



UOC Risorse Umane

REGOLAMENTO INCARICHI DI FUNZIONE ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

REV.	AGGIORNATO AL	DESCRIZIONE E/O MODIFICA	REDAZIONE	PRE-VERIFICA	VERIFICA	APPROVAZIONE
00	10/06/2019	Emissione	C. Tudori UOC Risorse Umane	C. Curioni UOC Qualità e Risk Management	E.A. Tanzi Direttore UOC Risorse Umane	A. De Vitis Direttore Amministrativo

INDICE

PREMESSA	3
ART. 1) DEFINIZIONE	3
ART. 2) INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE PER IL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E ASSISTENTE SOCIALE SENIOR.....	3
ART. 3) INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE PER IL PERSONALE DEL RUOLO TECNICO AMMINISTRATIVO E PROFESSIONALE.....	3
ART. 4) INCARICHI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DELLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE	4
ART. 5) INCARICHI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE DEL RUOLO TECNICO AMMINISTRATIVO E PROFESSIONALE.....	4
ART. 6) ISTITUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA.....	4
ART. 7) PESATURA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON ESCLUSIONE DEI COORDINATORI	5
ART. 8) PESATURA INCARICHI DI FUNZIONE EX INCARICHI DI COORDINAMENTO.....	6
ART. 9) FASCE INDENNITÀ INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE.....	7
ART. 10) CONFERIMENTO, DURATA E REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE.....	7
ART. 11) TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEGLI INCARICHI	10
ART. 12) ASSENZA E SOSTITUZIONE TITOLARE INCARICHI DI FUNZIONE	10
ART. 13) NORME FINALI E TRANSITORIE	10

Premessa

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare criteri per il conferimento, la revoca e la relativa graduazione economica degli incarichi di funzione, ai sensi del CCNL 2016/2018, nei limiti delle risorse disponibili del fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi".
2. Gli incarichi di funzione costituiscono uno strumento gestionale e di valorizzazione dello specifico ruolo professionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Art. 1

Definizione

1. Le parti, a norma dell'articolo 14 del CCNL 2016/2018, concordano sulla istituzione dei seguenti incarichi di funzione:
 - a. Incarico di organizzazione.
 - b. Incarico professionale.
2. Gli incarichi richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e la gestione di processi e procedure amministrative e tecniche complesse. Gli incarichi di funzione possono riguardare settori che richiedono lo svolgimento di attività di particolare complessità e specializzazione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, la promozione e realizzazione di processi assistenziali, clinico/assistenziali e formativi complessi, innovazioni tecnologiche ed organizzative anche ai fini della prevenzione dei rischi.
3. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Art. 2

Incarichi di organizzazione per il personale del ruolo sanitario e della professione di assistente sociale e assistente sociale senior

1. L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di elevate e specifiche responsabilità nella gestione del personale e di processi assistenziali nonché formativi complessi, connessi all'esercizio della funzione sanitaria dei Professionisti del ruolo sanitario e sociosanitaria della professione di Assistente Sociale.
2. L'incarico di organizzazione comprende i seguenti incarichi:
 - a. Incarico per l'esercizio della funzione di coordinamento ai sensi della legge n. 43 del 2006;
 - b. Incarico di organizzazione di processi assistenziali nonché formativi complessi connessi all'esercizio di funzione sanitaria e sociosanitaria.

Art. 3

Incarichi di organizzazione per il personale del ruolo tecnico amministrativo e professionale

1. L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di elevate e specifiche responsabilità nella organizzazione e gestione di uffici e/o servizi di particolare complessità, caratterizzati da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

2. L'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia ed è graduato secondo criteri di responsabilità e complessità poiché comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate, per alcune professionalità, alla iscrizione ad albi professionali.

Art. 4

Incarichi professionali per il personale del ruolo sanitario e della professione di assistente sociale

1. L'incarico professionale, in attuazione del dettato di cui all'articolo 6 della Legge n. 43/06 nonché di quanto contenuto nei decreti istitutivi dei profili professionali ex terzo comma dell'art.6 del D.lgs. n. 502/92 può essere di "professionista specialista" o di "professionista esperto".
2. Il professionista esperto è colui che agisce ed ha competenze cliniche specifiche, costituendo un punto di riferimento clinico assistenziale all'interno della UO di Presidio/Territorio (ad esempio, Infermiere stomatoterapista di reparto, Assistente Sociale di tutela giuridica, ecc.).
3. L'incarico di "professionista esperto" è costituito dall'aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni, ed esperienza di un ambito ben specifico di almeno 3 anni oppure il possesso di Master clinici di I livello nell'ambito di riferimento.
4. Il professionista specialista è colui che possiede e agisce a livello di presidio/azienda con competenze specialistiche in riferimento al processo clinico assistenziale a valenza strategica (ad esempio, Infermiere di Wound Care – Vulnologia, Infermiere e/o TSRM Cardiac Sonographer (Ecocardiografia di base), Ostetrica di Midwifery Case Load, , Fisioterapista/Tecnico Ortopedico specialista in ausili – protesica, Infermiere di Terapia del Dolore, ecc.).
5. Per l'incarico di "professionista specialista" è richiesta esperienza quinquennale nella funzione e il possesso del Master di I e/o II livello nell'ambito di riferimento.
6. Gli incarichi di organizzazione sono, in ogni caso, sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

Art. 5

Incarichi professionali per il personale del ruolo Tecnico Amministrativo e Professionale

1. L'incarico professionale per il personale del ruolo del ruolo Tecnico Amministrativo e Professionale è costituito dal possesso di competenze specifiche e superiori a quelle di base del proprio profilo professionale.
2. L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, con gestione di processi o attività in ambito di presidio/azienda.
3. E' richiesto il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D nonché il titolo di abilitazione, ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico può comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Art. 6

Istituzione degli incarichi di funzione organizzativa

1. L'Azienda in relazione alla propria organizzazione ed alle esigenze di servizio, in relazione ai propri atti di organizzazione aziendale e alle linee programmatiche regionali, individua gli incarichi di funzione organizzativa di cui agli articoli 2 e 3 del presente accordo, nei limiti delle risorse contrattate con la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL, dandone preventiva informativa alle OO.SS.

Art. 7

Pesatura degli incarichi di funzione organizzativa con esclusione dei Coordinatori

1. I criteri identificati per la pesatura degli incarichi sono:
 - a. dimensione organizzativa di riferimento, determinata dall'entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite o coordinate funzionalmente, misurata non solo con riferimento alla dimensione quantitativa, ma anche a quella qualitativa in relazione alla complessità dei fattori produttivi da gestire;
 - b. livello di autonomia e responsabilità dell'incarico, determinato dalle azioni e poteri di competenza, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
 - c. tipo di specializzazione richiesto dai compiti affidati, correlato alla necessità più o meno elevata di competenze professionali specifiche nel settore organizzativo cui è finalizzato l'incarico;
 - d. complessità ed implementazione delle competenze connesse all'articolazione aziendale nell'ambito della quale si colloca l'incarico di funzione e al livello di conoscenze necessarie per svolgere le funzioni richieste, anche con riferimento ai fattori della multidisciplinarietà e dell'innovazione;
 - e. valenza strategica dell'incarico, considerato rispetto agli obiettivi aziendali che l'Agenzia intende conseguire.

2. Per ogni criterio sono identificati i punteggi minimi e massimi ai fini della pesatura.
Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.
Il punteggio complessivo degli indicatori consente di effettuare il calcolo dell'indennità corrispondente all'incarico.

3. I criteri si sviluppano secondo la seguente tabella:

FATTORE DI VALUTAZIONE	CLASSI DI GIUDIZIO		
	BASSA	MEDIA	ALTA
	5-10	11-15	16-20
Dimensione organizzativa	Bassa entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare	Media entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare	Alta entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare
Livello di autonomia e responsabilità	Basso livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico.	Medio livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico	Notevole livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico; assenza di un dirigente immediatamente sovraordinato

Tipo di specializzazione	Buona padronanza di una tecnica che richiede la conoscenza di una serie di pratiche e/o quadri normativi e/o teoria o principi scientifici	Competenza ottenuta con una lunga permanenza in un campo specializzato o tecnico (competenza + esperienza di anni sul campo)	Sicura padronanza di tecniche, pratiche, quadri normativi e teorie acquisite tramite una vasta e variegata esperienza e/o una specifica preparazione
Complessità e implementazione delle competenze	Competenze base di organizzazione, gestione o specialistiche già consolidate in un contesto ben determinato.	Competenze di organizzazione, gestione o specialistiche già consolidate e in parte competenze innovative da implementare in un contesto ampio e diversificato.	Prevalenza di competenze innovative di organizzazione, gestione o specialistiche in un contesto incerto e innovativo.
	Esecuzione o supervisione di una o più attività specifiche quanto a obiettivi e contenuti.	Integrazione o coordinamento, operativo o concettuale, di attività relativamente omogenee per natura o obiettivi.	Integrazione e coordinamento, operativo e concettuale, di attività diverse per natura e obiettivi.
Valenza strategica	Incarico che influenza <u>in modo non prioritario</u> i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Incarico che influenza <u>in modo prioritario</u> i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante <u>e in modo fortemente prioritario</u> i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione

PUNTEGGIO PER SINGOLI CRITERI					TOTALE
Dimensione organizzativa	Livello di autonomia e responsabilità	Tipo di specializzazione	Complessità e implementazione delle competenze	Valenza strategica	
20	20	20	20	20	100

Il punteggio massimo per ogni Item è pari a 20.

A ciascuna voce descrittiva dell'item viene attribuito un punteggio per un valore massimo di 100. Il punteggio complessivo degli indicatori consente di effettuare il calcolo dell'indennità corrispondente all'incarico.

