

**S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane**

Direttore: Dott.ssa Marialaura De Filippo

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

- COORDINAMENTO P.O. CIRCOLO/OTORINO ROSSI/CPS/DEL PONTE
- COORDINAMENTO P.O. TRADATE
- COORDINAMENTO P.O. CITTIGLIO
- COORDINAMENTO P.O. ANGERA
- COORDINAMENTO P.O. LUINO
- COORDINAMENTO TECNICO PO TRADATE
- COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E ACCREDITAMENTO
- FLUSSI INFORMATIVI

**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 27.10.2025

Scadenza ore 24,00
del 10.11.2025

In esecuzione della deliberazione n. 756 del 12.12.2024, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL del 2.11.2022 e nel "Regolamento 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 P.O. Circolo/Otorino Rossi/CPS/Del Ponte	SC Area Accoglienza e CUP Aziendali	• Assistente amministrativo • Assistente tecnico	3.000,00 €	Elevata
Coordinamento P.O. Tradate	SC Area Accoglienza e CUP Aziendali	• Assistente amministrativo	1.800,00 €	Media

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

		Assistente tecnico		
Coordinamento P.O. Cittiglio	SC Area Accoglienza e CUP Aziendali	- Assistente amministrativo - Assistente tecnico	1.800,00 €	Media
Coordinamento P.O. Angera	SC Area Accoglienza e CUP Aziendali	- Assistente amministrativo - Assistente tecnico	1.800,00 €	Media
Coordinamento P.O. Luino	SC Area Accoglienza e CUP Aziendali	- Assistente amministrativo - Assistente tecnico	1.800,00 €	Media
Coordinamento tecnico PO Tradate	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Assistente Tecnico	3.000,00 €	Elevata
Coordinamento amministrativo e Accreditamento	SC Qualità, Risk Management e Accreditamento	Assistente Amministrativo	3.000,00 €	Elevata
Flussi informativi	SC Sistemi Informativi Aziendali	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.sigmagpaghe.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

- AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE RISERVATO AL PERSONALE APPARTENENTE ALL'ASST
- COORDINAMENTO P.O. CIRCOLO OTORINO ROSSI CPS DEL PONTE
- COORDINAMENTO P.O. TRADATE
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- ASSISTENTE TECNICO
- COORDINAMENTO P.O. CITTIGLIO
- COORDINAMENTO P.O. ANGERA
- COORDINAMENTO P.O. LUINO
- COORDINAMENTO TECNICO PO TRADATE
- COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E ACCREDITAMENTO
- FLUSSI INFORMATIVI

- "**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

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

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

- **“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 rinunciatori 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. 0082078
del 27.10.2025

ASST SETTE LAGHI



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 P.O. CIRCOLO/ OTORINO ROSSI/ CPS/ DEL PONTE

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Area Accoglienza e CUP Aziendali

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

Garantire la centralità del paziente nell'organizzazione sanitaria attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione dei processi di presa in carico, rispondendo alla domanda di salute del cittadino, secondo principi di universalità ed uguaglianza, attraverso il continuo aggiornamento personale, l'efficace gestione delle risorse e il consapevole utilizzo degli strumenti in dotazione. Saper raccogliere in modo sistemico le specifiche esigenze territoriali di competenza per condividere con il Responsabile piani di azione orientati al raggiungimento degli obiettivi di mandato, in risposta al bisogno di salute.

Saper coordinare le attività di CUP e scelta/revoca del Medico, avendo adeguate capacità tecniche e comportamentali per la fase di addestramento dei nuovi assunti.

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

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

- Coordinare e programmare tutte le attività cardine della propria unità lavorativa (Laboratorio – Radiologia – Cup – scelta/revoca) condividendo con il diretto responsabile i piani di azione, anche attraverso il costante confronto con gli altri Coordinatori amministrativi di Presidio;
- Sviluppare e rafforzare i legami con i colleghi nel lavoro di équipe al fine del raggiungimento di standard ragguardevoli di qualità e di appropriatezza delle prestazioni. Essere quindi il punto di riferimento per l'intero gruppo di lavoro nella risoluzione delle problematiche, nell'ascolto, nell'addestramento e affiancamento dei colleghi;
- Conoscere e gestire gli applicativi aziendali utilizzati dalla propria unità operativa;
- Conoscere gli aggiornamenti normativi e le linee di indirizzo nazionali e regionali delle materie di competenza;
- Concordare la pianificazione organizzativa con il rispettivo Incarico di Funzione;
- Comunicare in modo chiaro e dettagliato l'esito della programmazione dell'attività dell'ufficio ai colleghi, assegnando i compiti in base alle competenze acquisite e ai carichi di lavoro, in ottica sia di crescita personale sia di motivazione di gruppo;
- Monitorare lo stato di avanzamento del lavoro, rispettando le scadenze assegnate e sapendo anticipare eventuali criticità rilevate al proprio Incarico di Funzione;
- Garantire il controllo rigoroso delle casse e delle operazioni ad esse correlate, nonché effettuare la verifica puntuale della rendicontazione FAP con la tempestiva segnalazione di eventuali anomalie o ritardi;
- Garantire che tutti gli operatori instaurino e mantengano un rapporto di comunicazione efficace, cortese e professionale con l'utenza interna ed esterna, assicurando un elevato standard di qualità nel servizio offerto.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: COORDINAMENTO P.O. TRADATE

