze e attività di ditte esterne.
- Sopralluoghi delle strutture aziendali e analisi delle attrezzature di lavoro ai fini della determinazione del livello di rischio Individuazione dei DPI messi a disposizione dei lavoratori Propone attività info-formative nell'ambito del D.Lgs. 81/08.
- Gestione dei rapporti con organismi ed enti di vigilanza e controllo (ATS, VVF, INAIL, ecc) nonché di supporto al Risk Manager per l'analisi e la valutazione delle interferenze determinate dalle procedure aziendali sulle attività dei lavoratori;
- Assume Funzioni di DEC nell'ambito di specifiche attività di competenza;
- Svolge attività di docente per i corsi di formazione in materia di Sicurezza del Lavoro.