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	INDENNITÀ
Da 50 a 64	€ 4.500
Da 65 a 79	€ 6.000
Da 80 a 89	€ 7.500
Da 90 a 95	€ 9.000
Da 96 a 100	€ 12.000

Art. 8

Pesatura incarichi di funzione ex incarichi di Coordinamento

I criteri identificati per la pesatura degli incarichi in oggetto sono:

- a) Gestione risorse;
- b) Gestione della complessità;
- c) Valenza strategica rispetto sugli obiettivi aziendali

I criteri si sviluppano secondo la tabella allegata: "Criteri per l'attribuzione della indennità di funzione –ex-coordinamenti " (Allegato 1).

Il punteggio complessivo - ottenuto dalla somma del punteggio dei singoli item - consente di individuare 4 fasce di indennità di funzione.

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	INDENNITÀ
Da 8 a 15	€ 2.000
Da 16 a 23	€ 3.000
Da 24 a 30	€ 5.000
Da 31 a 40	€ 6.000

E' prevista una maggiorazione pari a € 1.000 rispetto alle fasce economiche sopra indicate, nel caso in cui siano assegnate al titolare di incarico di funzione – ex Coordinamento funzioni aggiuntive inerenti all'omogeneizzazione di percorsi assistenziali relativi all'area dipartimentale di riferimento.

Detta maggiorazione è attribuita a seguito di valutazione effettuata dalla Commissione costituita ai sensi del successivo art. 10, posteriormente al conferimento degli stessi incarichi di funzione tra i coordinatori dell'area dipartimentale di riferimento.

Art. 9

Fasce indennità Incarichi di Funzione Professionale

Sono individuate le seguenti fasce di indennità di funzione professionale per ruolo sanitario e profilo assistente sociale:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	INDENNITÀ
Incarico professionista esperto	€ 2.000
Incarico professionista specialista	€ 3.000

L'indennità di funzione professionale per ruolo tecnico, amministrativo e professionale è fissata in € 3.000,00.

Art. 10
Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione

1. Requisiti generali per l'accesso agli incarichi:

- a) Gli incarichi di organizzazione possono essere conferiti al personale con almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D o DS;
- b) Per gli incarichi di organizzazione per le Funzioni di Coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;
- c) Per gli incarichi professionali del ruolo sanitario e della professione di assistente sociale si rimanda ai requisiti art. 16 c.7 e 8 del CCNL 2016/2018.

2. Procedure:

Gli incarichi di funzione, ad esclusione degli incarichi di cui all'art 21 del CCNL 2016-2018 come sotto descritto, vengono conferiti a seguito di apposita procedura selettiva consistente nell'emissione di un bando interno, recante le declaratorie di dettaglio delle funzioni e attività delle stesse, nonché i tempi e le modalità di presentazione delle stesse.

Le declaratorie saranno comprensive dell'indicazione dello specifico settore di attività e di destinazione, dei requisiti culturali e professionali e di eventuali titoli di studio o abilitanti richiesti per la specificità dell'incarico da attribuire, della loro durata e del valore economico dell'indennità di funzione.

L'Azienda provvede alla massima diffusione del bando per l'ammissione alle selezioni attraverso informativa preventiva alle OO.SS. e alla RSU, e successivamente mediante la pubblicazione all'interno dell'apposita sezione dell'albo aziendale on-line disponibile sul sito aziendale, per almeno 15 giorni.

Le Commissioni per le selezioni degli incarichi sono così composte:

- Il Direttore Amministrativo o Sanitario o Sociosanitario secondo competenza, con funzioni di Presidente, o loro delegati;
- I Dirigenti dei servizi tecnico-amministrativi cui si riferiscono i posti messi a bando;
- Il Dirigente SITRA per gli incarichi inerenti le professioni sanitarie o suo delegato;
- Un componente del Servizio Risorse Umane, con funzioni di segretario.

In ogni caso, la Commissione sarà garantita dalla presenza di almeno 3 elementi.

In prima istanza, i dipendenti di cui all'art. 21 del CCNL 2016/2018, che intendono mantenere l'incarico di Coordinamento/funzione attualmente ricoperto – accettando esplicitamente le nuove declaratorie di dettaglio delle funzioni con la relativa valorizzazione economica - sono chiamati ad esprimere una loro conferma di interesse, che sarà valutata dalla Direzione Sanitaria/Socio Sanitaria e dal Dirigente SITRA.

Nel caso in cui i dipendenti di cui al precedente comma non esprimessero la loro manifestazione di interesse, il silenzio varrà come rinuncia all'incarico attualmente ricoperto

Nel caso in cui gli stessi dipendenti di cui all'art. 21 del CCNL 2016/2018 fossero interessati a ricoprire incarichi di funzione diversi, rinunciando alla conferma nell'incarico attualmente rivestito, il dipendente dovrà partecipare alle prove selettive, secondo le condizioni previste dal presente regolamento

3. Conferimento degli incarichi:

Gli incarichi sono conferiti con atto deliberativo del Direttore Generale in base alla graduatoria di merito elaborata attraverso la selezione della commissione esaminatrice di ogni singolo incarico, utile esclusivamente ai fini del primo conferimento.

4. Criteri di Selezione:

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- a) max. 60 punti al Colloquio;
- b) max. 40 punti alla valutazione del Curriculum.

Valutazione Curriculum:

TITOLI

- i titoli riconducibili alla carriera max. 10 punti;
- i titoli accademici e di studio, le pubblicazioni e titoli scientifici max. 5 punti;
- aggiornamento professionale max. 10 punti;
- altri titoli/esperienze professionali, incarico di posizione organizzativa e/o coordinamento attinenti la posizione da conferire max. 15 punti (1 punto/anno per incarico P.O. e 0,50/anno per incarico coordinamento).

CARRIERA

- nella Categoria D o superiore punti 0,50 anno;
- in Categorie inferiori punti 0,25 anno.

5. Durata degli incarichi:

Gli incarichi sono a termine e hanno durata triennale e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, una sola volta.

6. Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro:

All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono, almeno, individuati: oggetto, funzioni e responsabilità attribuite, durata, retribuzione e modalità ed effetti della valutazione.

7. Revoca dell'incarico:

La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, solamente per:

- a) modifica dell'organizzazione aziendale;
- b) valutazione negativa per un anno;
- c) la perdita dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

L'azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa (art.7 comma 6 lettera b) acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 11

Treatmento economico accessorio degli incarichi



1. L'indennità d'incarico va da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità, in relazione a quanto risultante dalla graduazione di ogni incarico di funzione.
2. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione, superiore ad euro 3.227,85, assorbe il compenso per il lavoro straordinario.
3. Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Art. 12

Assenza e sostituzione titolare incarichi di funzione

1. A fronte di un periodo di lunga assenza dal servizio (almeno pari a 60 giorni) a titolo di congedo di maternità, malattia, infortunio o congedo straordinario ex L. 104/1992 del dipendente titolare di funzione, tale da pregiudicare la regolarità del servizio, l'incarico può essere conferito ad altro dipendente selezionato secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento.
2. Al dipendente sostituto sarà riconosciuto, per la funzione espletata, un importo pari all'80% dell'indennità di posizione del titolare della funzione, a valere sulle somme residue del fondo di cui all'art. 81 del CCNL, per un periodo massimo di 6 mesi.
3. Decorsi sei (6) mesi dall'inizio dell'assenza del titolare, secondo le causali di cui al precedente comma 1, si provvede alla sospensione dell'incarico di funzione conferito allo stesso fino al suo rientro in servizio e l'indennità corrisposta nella misura del 100% al sostituto sarà imputata al fondo di cui all'art. 80 del CCNL.

Art. 13

Norme finali e transitorie

1. Il titolare di incarico di funzione può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare almeno con un preavviso di 60 giorni. In caso di minor termine di preavviso, è facoltà dell'Ente accogliere la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative aziendali.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti normative e contrattuali.

DIREZIONE AFFERENZA	DESCRIZIONE INCARICO DI FUNZIONE	VALORE ECONOMICO
1	Acquisti relativi a dispositivi medici	9.000
2	Attività Amministrativa Farmacia	4.500
3	Avvocatura	12.000
4	Bilanci, rendiconti flussi finanziari	7.500
5	Controllo amministrativo servizi Alberghieri e adempimenti formali relativi a cespiti	4.500
6	Controllo di gestione	12.000
7	Direttore didattico della Sezione di Corso di Laurea in Infermieristica	7.500
8	Epidemiologia Sondalo e altri Presidi sanitari e socio-sanitari	6.000
9	Formazione	6.000
10	Gestione osservatorio acquisti , Flussi relativi ad acquisti e analisi consumi	7.500
11	Gestione dei servizi aziendali di accoglienza, del sistema CUP e delle agende	9.000
12	Gestione entrate	6.000
13	Gestione giuridica risorse umane	9.000
14	Gestione uscite	6.000
15	Organizzazione dei Presidi sanitari e socio-sanitari dell'Alta Valtellina	9.000
16	Organizzazione dei Presidi sanitari e socio-sanitari della media Valtellina	9.000
17	Organizzazione dei Presidi sanitari e socio-sanitari della Valchiavenna, e dell'Alto Lario	6.000
18	Organizzazione presidi sanitari e socio sanitari della bassa Valtellina	4.500
19	Programmazione gare; acquisizione beni e servizi generali ed economici	6.000
20	Reclutamento risorse umane e relazioni sindacali	9.000
21	Responsabile Amministrativo Servizio Unificato Assistenza Protesica (SUPI)	7.500
22	Responsabile Amministrativo Area Territoriale Alta Valtellina	7.500
23	Responsabile Amministrativo Area Territoriale Media Valtellina	7.500
24	Responsabile Amministrativo dell'Area Territoriale Valchiavenna e Bassa Valtellina	7.500
25	Responsabile gestione dell'attività di soccorso sanitario di Emergenza Territoriale nella AAT 118 di Sondrio	7.500
26	Responsabile Infermieristico dei Presidi Sanitari di Chiavenna e dell'Alto Lario e del POT di Morbegno	9.000
27	Responsabile Infermieristico dei Presidi Sanitari di Sondalo e dell'Alta Valtellina	9.000
28	Responsabile Infermieristico dei Presidi Sanitari di Sondrio	9.000
29	Responsabile Infermieristico dei Presidi Socio Sanitari Aziendali	6.000
30	Responsabile Rete Integrata per la Continuità Clinico Assistenziale (RICCA)	7.500
31	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	12.000
32	Tecnico patrimoniale Sondrio, Chiavenna, Morbegno e Alto Lario	9.000
33	URP, ascolto e mediazione dei conflitti	7.500

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ASST Valtellina e Alto Lario

INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 33 INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE (EX POSIZIONE ORGANIZZATIVA) – AREA SANITARIA – TECNICA E AMMINISTRATIVA - PERSONALE DEL COMPARTO.