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Area Accoglienza e CUP Aziendali

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 la centralità del paziente nell'organizzazione sanitaria attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione dei processi di presa in carico, rispondendo alla domanda di salute del cittadino, secondo principi di universalità ed uguaglianza, attraverso il continuo aggiornamento personale, l'efficace gestione delle risorse e il consapevole utilizzo degli strumenti in dotazione. Saper raccogliere in modo sistemico le specifiche esigenze territoriali di competenza per condividere con il Responsabile piani di azione orientati al raggiungimento degli obiettivi di mandato, in risposta al bisogno di salute.

Saper coordinare le attività di CUP e scelta/revoca del Medico, avendo adeguate capacità tecniche e comportamentali per la fase di addestramento dei nuovi assunti.

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

- Coordinare e programmare tutte le attività cardine della propria unità lavorativa (Laboratorio – Radiologia – Cup – scelta/revoca) condividendo con il diretto

responsabile i piani di azione, anche attraverso il costante confronto con gli altri Coordinatori amministrativi di Presidio;

- Sviluppare e rafforzare i legami con i colleghi nel lavoro di équipe al fine del raggiungimento di standard ragguardevoli di qualità e di appropriatezza delle prestazioni. Essere quindi il punto di riferimento per l'intero gruppo di lavoro nella risoluzione delle problematiche, nell'ascolto, nell'addestramento e affiancamento dei colleghi;
- Conoscere e gestire gli applicativi aziendali utilizzati dalla propria unità operativa;
- Conoscere gli aggiornamenti normativi e le linee di indirizzo nazionali e regionali delle materie di competenza;
- Concordare la pianificazione organizzativa con il rispettivo Incarico di Funzione;
- Comunicare in modo chiaro e dettagliato l'esito della programmazione dell'attività dell'ufficio ai colleghi, assegnando i compiti in base alle competenze acquisite e ai carichi di lavoro, in ottica sia di crescita personale sia di motivazione di gruppo;
- Monitorare lo stato di avanzamento del lavoro, rispettando le scadenze assegnate e sapendo anticipare eventuali criticità rilevate al proprio Incarico di Funzione;
- Garantire il controllo rigoroso delle casse e delle operazioni ad esse correlate, nonché effettuare la verifica puntuale della rendicontazione FAP con la tempestiva segnalazione di eventuali anomalie o ritardi;
- Garantire che tutti gli operatori instaurino e mantengano un rapporto di comunicazione efficace, cortese e professionale con l'utenza interna ed esterna, assicurando un elevato standard di qualità nel servizio offerto.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: COORDINAMENTO P.O. CITIGLIO

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Area Accoglienza e CUP Aziendali

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 la centralità del paziente nell'organizzazione sanitaria attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione dei processi di presa in carico, rispondendo alla domanda di salute del cittadino, secondo principi di universalità ed uguaglianza, attraverso il continuo aggiornamento personale, l'efficace gestione delle risorse e il consapevole utilizzo degli strumenti in dotazione. Saper raccogliere in modo sistemico le specifiche esigenze territoriali di competenza per condividere con il Responsabile piani di azione orientati al raggiungimento degli obiettivi di mandato, in risposta al bisogno di salute.

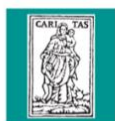
Saper coordinare le attività di CUP e scelta/revoca del Medico, avendo adeguate capacità tecniche e comportamentali per la fase di addestramento dei nuovi assunti

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

- Coordinare e programmare tutte le attività cardine della propria unità lavorativa (Laboratorio – Radiologia – Cup – scelta/revoca) condividendo con il diretto

responsabile i piani di azione, anche attraverso il costante confronto con gli altri Coordinatori amministrativi di Presidio;

- Sviluppare e rafforzare i legami con i colleghi nel lavoro di équipe al fine del raggiungimento di standard ragguardevoli di qualità e di appropriatezza delle prestazioni. Essere quindi il punto di riferimento per l'intero gruppo di lavoro nella risoluzione delle problematiche, nell'ascolto, nell'addestramento e affiancamento dei colleghi;
- Conoscere e gestire gli applicativi aziendali utilizzati dalla propria unità operativa;
- Conoscere gli aggiornamenti normativi e le linee di indirizzo nazionali e regionali delle materie di competenza;
- Concordare la pianificazione organizzativa con il rispettivo Incarico di Funzione;
- Comunicare in modo chiaro e dettagliato l'esito della programmazione dell'attività dell'ufficio ai colleghi, assegnando i compiti in base alle competenze acquisite e ai carichi di lavoro, in ottica sia di crescita personale sia di motivazione di gruppo;
- Monitorare lo stato di avanzamento del lavoro, rispettando le scadenze assegnate e sapendo anticipare eventuali criticità rilevate al proprio Incarico di Funzione;
- Garantire il controllo rigoroso delle casse e delle operazioni ad esse correlate, nonché effettuare la verifica puntuale della rendicontazione FAP con la tempestiva segnalazione di eventuali anomalie o ritardi;
- Garantire che tutti gli operatori instaurino e mantengano un rapporto di comunicazione efficace, cortese e professionale con l'utenza interna ed esterna, assicurando un elevato standard di qualità nel servizio offerto.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: COORDINAMENTO P.O. ANGERA

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Area Accoglienza e CUP Aziendali

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 la centralità del paziente nell'organizzazione sanitaria attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione dei processi di presa in carico, rispondendo alla domanda di salute del cittadino, secondo principi di universalità ed uguaglianza, attraverso il continuo aggiornamento personale, l'efficace gestione delle risorse e il consapevole utilizzo degli strumenti in dotazione. Saper raccogliere in modo sistemico le specifiche esigenze territoriali di competenza per condividere con il Responsabile piani di azione orientati al raggiungimento degli obiettivi di mandato, in risposta al bisogno di salute.

Saper coordinare le attività di CUP e scelta/revoca del Medico, avendo adeguate capacità tecniche e comportamentali per la fase di addestramento dei nuovi assunti.

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

- Coordinare e programmare tutte le attività cardine della propria unità lavorativa (Laboratorio – Radiologia – Cup – scelta/revoca) condividendo con il diretto

responsabile i piani di azione, anche attraverso il costante confronto con gli altri Coordinatori amministrativi di Presidio;

- Sviluppare e rafforzare i legami con i colleghi nel lavoro di équipe al fine del raggiungimento di standard ragguardevoli di qualità e di appropriatezza delle prestazioni. Essere quindi il punto di riferimento per l'intero gruppo di lavoro nella risoluzione delle problematiche, nell'ascolto, nell'addestramento e affiancamento dei colleghi;
- Conoscere e gestire gli applicativi aziendali utilizzati dalla propria unità operativa;
- Conoscere gli aggiornamenti normativi e le linee di indirizzo nazionali e regionali delle materie di competenza;
- Concordare la pianificazione organizzativa con il rispettivo Incarico di Funzione;
- Comunicare in modo chiaro e dettagliato l'esito della programmazione dell'attività dell'ufficio ai colleghi, assegnando i compiti in base alle competenze acquisite e ai carichi di lavoro, in ottica sia di crescita personale sia di motivazione di gruppo;
- Monitorare lo stato di avanzamento del lavoro, rispettando le scadenze assegnate e sapendo anticipare eventuali criticità rilevate al proprio Incarico di Funzione;
- Garantire il controllo rigoroso delle casse e delle operazioni ad esse correlate, nonché effettuare la verifica puntuale della rendicontazione FAP con la tempestiva segnalazione di eventuali anomalie o ritardi;
- Garantire che tutti gli operatori instaurino e mantengano un rapporto di comunicazione efficace, cortese e professionale con l'utenza interna ed esterna, assicurando un elevato standard di qualità nel servizio offerto.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: COORDINAMENTO P.O. LUINO

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Area Accoglienza e CUP Aziendali

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 la centralità del paziente nell'organizzazione sanitaria attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione dei processi di presa in carico, rispondendo alla domanda di salute del cittadino, secondo principi di universalità ed uguaglianza, attraverso il continuo aggiornamento personale, l'efficace gestione delle risorse e il consapevole utilizzo degli strumenti in dotazione. Saper raccogliere in modo sistemico le specifiche esigenze territoriali di competenza per condividere con il Responsabile piani di azione orientati al raggiungimento degli obiettivi di mandato, in risposta al bisogno di salute.

Saper coordinare le attività di CUP e scelta/revoca del Medico, avendo adeguate capacità tecniche e comportamentali per la fase di addestramento dei nuovi assunti.