Si rende noto che con deliberazione n. _____ del _____ è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 33 incarichi di organizzazione (ex Posizione Organizzativa), di area sanitaria, tecnica ed amministrativa, come da allegato n.1 del presente bando, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Comparto Sanità triennio 2016/2018, e del relativo regolamento vigente in materia ed in ottemperanza dell'accordo sindacale sottoscritto con le OO.SS. ed RSU in data 10.06.2019.

DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e per anni 3 (tre), ed eventualmente prorogabile, previa valutazione positiva, una sola volta. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico (ex. art. 11 del Regolamento degli incarichi di funzione). Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. In caso di assenza e sostituzione del titolare di incarico di funzione, si richiama l'art. 12 del vigente regolamento.

REQUISITO DI INQUADRAMENTO:

Incarichi di organizzazione (ex. posizioni organizzative)

Esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in cat. D/Ds.

I requisiti d'accesso sono meglio dettagliati nelle declaratorie degli incarichi di funzione, allegate al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Il Candidato dovrà utilizzare il modello di domanda allegato al presente avviso.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire entro le ore 16:30 del giorno:

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le domande pervenute dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, comporta la NON AMMISSIBILITA' dello stesso alla procedura di selezione. Le domande si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine sopra citato, attestato da apposito timbro aziendale. NON fa fede il timbro postale di spedizione.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le istanze potranno pervenire direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa – via Stelvio 25, 23100 Sondrio (dal lunedì al venerdì dalle ore

1

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario

Via Stelvio,25 – 23100 Sondrio – Tel: 0342521111 – fax. 0342521024 – Cod. fisc. e P.IVA 00988090148


ASST Valtellina e Alto Lario

- 8.30' alle ore 16.30'), esibendo un documento di identità personale in corso di validità.
2. Le istanze possono altresì essere prodotte tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.asst-val.it**. La domanda con il curriculum professionale e formativo deve essere inviata in un unico file formato PDF, unitamente a fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.
 3. A mezzo del servizio postale. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, e se perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario entro il termine indicato.

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Nelle domande i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti,:

1. nome, cognome,
2. data e luogo di nascita e la residenza;
3. categoria e profilo di inquadramento;
4. servizio/settore/unità operativa di appartenenza;
5. curriculum professionale e formativo comprensivo di elenco dettagliato dei corsi di formazione sostenuti ed ECM conseguiti, ove previsti;
6. elenco dei documenti allegati alla domanda;
7. indirizzo e recapito telefonico al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

MODALITA' DI SELEZIONE

La competente Commissione viene costituita ai sensi dell' art. 10 c. 2 del vigente Regolamento.

La Commissione, ai sensi dell'art. 10 c. 4 del Regolamento di cui sopra, ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- max. 60 punti al Colloquio;
- max. 40 punti alla valutazione del Curriculum

Valutazione del Curriculum:

Titoli

- i titoli riconducibili alla carriera max. 10 punti;
- i titoli accademici e di studio, le pubblicazioni e titoli scientifici max. 5 punti;
- aggiornamento professionale max. 10 punti;

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ASST Valtellina e Alto Lario

- altri titoli/esperienze professionali, incarico di posizione organizzativa e/o coordinamento attinenti la posizione da conferire max. 15 punti (1 punto/anno per incarico P.O. e 0,50/anno per incarico coordinamento).

Carriera

- nella Categoria D o superiore punti 0,50 anno;
- in Categorie inferiori punti 0,25 anno.

AMMISSIONE CANDIDATI AL COLLOQUIO

L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio da parte della competente Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – www.asst-val.it – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI

Il calendario della prova colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – www.asst-val.it – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

La notifica sul sito assumerà valore di convocazione a tutti gli effetti di legge;

I candidati dovranno presentarsi alla prova colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno il giorno e l'ora prestabiliti per il sostenimento della prova colloquio, verranno dichiarati rinunciatari indipendentemente dalla causa.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Gli incarichi sono conferiti con atto deliberativo del Direttore Generale in base alla graduatoria di merito elaborata attraverso la selezione della Commissione Esaminatrice di ogni singolo candidato, utile esclusivamente ai fini del primo conferimento.

All'atto del conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono, almeno, individuati: oggetto, funzioni e responsabilità attribuite, durata, retribuzione e modalità ed effetti della valutazione.

REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di funzione potrà essere oggetto di revoca secondo le condizioni di cui all'art. 10 c. 7 del vigente Regolamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non contemplato si fa rinvio al regolamento aziendale vigente in materia e al CCNL del Comparto vigente in materia.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Valtellina e Alto Lario

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonchè alla gestione del medesimo.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario - via Stelvio n. 25 - 23100 Sondrio (SO) - Tel. 0342/521083 - Ufficio Concorsi.

Sondrio, _____

IL DIRETTORE
U.O.C. RISORSE UMANE
Emanuela Tanzi



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Avvocatura

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: Direzione Amministrativa

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.



Funzioni/attività specifiche

- Curare la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'amministrazione avanti la magistratura ordinaria, amministrativa e contabile.
- Formulare proposte in ordine all'eventuale affidamento di incarichi a legali esterni, quando questo si renda necessario con riferimento alla specificità delle materie trattate o al livello della sede giurisdizionale e quando i giudizi si svolgono fuori dalla circoscrizione di competenza.
- Supportare la Direzione Strategica nell'approfondimento di problematiche rilevanti e complesse anche attraverso la formulazione di pareri legali.
- Gestire gli aspetti di natura assicurativa sia in termini di tutela del patrimonio che in relazione ad aspetti di responsabilità civile verso terzi.
- Cura gli adempimenti relativi alla normativa in materia di protezione dei dati personali, facendosi promotore delle attività di adeguamento normativo e di miglioramento delle attività di trattamento dei dati, di informazione, gestione del consenso e tutela.
- Partecipa all'attività di mediazione innanzi agli Organismi di mediazione.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

12.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Diploma di laurea in Giurisprudenza secondo il vecchio ordinamento o corrispondente Laurea Specialistica/Magistrale

Iscrizione all'Ordine degli Avvocati

Sede di Servizio per la posizione: Presidio ospedaliero di Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Acquisti relativi a dispositivi medici

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. Approvvigionamenti

Declaratoria Dispositivi medici : Dispositivi medici , diagnostici, attrezzature elettromedicali

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche

- Sovrintendere, per tutti gli aspetti di competenza della Struttura di afferenza, alla gestione delle procedure di gara e la gestione dei contratti riferiti prevalentemente all'area di competenza , in collaborazione con il RUP ed i DEC, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - Gestire le scadenze dei contratti e attivare le strutture interne di riferimento al fine di garantire la continuità dei contratti con avvio delle procedure nei termini congrui all'espletamento delle gare.
 - Gestire le segnalazioni effettuate dai DEC ed eventuali altre segnalazioni provenienti da operatori o oggetto di reclami e le successive comunicazioni/contestazioni alle ditte nonché l'applicazione di penali
 - Provvedere alla raccolta di dati e all'elaborazione di indicatori relativi alla gestione dei contratti
- Collaborare alla definizione e all'aggiornamento delle procedure per la gestione dei processi della struttura anche in riferimento agli adempimenti normativi in materia di certificabilità di bilancio.
- Sovrintendere all'applicazione nell'ambito delle attività gestite dalla struttura degli adempimenti normativi: anticorruzione, trasparenza, regolarità contributiva (DURC), gestione dei rischi da interferenza e predisposizione DUVRI, attività di internal auditing, etc
- Coordinare, programmare e dare esecuzione alle attività relative all'utilizzo dei fondi annuali regionali di investimento.
- Monitorare gli acquisti inseriti nel piano degli investimenti e relativa rendicontazione.

Valore:

9000 euro/anno

Titolo di studio

Inquadramento a tempo indeterminato nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Attività amministrativa di Farmacia

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C . Farmacia

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.





Funzioni/attività specifiche

- Collabora con il Direttore della Struttura Complessa e con i dirigenti della stessa nell'organizzazione delle attività amministrative delle singole unità operative
- Coordina le attività degli uffici amministrativi della Farmacia
- Sovrintende e svolge attività di formazione e coordinamento degli operatori di sistema nella gestione dell'applicativo informatico in dotazione alla Farmacia per la gestione degli approvvigionamenti e dei magazzini farmaceutici
- Coopera con il Sistema Informativo Aziendale nel corso degli interventi di manutenzione ed aggiornamento dell'applicativo
- Sovrintende e coordina l'attività di gestione nell'applicativo dei contratti di fornitura farmaci e dispositivi medici
- Sovrintende e coordina le attività di integrazione dell'applicativo informatico in dotazione alla Farmacia con piattaforma regionale NECA
- Collabora con i Responsabili dei flussi informativi regionali in materia di farmaci e dispositivi medici ed effettua verifiche periodiche sulla congruità dei dati inseriti nell'applicativo, al fine di garantirne la correttezza
- Effettua verifiche periodiche sull'andamento di spesa sui singoli contratti di fornitura dei farmaci, predisponendo report periodici con analisi dei dati da sottoporre al Direttore di Farmacia
- Supporta le Direzioni Mediche di Presidio nell'attività di gestione del tracciato File F garantendo l'aggiornamento mensile dei prezzi dei medicinali inseriti
- Sovrintende e coordina l'attività di gestione del contenzioso delle fatture di competenza della Farmacia
- Coordina, su indicazioni del Direttore e dei Responsabili di Farmacia, le indagini di mercato per gli acquisti in funzionario delegato e effettua monitoraggio mensile da sottoporre al Direttore di Farmacia
- Coordina l'attività relativa alla gestione degli acquisti "in danno" presso altri fornitori, ai fini del recupero dei maggiori oneri di spesa sostenuti dall'Azienda
- Sovrintende e coordina la gestione delle pratiche di natura amministrativa nel protocollo informatizzato aziendale

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario

Via Stelvio,25 – 23100 Sondrio – Tel: 0342521111 – fax. 0342521024 – Cod. fisc. e P.IVA 00988090148

www.asst-val.it -  @asstValLario -  @asstValLario



- Sovrintende e coordina l'attività di raccolta ed elaborazione dei dati relativi agli inventari delle giacenze di farmaci e dispositivi medici nei magazzini farmaceutici di primo e secondo livello
- Supporta il Direttore ed i dirigenti nella estrazione ed elaborazione dati di acquisto e dati di consumo farmaci e dispositivi medici per attività di reporting e per la valutazione dei fabbisogni ai fini dell'approvvigionamento tramite procedure di gara
- Collabora con il Direttore di Farmacia e con i referenti del Dipartimento Amministrativo nelle attività aziendali correlate al Piano attuativo della Certificabilità di Bilancio

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

4500 euro/anno

Requisiti di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Bilanci, rendiconti, flussi finanziari

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: UOC Economico finanziario

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.



Funzioni/attività specifiche

- Concorre alla corretta individuazione dei conti sui quali registrare gli accadimenti aziendali fornendo adeguato supporto ai dipendenti, proponendo eventuali modifiche al piano dei conti aziendale.
- Collabora con il direttore dell'UOC nella verifica della compatibilità economico patrimoniale dei provvedimenti deliberativi e delle determine.
- Predisporre tabelle di conciliazione tra il piano dei conti e la nota integrativa, curandone il costante aggiornamento.
- Predisporre le stime economiche per l'aggiornamento dei dati risultanti dal bilancio di verifica ai fini della compilazione della nota integrativa di Bilanci e rendiconti.
- Elabora i dati delle rimanenze di magazzino e dei carichi aziendali.
- Collabora con il direttore UOC nella predisposizione e rilevazione delle scritture di assestamento.
- Cura la compilazione dei modelli allegati ai bilanci e ai rendiconti e della nota integrativa descrittiva.
- Cura la predisposizione dei flussi finanziari.
- Controlla le scritture contabili.
- Cura la regolare tenuta del libro giornale.
- Cura la contabilizzazione dei costi del personale dipendente, assimilato, Sumaisti e Met predisponendo le relative scritture contabili.
- Provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento sia per le competenze che per gli oneri fiscali e contributivi.
- Cura i rapporti con l'UOC Risorse Umane ed effettua con la stessa periodiche verifiche sul livello dei costi e del residuo fondi.
- Effettua le verifiche di cassa, così come previsto dall'art. 9 del vigente regolamento di cassa in attuazione al programma predisposto dal Direttore dell'UOC e le verifiche sui fondi economici.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno



Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Controllo amministrativo servizi Alberghieri e adempimenti formali relativi a cespiti

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. Approvvigionamenti

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.



- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche

- Attività amministrativa relativa a gestione contratti alberghieri

Adeguamento spazi pulizie e attività straordinarie

Contratto lavanderia / Lavanolo

Ristorazione Chiavenna

- Istruttoria dismissione beni fuori uso
- Dismissioni e controllo contratto magazzino protesica
- Attività amministrativa relativa a Scarto documentale
- Riutilizzo beni ai fini umanitari

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

4.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Controllo di gestione

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: UOC Economico Finanziario

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.



Funzioni/attività specifiche

- Supporta il dirigente della struttura e la Direzione Strategica attraverso la produzione di report derivanti da contabilità analitica e dall'estrazione ed elaborazione di dati dal datawarehouse.
- Supporta il dirigente nella stesura delle relazioni ai Bilanci e rendiconti.
- Predisporre i dati di attività per Bilanci e rendiconti.
- Supporta la Direzione nella contrattazione con l'ATS.
- Predisporre e cura la trasmissione della rendicontazione periodica costi 118 ad AREU.
- Si rapporta con la società di software per l'implementazione della reportistica.
- Attiva e disattiva centri di costo e di responsabilità secondo le indicazioni ricevute.
- Effettua attività di formazione e consulenza agli utenti interni degli applicativi per il corretto uso dei centri di costo.
- Verifica periodica della quadratura tra contabilità analitica e conto economico.
- Garantisce il mantenimento dei tempi previsti per l'invio dei flussi regionali.
- Supporta il dirigente in tutte le fasi del processo di budget.
- Supporta la Direzione e i Servizi per l'attuazione ed il monitoraggio degli obiettivi regionali ed aziendali.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

12.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento a tempo indeterminato nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Direttore didattico della Sezione di Corso di Laurea in Infermieristica

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: Direzione Sanitaria

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento.
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.



Funzioni/attività specifiche

- Definire le linee strategiche e programmatiche dell'anno accademico, considerando: i riferimenti normativi, i documenti universitari e regionali, il calendario universitario, gli obiettivi formativi, le indicazioni della Direzione Aziendale, le risorse a disposizione.
- Formulare proposte di strategie di sviluppo delle attività di formazione universitaria, quali corsi di Master o di Perfezionamento.
- Partecipare ai processi di miglioramento continuo relativi al rischio clinico, al Codice Etico, alla sicurezza dei lavoratori;
- Partecipare a progetti di formazione continua del personale infermieristico, ostetrico e di supporto.
- Coordinamento della Sezione del Corso di Laurea (CdL)
 - assicurare la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità richiesti dai competenti organi universitari o da altre SC/SS
 - assicurare i passaggi di informazione e la partecipazione del gruppo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni e altre forme di comunicazione scritta e verbale
 - assicurare la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi e di collaborazione con gli Enti Territoriali per quanto di competenza.
- Gestione delle attività formative

Assicurare il miglioramento dei processi erogati, attraverso:

- il riferimento presso l'Azienda dei rapporti tra la stessa, l'Università e la Regione;
- la partecipazione al Consiglio di Coordinamento Didattico dei Corsi di Laurea in Infermieristica, Ostetricia, Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche del Dipartimento di Medicina e Chirurgia dell'Ateneo in quanto membro, presieduto dal Presidente del Consiglio di Coordinamento Didattico coadiuvato nelle sue funzioni;
- la proposta al Presidente del Consiglio di Coordinamento Didattico sui componenti le commissioni d'esame, i docenti e il personale non docente esperto per le attività didattiche integrative e di sperimentazione e gli aspetti disciplinari degli studenti;
- la gestione, il coordinamento, la valutazione e del corretto svolgimento dell'attività didattica nel rispetto dei programmi universitari delle singole discipline e degli appelli per gli esami di profitto;
- la proposta delle nomine degli infermieri tutor e degli infermieri assistenti di tirocinio;



- il coordinamento e la programmazione dell'anno accademico, la programmazione con gli infermieri tutor dello svolgimento della pianificazione didattico-teorica e di tirocinio clinico;
 - l'identificazione delle SC/SS aziendali e con sub-convenzione dove svolgere il tirocinio clinico;
 - la definizione delle linee strategiche per l'effettuazione delle attività teorico-pratiche;
 - l'implementazione di attività di orientamento nelle Scuole Secondarie di Secondo Grado presenti sul territorio di pertinenza del CdL e la consulenza orientativa per gli studenti provenienti da fuori Provincia.
- Gestione delle Risorse Umane

Assicura il miglioramento dei processi erogati, attraverso:

- la collaborazione nella determinazione delle risorse umane necessarie al buon andamento della Sezione del CdL;
 - l'inserimento del neo assunto / neo assegnato alla Sezione del CdL;
 - l'analisi sistematica e il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto a obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
 - l'implementazione di modelli organizzativi che prevedano la redistribuzione delle attività, la valorizzazione delle professioni sanitarie e la qualificazione dei percorsi formativi;
 - la promozione e il coordinamento della messa a punto di procedure e protocolli per la gestione e il controllo dei processi di lavoro,
 - la collaborazione nella definizione di sistemi premianti;
 - assicura il rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro da parte del personale assegnato;
 - pianifica l'organizzazione del lavoro in base a ruoli e competenze assicurando ove necessario lo sviluppo delle capacità e delle conoscenze;
 - predispone il programma ferie per la fruizione dell'anno e ne controlla il rispetto.
- Gestione delle Risorse Materiali
- garantisce e organizza al meglio le risorse strumentali assegnate;
 - favorisce l'uso efficiente dei materiali di consumo;
 - assicura la cura degli ambienti di lavoro;



- garantisce l'uso corretto delle attrezzature informatiche assegnate e provvede alla richiesta di manutenzione;
- predispone le richieste per l'acquisto e la manutenzione di beni e di materiali di consumo, di attrezzature e servizi.
- Formazione continua e ricerca
 - l'implementazione e il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nei processi formativi;
 - l'analisi del bisogno formativo dei tutor e degli infermieri assistenti di tirocinio;
 - l'implementazione di progetti di formazione, autoformazione e aggiornamento;
 - la misurazione della ricaduta delle attività formative.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisiti di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D, o collaboratore professionale sanitario senior infermiere cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Possesso della Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche ai sensi del DM 19/02/2009 o titolo equipollente.