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

- Coordinare e programmare tutte le attività cardine della propria unità lavorativa (Laboratorio – Radiologia – Cup – scelta/revoca) condividendo con il diretto responsabile i piani di azione, anche attraverso il costante confronto con gli altri Coordinatori amministrativi di Presidio;
- Sviluppare e rafforzare i legami con i colleghi nel lavoro di équipe al fine del raggiungimento di standard ragguardevoli di qualità e di appropriatezza delle prestazioni. Essere quindi il punto di riferimento per l'intero gruppo di lavoro nella risoluzione delle problematiche, nell'ascolto, nell'addestramento e affiancamento dei colleghi;
- Conoscere e gestire gli applicativi aziendali utilizzati dalla propria unità operativa;
- Conoscere gli aggiornamenti normativi e le linee di indirizzo nazionali e regionali delle materie di competenza;
- Concordare la pianificazione organizzativa con il rispettivo Incarico di Funzione;
- Comunicare in modo chiaro e dettagliato l'esito della programmazione dell'attività dell'ufficio ai colleghi, assegnando i compiti in base alle competenze acquisite e ai carichi di lavoro, in ottica sia di crescita personale sia di motivazione di gruppo;
- Monitorare lo stato di avanzamento del lavoro, rispettando le scadenze assegnate e sapendo anticipare eventuali criticità rilevate al proprio Incarico di Funzione;
- Garantire il controllo rigoroso delle casse e delle operazioni ad esse correlate, nonché effettuare la verifica puntuale della rendicontazione FAP con la tempestiva segnalazione di eventuali anomalie o ritardi;
- Garantire che tutti gli operatori instaurino e mantengano un rapporto di comunicazione efficace, cortese e professionale con l'utenza interna ed esterna, assicurando un elevato standard di qualità nel servizio offerto.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: COORDINAMENTO TECNICO PO TRADATE

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale

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

La gestione della manutenzione del P.O. di Tradate comportano competenze multidisciplinari (impiantistiche elettriche, meccaniche e di edilizia). La complessa attività di manutenzione, che spesso richiede di dover prendere decisioni in tempi molto brevi, necessita la presenza di una figura di coordinamento che non svolga solo attività di smistamento delle richieste ma che possa determinare in autonomia la priorità di alcune attività e/o la necessità di alcuni interventi, agire autonomamente nella gestione del budget di manutenzione, secondo le regole nazionali e aziendali, formulare ipotesi di soluzioni da adottare da condividere successivamente con il Direttore S.C. e coordinare le figure operative presenti all'interno della S.C.

L'incarico di funzione svolge inoltre funzioni di collegamento tra le funzioni ospedaliere, siano esse cliniche che tecnico-amministrative oltre a fornire supporto decisionale al Direttore della S.C. su problematiche di natura strategica e manutentiva. Propone al Direttore della S.C. e alla Direzione Medica soluzioni progettuali per rispondere a nuovi bisogni evidenziati dai clinici.

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

- Controllo attività dell'appaltatore;
- Gestione della documentazione relativa all'appalto;
- Definizione delle priorità delle attività di manutenzione;
- Contatti e collaborazione con gli incarichi di funzione;
- Istruttoria circa la definizione e progettazione delle modifiche edili e impiantistiche da concordare con la Direzione Medica di Presidio;
- Redazione e firma verbali a seguito di riunioni formali;
- Redazione e firma CRE (Certificato di regolare Esecuzione);
- Redazione schede e moduli di raccolta dati di competenza.

Assume Funzioni di DEC nell'ambito delle attività di competenza



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E ACCREDITAMENTO

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Qualità, Risk Management e Accreditamento

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.

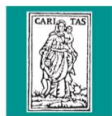
1. MISSION

Coadiuvare il Direttore della Struttura Qualità, Risk Management e Accreditamento nei processi di riconoscimento del possesso da parte della ASST Sette Laghi degli standard qualitativi minimi che le strutture sanitarie devono rispettivamente dimostrare di avere per esercitare attività sanitaria e per essere abilitati ad erogare prestazioni per conto del Sistema Sanitario Nazionale (SSN)

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

- Cura gli adempimenti previsti dalla procedura aziendale ai fini di istruire le istanze di accreditamento;
- Si relaziona con le Strutture Aziendali, con la Direzione Strategica di ASST Sette Laghi oltre che con Enti Esterni, quali ATS Insubria e Regione Lombardia, nella verifica dei requisiti organizzativi e strutturali;

- Coordina le conseguenti attività amministrative necessarie ad ottenere l'accreditamento.



SCHEDA DI ANALISI DELLA POSIZIONE

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO: FLUSSI INFORMATIVI

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE: SC Sistemi Informativi Aziendali

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

L'incarico di funzione professionale concerne la rilevazione, il controllo e la comunicazione dei dati necessari al soddisfacimento del debito informativo dell'Azienda verso il Ministero, la Regione, le ATS ed ogni altra istituzione che ne abbia titolo.

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

- Gestione dei flussi informativi sanitari al fine di garantire tempestività e completezza dei dati trasmessi.
- Verifica dell'adeguamento tempestivo delle modifiche nei tracciati previsti dai flussi informativi
- Estrazione e coordinamento per la correzione degli errori secondo le modalità previste nelle regole di elaborazione dei flussi informativi.