Master di coordinamento delle professioni infermieristiche e/o sanitarie o Master in "Tutoring delle professioni sanitarie, infermieristiche, ostetriche e della riabilitazione".

Sede di Servizio: Sede del Corso di Laurea



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Epidemiologia Sondalo e altri Presidi sanitari e sociosanitari

Direzione/Dipartimento/Struttura di appartenenza: Direzione Sanitaria

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.





- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche

La posizione organizzativa Epidemiologia Sondalo e altri Presidi sanitari e sociosanitari collabora con la Direzione Sanitaria e le Direzioni Mediche dei Presidi alla gestione delle seguenti attività:

- Sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere e gestione delle situazioni di possibile fonte di infezioni nosocomiali
- Partecipazione al Comitato addetto al controllo delle Infezioni ospedaliere
- Gestione dei provvedimenti da applicare in caso di malattie infettive diffuse all'interno dell'Azienda con attivazione di indagine epidemiologica
- Organizzazione, gestione e sorveglianza del monitoraggio microbiologico ambientale (acqua di rete, aria e superfici)
- Gestione dei processi di carattere igienico sanitario, formazione del personale nelle materie di competenza, attività di consulenza in materia di igiene ospedaliera
- Partecipazione alla definizione dei capitolati di gara per l'affidamento all'esterno di processi con rilevanza igienico sanitaria
- Controllo per gli aspetti tecnici di competenza dei processi in outsourcing con rilevanza di carattere igienico sanitario, anche a supporto dei DEC e del RUP
- Gestione del Sistema di Autocontrollo igienico sanitario degli alimenti, con particolare riferimento alle attività di controllo e alla formazione del personale
- Partecipazione alla definizione di procedure e protocolli relativi a processi ed attività di rilevanza igienico sanitaria.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

6.000 euro/anno

Requisito di accesso



Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D/ collaboratore professionale sanitario assistente sanitario cat. D, o collaboratore professionale sanitario senior infermiere cat. Ds/collaboratore professionale sanitario senior assistente sanitario cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio prevalente per la posizione: Sondalo.



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Formazione

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: UOC Qualità e Risk Management

Funzioni/attività di carattere generale:

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento anche attraverso il supporto alla definizione delle risorse umane e strumentali necessarie.
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti di ricerca, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.





Funzioni/attività specifiche

- Propone e partecipa a periodici incontri con il dirigente di riferimento e il personale assegnato funzionalmente al Servizio, al fine di omogeneizzare le procedure interne, tenendo traccia su verbali delle azioni e dei tempi definiti.
- Pianifica, partecipa e collabora all'esecuzione di audit su specifici e selezionati processi interni all'azienda, in cui vi sia stata segnalazione/reclamo al fine di ampliare la conoscenza delle singole attività e dei percorsi ed applicare tali conoscenze per la definizione di proposte formative, ove necessario, e l'individuazione di ricadute di impatto organizzativo.
- Assicura il corretto funzionamento del servizio in ambito ospedaliero e territoriale attraverso la realizzazione degli obiettivi aziendali a valenza formativa, nel rispetto degli orientamenti e della delega dei poteri definiti.
- Garantisce la realizzazione e l'integrazione di percorsi formativi tra ospedale e territorio.
- Garantisce l'idonea gestione del budget assegnato alla formazione.
- Garantisce la pianificazione e la realizzazione dei processi principali e di supporto dell'ufficio anche attraverso il Portale della Formazione e la piattaforma e-learning.
- Garantisce l'identificazione e la rintracciabilità degli atti e dei documenti relativi ai corsi organizzati in sede.
- Coordina l'attività complessiva dell'ufficio a garanzia di una gestione efficiente delle risorse.
- Coordina l'attività di aggiornamento e manutenzione evolutiva degli applicativi in uso alla struttura gestiti con contratto di fornitura di servizio.
- Promuove la formazione e l'aggiornamento del personale del servizio e garantisce le registrazioni.
- Istruisce il Piano di Formazione annuale, operando in stretta collaborazione con il dirigente di riferimento la Direzione Strategica e con i Direttori di Dipartimento dell'Azienda.
- Istruisce la pratica di accreditamento di provider nel rispetto delle procedure definite dalla Regione Lombardia.
- Coordina sotto il profilo metodologico la progettazione, realizzazione e verifica delle iniziative formative, con il supporto dei Responsabili Scientifici.



- Garantisce l'accreditamento dei corsi presso Regione Lombardia, nel rispetto delle specifiche procedure.
- Predispone gli atti amministrativi inerenti l'organizzazione e la gestione dei corsi di formazione.
- Coordina gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione dei processi gestiti dall'ufficio.
- Pianifica e controlla l'uso delle infrastrutture in ragione del calendario delle attività didattiche.
- Assicura il monitoraggio della soddisfazione dei clienti.
- Coordina l'attività del Comitato Tecnico Scientifico.
- Gestisce e controlla il processo di valutazione, qualificazione e selezione dei docenti/tutor.
- Pianifica e sviluppa in accordo con il dirigente di riferimento il sistema dei Privileges partendo da aree selezionate.

Nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità inoltre:

- Redige la documentazione del SGQ della Formazione tra cui il Manuale della Qualità (MdQ), le Procedure Operative e le Istruzioni Operative e approva i moduli di registrazione.
- Formula proposte per il miglioramento dei processi e proposte relativamente a indicatori di processo e azioni di miglioramento.
- Raccoglie e analizza i dati per valutare l'adeguatezza dei processi.
- Gestisce il miglioramento continuo nella gestione dei processi della formazione, attraverso la messa in atto di azioni correttive e preventive nel rispetto della procedura.
- Collabora all'attività di Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità della Formazione.
- Attua un approccio basato sull'analisi dei rischi, garantendo una valutazione dei rischi e delle opportunità.
- Definisce il programma annuale di audit interno.
- Attua le eventuali azioni successive all'attività di audit di parte terza.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

6.000 euro/anno

Requisito di accesso





Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gestione osservatorio acquisti, Flussi relativi ad acquisti e analisi consumi

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. Approvvigionamenti

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche



- Gestisce e monitorizza la correttezza del debito informativo verso la Regione (Osservatorio gare, Flusso consumi, Richieste CIG, Codifica D.M., Scheda Servizi)
- È referente per la Struttura Complessa del sistema informatico OLIAMM
- Governa e controlla il processo di acquisto attraverso la procedura informatica (gestione contratti, codifica prodotti, gestione magazzini)
- Garantisce la correttezza della gestione informatica degli ordinativi e dei contratti
- Sovrintende alla gestione ordini del Presidio di assegnazione
- Analizza i dati di consumi e magazzino

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio/Sondalo



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gestione dei servizi aziendali di accoglienza, del sistema CUP e delle agende

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. Organizzazione dei Presidi Aziendali

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche



- Attua le indicazioni del dirigente di riferimento relativamente all'organizzazione delle attività di competenza, la gestione di processi e l'attuazione di obiettivi e progetti regionali ed aziendali, volti alla definizione di modelli organizzativi uniformi, di procedure operative e all'attuazione di misure innovative finalizzate al miglioramento dei servizi.
- Collabora con la Direzione Sanitaria e la Direzione Medica per il miglioramento dei processi organizzativi inerenti la programmazione delle agende, il governo delle liste d'attesa e l'erogazione delle prestazioni ambulatoriali.
- È responsabile della gestione a livello aziendale del servizio CUP, coordina a livello aziendale le attività di accoglienza e di front office relative a: informazione all'utenza, prenotazione, accettazione, incasso delle prestazioni e di distribuzione agli utenti della documentazione sanitaria, nonché delle attività di back office, relativamente ai seguenti punti di erogazione dei servizi suddetti: casse centrali dei Presidi, servizi sanitari (tra cui: Laboratorio Analisi, Radiologia, Anatomia Patologica, Medicina Nucleare, SIMT).

Coordina l'attuazione delle disposizioni regionali ed aziendali inerenti le attività di front office, con particolare riferimento alla gestione del processo di prenotazione delle prestazioni attraverso i canali di accesso più innovativi (CCR, accesso WEB, sportelli automatizzati, sportelli e agende dedicate tra cui quelle relative alla Breast Unit ed alla presa in carico dei pazienti cronici).

Garantisce per le specifiche competenze l'attuazione delle indicazioni normative relative alle tariffe delle prestazioni sanitarie erogate dall'azienda.

- Coordina le casse di riscossione del Presidio Sanitario di Sondrio e Presidi Sanitari Alta Valle sotto il profilo procedurale e contabile
- Svolge il compito di Responsabile Unico Aziendale di gestione delle agende, così come disciplinato dalla DGR X/7766 del 2018, ed in particolare assolve ai compiti di presidio dell'organizzazione aziendale relativamente alla gestione delle agende, alla definizione di interventi formativi relativi all'accoglienza degli utenti, l'esame delle criticità e il raggiungimento degli obiettivi.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo di collaboratore amministrativo professionale/collaboratore tecnico professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior/collaboratore tecnico professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio: Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gestione entrate

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. Economico finanziario

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.





Funzioni/attività specifiche

- Cura l'emissione di fatture e/o note relativamente alle prestazioni erogate, sanitarie e non, e alle cessioni di beni sanitari e non.
- Cura l'emissione delle fatture di acconto/saldo per i dati di attività all'ATS e ad AREU.
- Cura la gestione degli incassi nei punti di riscossione aziendali e degli incassi sul c/c bancario e postale, ne verifica la quadratura col giornale del Tesoriere e provvede alla corretta imputazione degli stessi ai vari conti della contabilità.
- Cura l'emissione degli ordinativi di incasso e la trasmissione su SIOPE PLUS.
- Verifica la situazione dei sospesi di cassa.
- Cura i rapporti con i clienti predisponendo i solleciti e la trasmissione degli insoluti agli Affari generali per il recupero crediti.
- Cura la predisposizione, la comunicazione ed il caricamento su scriba dei ricavi/costi, crediti/debiti Intercompany per i Bilanci e i rendiconti.
- Collabora con il direttore UOC nella predisposizione della verifica di cassa del Collegio Sindacale;
- Collabora con il direttore UOC nella verifica dei conti giudiziali e nel caricamento sulla procedura della Corte dei Conti;
- Effettua le verifiche di cassa, così come previsto dall'art. 9 del vigente regolamento di cassa in attuazione al programma predisposto dal Direttore dell'UOC e le verifiche sui fondi economici.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

6.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gestione giuridica delle risorse umane

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: SC Risorse Umane e Formazione

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.





Funzioni/attività specifiche

- coordina l'attività relativa al Trattamento Giuridico delle Risorse Umane;
- sovrintende alla corretta imputazione delle causali di presenza/assenza in servizio del personale dipendente ed atipico dell'Azienda;
- monitora la corretta effettuazione degli adempimenti connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro in esito all'espletamento delle procedure concorsuali e di selezione (comunicazioni obbligatorie, verifica autocertificazioni ecc.);
- predispone i contratti individuali di lavoro, anche atipici, all'atto dell'assunzione del dipendente e in caso di successive modifiche del rapporto di lavoro (conferimento incarichi dirigenziali, posizioni organizzative ecc);
- garantisce il corretto adempimento delle procedure per la gestione dei contratti di lavoro part-time;
- garantisce il corretto utilizzo degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente, dei permessi vari e dei benefici previsti dalle disposizioni di legge, maternità ed infortuni nonché corretta gestione del processo di rilevazione presenze;
- gestisce l'applicazione dei vigenti CCNL di settore e del CCIA parte giuridica;
- effettua i necessari approfondimenti rispetto all'evoluzione giurisprudenziale e agli aspetti normativi riferiti agli istituti giuridici del personale;
- gestisce le procedure interne di selezione per il conferimento di incarichi dirigenziali e predispone gli atti successivi di conferimento;
- monitora le assunzioni obbligatorie e cura la predisposizione del prospetto informativo obbligatorio annuale ex L. 68/1999;
- monitora le procedure di riassegnazione/reinquadramento in caso di inidoneità temporanea o permanente alla mansione, a seguito di valutazione da parte del Medico Competente;
- monitora la procedura di gestione per il controllo fiscale per i dipendenti assenti per malattia;
- predispone le procedure per i provvedimenti disciplinari di competenza della S.C. Risorse Umane;
- cura l'aggiornamento del fascicolo personale di tutti i dipendenti dell'Azienda;
- sovrintende agli obblighi di inserimento, aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente", per quanto di competenza;





- procede alla comunicazione dei dati di competenza sul portale della Pubblica Amministrazione perlapa.gov.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gestione uscite

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: UOC Economico finanziario

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche

- Cura la ricezione, il rifiuto e la protocollazione delle fatture e/o note relative alla fornitura di beni e/o alla prestazione di servizi, il corretto utilizzo dei conti e il corretto invio delle fatture su RL+.
- Cura l'inoltro degli iter/fatture ai diversi Servizi dell'Azienda per i controlli di competenza.
- Gestisce il ritorno della documentazione una volta esperiti i controlli.
- Cura l'emissione degli ordinativi di pagamento/OPI, la trasmissione a SIOPE PLUS e le eventuali variazioni e annullamenti.
- Verifica la situazione dello scaduto e supporta i Servizi nelle attività di monitoraggio del contenzioso;
- Cura i rapporti con i fornitori, ne verifica i solleciti e i partitari.
- Alimenta e verifica la piattaforma della PCC.
- Predispone alle scadenze la tempistica di pagamento.
- Verifica i conti patrimoniali ed il loro allineamento al Registro cespiti.
- Effettua le quadrature, predispone e rileva le scritture di ammortamento, sterilizzazione, cessione e donazione.
- Supporta i Servizi nella ottimizzazione delle procedure e nella formazione degli utilizzatori dell'attuale procedura Oliamm;
- Attiva e collabora con la SH nella risoluzione delle problematiche legate al SW Oliamm.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

6.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Organizzazione dei Presidi sanitari e sociosanitari dell'Alta Valtellina

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. Organizzazione dei Presidi Aziendali

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche

- Supporta il dirigente per gli aspetti organizzativi e logistici del presidio ospedaliero e del territorio di riferimento, nonché per la gestione dei servizi alberghieri
- Sovrintende ai processi tecnico-economici secondo criteri di integrazione tra le varie articolazioni aziendali per garantire economicità ed efficienza dell'attività svolta.
- Coordina le attività amministrative proprie dell'area economica, avvalendosi della collaborazione di personale amministrativo e tecnico-economico cui fornisce istruzioni
- Sovrintende e coordina tutto il personale dell'area economica
- Collabora alla gestione degli acquisti in economia e sovrintende alla gestione delle indagini di mercato
- Provvede agli approvvigionamenti relativi al fabbisogno dei Presidi di riferimento mediante i contratti di somministrazione in atto
- Predispone le richieste relative all'acquisto di beni e servizi economici
- Collabora alla stesura di capitolati per l'approvvigionamento di beni economici e di attrezzature tecnico economiche, individuando le caratteristiche tecniche e la valutazione dei fabbisogni
- Sovrintende e coordina l'attività e il personale dei magazzini economici di Presidio e propone la quantità delle scorte da mantenere a magazzino
- Organizza le attività inerenti i traslochi e gli spostamenti di beni
- Gestisce attività di rilevanza aziendale, trasversali all'organizzazione, individuate dal direttore della struttura o dal Direttore Amministrativo

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio: Sondalo



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Organizzazione dei Presidi sanitari e sociosanitari della media Valtellina

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI PRESIDII AZIENDALI

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche

- Supporta il dirigente per gli aspetti organizzativi e logistici del presidio ospedaliero e del territorio di riferimento, nonché per la gestione dei servizi alberghieri
- Sovrintende ai processi tecnico-economici secondo criteri di integrazione tra le varie articolazioni aziendali per garantire economicità ed efficienza dell'attività svolta.
- Coordina le attività amministrative proprie dell'area economica, avvalendosi della collaborazione di personale amministrativo e tecnico-economico cui fornisce istruzioni.
- Sovrintende e coordina tutto il personale dell'area economica
- Collabora alla gestione degli acquisti in economia e sovrintende alla gestione delle indagini di mercato
- Provvede agli approvvigionamenti relativi al fabbisogno dei Presidi di riferimento mediante i contratti di somministrazione in atto
- Predispone le richieste relative all'acquisto di beni e servizi economici
- Coordina e controlla le funzioni della cassa economica aziendale
- Collabora alla stesura di capitolati per l'approvvigionamento di beni economici e di attrezzature tecnico economiche, individuando le caratteristiche tecniche e la valutazione dei fabbisogni
- Sovrintende e coordina l'attività e il personale dei magazzini economici di Presidio e propone la quantità delle scorte da mantenere a magazzino
- Organizza le attività inerenti i traslochi e gli spostamenti di beni
- Gestisce attività di rilevanza aziendale, trasversali all'organizzazione, individuate dal direttore della struttura o dal Direttore Amministrativo
- Gestisce il protocollo aziendale e le relative attività dislocate nelle varie articolazioni aziendali.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio: Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Organizzazione dei Presidi sanitari e sociosanitari della Valchiavenna, e dell'Alto Lario

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. Organizzazione dei Presidi Aziendali

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche



- Supporta il dirigente per gli aspetti organizzativi e logistici del presidio ospedaliero e del territorio di riferimento, nonché per la gestione dei servizi alberghieri
- Sovrintende ai processi amministrativi e tecnico-economici secondo criteri di integrazione tra le varie articolazioni aziendali per garantire economicità ed efficienza dell'attività svolta.
- Sovrintende e coordina tutto il personale dell'area economica e amministrativo del polo ospedaliero
- Collabora alla gestione degli acquisti in economia e sovrintende alla gestione delle indagini di mercato
- Provvede agli approvvigionamenti relativi al fabbisogno dei Presidi di riferimento mediante i contratti di somministrazione in atto
- Predispone le richieste relative all'acquisto di beni e servizi economici
- Collabora alla stesura di capitolati per l'approvvigionamento di beni economici e di attrezzature tecnico economiche, individuando le caratteristiche tecniche e la valutazione dei fabbisogni
- Sovrintende e coordina l'attività e il personale dei magazzini economici di Presidio e propone la quantità delle scorte da mantenere a magazzino
- Organizza le attività inerenti i traslochi e gli spostamenti di beni
- Supporta l'URP nella gestione della segnaletica e delle comunicazioni interne
- Coordina le casse di riscossione del presidio sotto il profilo procedurale e contabile
- Risponde della qualità dell'inserimento delle prestazioni ambulatoriali assicurando che la percentuale di prescrizioni contenenti errori "gravi" non superi il tetto stabilito dalla Regione delle prescrizioni inviate (esplicitati nel manuale delle prestazioni ambulatoriali)
- Cura che la registrazione delle prestazioni ad accettazione diretta avvenga nei termini fissati dalla Direzione avuto riferimento all'obbligo dell'invio del flusso al MEF e circolare 28/san. relativa alle rendicontazioni.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

6.000 euro/anno

Requisito di accesso Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio: Chiavenna/Dongo





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Organizzazione dei Presidi sanitari e sociosanitari della Bassa Valtellina

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.C. Organizzazione dei Presidi Aziendali

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche

- Supporta il dirigente per gli aspetti organizzativi e logistici del presidio ospedaliero e del territorio di riferimento, nonché per la gestione dei servizi alberghieri



- Sovrintende ai processi amministrativi e tecnico-economici secondo criteri di integrazione tra le varie articolazioni aziendali per garantire economicità ed efficienza dell'attività svolta.
- Sovrintende e coordina tutto il personale dell'area economica e amministrativo del polo ospedaliero
- Collabora alla gestione degli acquisti in economia e sovrintende alla gestione delle indagini di mercato
- Provvede agli approvvigionamenti relativi al fabbisogno dei Presidi di riferimento mediante i contratti di somministrazione in atto
- Predispone le richieste relative all'acquisto di beni e servizi economici
- Collabora alla stesura di capitolati per l'approvvigionamento di beni economici e di attrezzature tecnico economiche, individuando le caratteristiche tecniche e la valutazione dei fabbisogni
- Sovrintende e coordina l'attività e il personale dei magazzini economici di Presidio e propone la quantità delle scorte da mantenere a magazzino
- Organizza le attività inerenti i traslochi e gli spostamenti di beni
- Supporta l'URP nella gestione della segnaletica e delle comunicazioni interne
- Coordina le casse di riscossione del presidio sotto il profilo procedurale e contabile
- Risponde della qualità dell'inserimento delle prestazioni ambulatoriali assicurando che la percentuale di prescrizioni contenenti errori "gravi" non superi il tetto stabilito dalla Regione delle prescrizioni inviate (esplicitati nel manuale delle prestazioni ambulatoriali)
- Cura che la registrazione delle prestazioni ad accettazione diretta avvenga nei termini fissati dalla Direzione avuto riferimento all'obbligo dell'invio del flusso al MEF e circolare 28/san relativa alle rendicontazioni.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

4.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio: P.O.T. Morbegno





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Programmazione gare; acquisizione beni e servizi generali ed economici

Direzione/Dipartimento/Struttura di appartenenza: U.O.C. Approvvigionamenti

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.





Funzioni/attività specifiche

- Sovrintendere, per tutti gli aspetti di competenza della Struttura di afferenza, alla gestione delle procedure di gara e la gestione dei contratti riferiti prevalentemente all'area di competenza, in collaborazione con il RUP ed i DEC, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - Gestire le scadenze dei contratti e attivare le strutture interne di riferimento al fine di garantire la continuità dei contratti con avvio delle procedure nei termini congrui all'espletamento delle gare.
 - Gestire le segnalazioni effettuate dai DEC ed eventuali altre segnalazioni provenienti da operatori o oggetto di reclami e le successive comunicazioni/contestazioni alle ditte nonché l'applicazione di penali
 - Provvedere alla raccolta di dati e all'elaborazione di indicatori relativi alla gestione dei contratti di riferimento
- Supportare il dirigente nella programmazione delle gare e negli adempimenti nei confronti di Regione Lombardia ed ARCA, predisponendo il programma gare aziendale in accordo con le indicazioni messe a disposizione da Regione Lombardia e per mezzo degli strumenti da quest'ultima individuati, coordinandosi con le altre ASST del Consorzio e monitorando gli acquisti, per mezzo del modello ACTUAL, secondo le categorie individuate da Regione e gestendo i questionari ARCA, attraverso il coinvolgimento delle funzioni aziendali di riferimento per lo specifico contratto, l'elaborazione dei dati e la trasmissione degli stessi
- Cura i rapporti con le Aziende facenti parte del Consorzio acquisti attraverso la programmazione e la pianificazione annuale degli acquisti, e attraverso l'analisi dei fabbisogni aziendali.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

6.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Reclutamento risorse umane e relazioni sindacali

Direzione/Dipartimento/Struttura di appartenenza: SC Risorse Umane e Formazione

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche



La posizione, che riporta alla Struttura Complessa Risorse Umane e Formazione, deve fornire un supporto qualificato per la corretta gestione delle relazioni sindacali in ambito aziendale, in modo da garantire lo sviluppo efficace e condiviso delle strategie di gestione e qualificazione delle risorse umane, avendo riguardo all'evoluzione del quadro contrattuale e normativo di settore.

Sovrintende inoltre a tutte le procedure di reclutamento del personale, curandone gli aspetti normativi e supportando l'espletamento delle procedure concorsuali.

- Gestisce la comunicazione con le OO.SS, verificando le richieste informative aggiuntive di parte sindacale e monitorando in modo costante le tematiche che rientrano nelle forme partecipative contrattualmente previste;
- supporta la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa;
- predispone le convocazioni, la documentazione e i verbali delle riunioni aziendali di delegazione trattante relative sia al Comparto sia alla Dirigenza;
- mantiene l'archivio della documentazione sindacale;
- garantisce il corretto svolgimento delle procedure di sciopero e il rispetto dei servizi minimi essenziali;
- supportare le iniziative aziendali concordate nell'ambito delle relazioni sindacali;
- monitora costantemente il quadro contrattuale e legislativo relativo alla materia;
- verifica le condizioni di rappresentatività delle OO.SS. e la loro conseguente titolarità a partecipare al tavolo di contrattazione decentrata nonché le condizioni di partecipazione alle trattative dei singoli dirigenti sindacali;
- provvede, di concerto con le competenti funzioni, alla rilevazione periodica delle deleghe per l'accertamento della rappresentatività a livello aziendale e alle successive comunicazioni;
- provvede alla determinazione oraria dei permessi aziendali per l'espletamento di attività sindacale e al monitoraggio della corretta fruizione dei medesimi;
- verifica le condizioni di godimento delle prerogative sindacali in capo ai richiedenti (utilizzo locali, bacheche, indizione assemblee, distacchi ecc.);
- gestisce la correttezza delle procedure di sciopero e i connessi adempimenti per la comunicazione dei dati di adesione;
- sovrintende e coordina l'attività dell'Ufficio Concorsi, fornendo un supporto per gli aspetti normativi e relativamente all'espletamento delle singole procedure concorsuali, sia tempo





indeterminato che a tempo determinato, delle assunzioni ex lege 68/99, di mobilità esterna e dei contratti atipici ad esclusione della medicina convenzionata e specialisti ambulatoriali;

- effettua i necessari approfondimenti giuridico/normativi in relazione alle problematiche di volta in volta emergenti rispetto alle competenze assegnate;
- monitoraggio ed aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito aziendale – sezione “Amministrazione Trasparente” per quanto di competenza.

Valore dell’incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Amministrativo Servizio Unificato Assistenza Protesica (SUPI)

Struttura di afferenza: Area territoriale Media Valtellina- Servizio Unificato di Assistenza Protesica e Integrativa

La Posizione Organizzativa, incardinata nella Direzione Sociosanitaria, si sviluppa sia in senso orizzontale rispetto all'intero territorio della Azienda per quanto riguarda le competenze in materia di assistenza integrativa e protesica LEA, sia verticalmente rispetto al personale assegnato al Servizio per le competenze amministrative.

Funzioni/attività specifiche

- Collabora con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi (regolamenti, procedure, protocolli, ecc.) e ne verifica la corretta applicazione per quanto di competenza;
- Concorre attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali di programmazione organizzativa e funzionale;
- Collabora, secondo il ruolo attribuito, con il Dirigente di riferimento, nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo, e dei progetti assegnati al Servizio;
- Contribuisce alla diffusione delle informazioni e delle azioni di miglioramento relative alle scelte organizzative e strategiche ed a quelle di carattere operativo, derivanti dalla programmazione Regionale, Aziendale e del Servizio;
- Garantisce il governo dei processi gestiti e dei servizi erogati anche attraverso il supporto al Dirigente nella definizione delle risorse umane e strumentali necessarie;
- Svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli ed assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Attività specifiche a valenza orizzontale

In qualità di Responsabile amministrativo del Servizio Unificato di Assistenza Protesica e Integrativa a livello aziendale:

- *Si rapporta operativamente con:*
 - i gruppi di lavoro regionali competenti nella materia;
 - le articolazioni ATS che si occupano di protesica e integrativa (Dipartimento Cure primarie);
 - i Servizi interni dell'ASST Valtellina e Alto Lario: Farmaceutico, Economico Finanziario, Approvvigionamenti, Ingegneria Clinica, Sistemi Informativi e Flussi Sanitari;
 - i Medici prescrittori: specialisti, MMG, PDF e MRSA;
 - i fornitori di Elenco 1 ed i fornitori da gara;



- gli Uffici di Protesica ed Integrativa territoriali, ai quali competono l'operatività connessa alla singola prescrizione, al singolo assistito e/o alla singola fornitura.
- *Collabora con il Servizio Economico Finanziario e con il Servizio Approvvigionamenti e Provveditorato nella rendicontazione dei Budget assegnati all'Asst per l'assistenza protesica e integrativa su tutto il territorio, nella gestione dei cespiti e nella corretta gestione dei contratti a gara;*
- *Provvede mensilmente all'estrazione dei flussi regionali DIABET- PROMAG E PROMIN e al loro controllo collaborando con il Servizio Flussi Sanitari;*
- *Si interfaccia con i fornitori per l'erogazione degli ausili, la rendicontazione, la fatturazione, il controllo e la liquidazione;*
- *Si interfaccia con il magazzino aziendale;*
- *Condivide in accordo con il Responsabile SUPI le informazioni ricevute da Regione e da ATS;*
- *Collabora con il Dirigente Supi al fine di garantire il governo dei processi prescrittivi ed erogativi;*
- *Definisce in accordo con i diversi responsabili le procedure e le linee guida da applicare a livello aziendale;*
- *Collabora alla stesura delle procedure aziendali tese all'effettuazione dei controlli sulle prestazioni erogate e verifica l'applicazione di quelle in essere;*
- *Fornisce indicazioni e collaborazione con le diverse Unità Operative aziendali per una corretta ed efficace applicazione delle norme nazionali e regionali relative ai nuovi Lea.*

Attività specifiche a valenza verticale

- Coordina le attività amministrative del personale assegnato al SUPI: emissione ordini, controllo e liquidazione delle fatture, rendicontazione delle spesa a livello aziendale;
- È responsabile del personale amministrativo assegnato;
- Svolge un ruolo di raccordo tra le strategie e gli obiettivi stabiliti dal management e gli operatori che operano nel Servizio.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa

Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Amministrativo Area Territoriale Alta Valtellina

Struttura di afferenza: Area Territoriale Alta Valtellina

La Posizione Organizzativa, incardinata nella Direzione Sociosanitaria, si sviluppa sia verticalmente - rispetto all'Area Territoriale dell'Alta Valtellina - per le competenze amministrative di area sociosanitaria sia in senso orizzontale - rispetto all'intero territorio della Azienda - per quanto riguarda la competenza amministrativa in materia di invalidità civile e certificazioni medico legali.

Funzioni/attività specifiche

- Collabora con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi (regolamenti, procedure, protocolli, ecc.) e ne verifica la corretta applicazione per quanto di competenza;
- Concorre attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali di programmazione organizzativa e funzionale;
- Collabora, secondo il ruolo attribuito, con il Dirigente di riferimento nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo, e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento;
- Contribuisce alla diffusione delle informazioni relative alle scelte organizzative e strategiche ed a quelle di carattere operativo, derivanti dalla programmazione aziendale e di dipartimento o struttura, preoccupandosi del loro recepimento, e delle azioni di miglioramento emerse da riunioni e gruppi di lavoro o di coordinamento, provvedendo inoltre alla loro attuazione;
- Garantisce il governo dei processi gestiti e dei servizi erogati anche attraverso il supporto al Dirigente nella definizione delle risorse umane e strumentali necessarie;
- Svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli ed assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Attività specifiche a valenza verticale

- Coordina le attività amministrative per l'erogazione dei LEA distrettuali dei Presidi Socio Sanitari Territoriali (PreSST) afferenti all'Area Territoriale Alta Valtellina;
- È responsabile del personale amministrativo assegnato all'Area Territoriale Alta Valtellina;
- Svolge un ruolo di raccordo tra le strategie e gli obiettivi stabiliti dal management e gli operatori che operano nell'Area Territoriale Alta Valtellina

Attività specifiche a valenza orizzontale

- In qualità di referente amministrativo a livello aziendale per le attività di invalidità civile e certificazioni medico legali:





- collabora con il Direttore della UOC della Medicina Legale alla realizzazione degli obiettivi annuali e alla conduzione delle attività di pertinenza;
- provvede al coordinamento della attività territoriali relative all'invalidità civile e alle certificazioni medico legali mantenendo i rapporti con i sistemi informativi aziendali e con la Ditta esterna aggiudicataria degli applicativi informatici di supporto alla Medicina Legale territoriale.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa

Tirano / Bormio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Amministrativo Area Territoriale Media Valtellina

Struttura di afferenza: Area Territoriale Media Valtellina

La Posizione Organizzativa, incardinata nella Direzione Sociosanitaria, si sviluppa sia verticalmente - rispetto all'Area Territoriale della Media Valtellina - per le competenze amministrative di area sociosanitaria sia in senso orizzontale - rispetto all'intero territorio della Azienda - per quanto riguarda la competenza amministrativa in materia di privacy e trasparenza.

Funzioni/attività specifiche

- Collabora con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi (regolamenti, procedure, protocolli, ecc.) e ne verifica la corretta applicazione per quanto di competenza;
- Concorre attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali di programmazione organizzativa e funzionale;
- Collabora, secondo il ruolo attribuito, con il Dirigente di riferimento nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo, e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento;
- Contribuisce alla diffusione delle informazioni relative alle scelte organizzative e strategiche ed a quelle di carattere operativo, derivanti dalla programmazione aziendale e di dipartimento o struttura, preoccupandosi del loro recepimento, e delle azioni di miglioramento emerse da riunioni e gruppi di lavoro o di coordinamento, provvedendo inoltre alla loro attuazione;
- Garantisce il governo dei processi gestiti e dei servizi erogati anche attraverso il supporto al Dirigente nella definizione delle risorse umane e strumentali necessarie;
- Svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli ed assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Attività specifiche a valenza verticale

- Coordina le attività amministrative per l'erogazione dei LEA distrettuali dei Presidi Socio Sanitari Territoriali (PreSST) afferenti all'Area Territoriale Media Valtellina;
- È responsabile del personale amministrativo assegnato all'Area Territoriale Media Valtellina;
- Svolge un ruolo di raccordo tra le strategie e gli obiettivi stabiliti dal management e gli operatori che operano nell'Area Territoriale Media Valtellina

Attività specifiche a valenza orizzontale

- *In qualità di referente per la gestione di processi trasversali afferenti alla Direzione Socio Sanitaria è responsabile dell'aggiornamento dei dati di Amministrazione Trasparente e verifica il rispetto della privacy nei diversi processi erogativi di competenza dalle aree territoriali;*





- *Svolge la funzione di cerniera tra le Aree Territoriali e la Direzione Socio Sanitaria così da garantire uniformità applicativa delle disposizioni amministrative in ambito socio sanitario.*

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa

Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Amministrativo dell'Area Territoriale Valchiavenna e Bassa Valtellina

Struttura di afferenza: Area Territoriale Valchiavenna e Bassa Valtellina

La Posizione Organizzativa, incardinata nella Direzione Sociosanitaria, si sviluppa sia verticalmente - rispetto all'Area Territoriale della Valchiavenna e della Bassa Valtellina - per le competenze amministrative di area sociosanitaria, sia in senso orizzontale - rispetto all'intero territorio della Azienda - per quanto riguarda la competenza amministrativa in materia di scelta revoca, esenzioni, estero.

Funzioni/attività specifiche

- Collabora con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi (regolamenti, procedure, protocolli, ecc.) e ne verifica la corretta applicazione per quanto di competenza;
- Concorre attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali di programmazione organizzativa e funzionale;
- Collabora, secondo il ruolo attribuito, con il Dirigente di riferimento nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo, e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento;
- Contribuisce alla diffusione delle informazioni relative alle scelte organizzative e strategiche ed a quelle di carattere operativo, derivanti dalla programmazione aziendale e di dipartimento o struttura, preoccupandosi del loro recepimento, e delle azioni di miglioramento emerse da riunioni e gruppi di lavoro o di coordinamento, provvedendo inoltre alla loro attuazione;
- Garantisce il governo dei processi gestiti e dei servizi erogati anche attraverso il supporto al Dirigente nella definizione delle risorse umane e strumentali necessarie;
- Svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli ed assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Attività specifiche a valenza verticale

- Coordina le attività amministrative per l'erogazione dei LEA distrettuali dei Presidi Socio Sanitari Territoriali (PreSST) afferenti all'Area Territoriale della Valchiavenna e della Bassa Valtellina;
- È responsabile del personale amministrativo assegnato all'Area Territoriale della Valchiavenna e della Bassa Valtellina;
- Svolge un ruolo di raccordo tra le strategie e gli obiettivi stabiliti dal management e gli operatori che operano nell'Area Territoriale della Valchiavenna e della Bassa Valtellina.

Attività specifiche a valenza orizzontale



- *In qualità di referente amministrativo a livello aziendale per le attività di scelta revoca, esenzioni, estero:*
 - *collabora con il Direttore di Dipartimento Attività Territoriali alla realizzazione degli obiettivi annuali e alla conduzione delle attività;*
 - *provvede alla attuazione delle norme nazionali e regionali relative alla scelta revoca, esenzioni ed estero, fornendo indicazioni e collaborando con le diverse Unità Operative aziendali per una corretta ed efficace applicazione delle stesse;*
 - *mantiene e cura i rapporti con il Dipartimento di Cure Primarie e Continuità Assistenziale dell'ATS della Montagna e con gli uffici regionali competenti nelle specifiche materie amministrative.*

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa

Chiavenna/Morbegno



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile gestione dell'attività di soccorso sanitario di Emergenza Territoriale nella AAT 118 di Sondrio

Struttura di afferenza::

- Dirigente SITRA della ASST Valtellina e Alto Lario, per gli aspetti relativi all'attività intraospedaliera e per gli aspetti giuridici della gestione del personale.
- Dirigente SITRA dell'AREU, per quanto attiene il coordinamento organizzativo assistenziale ed operativo specifico delle attività di soccorso extraospedaliero.

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con i Dirigenti di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con i Dirigenti di riferimento per la gestione del personale assegnato alle postazioni.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati i Dirigenti di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento.
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche

- Collabora con il Direttore di Dipartimento Emergenza Urgenza al coordinamento delle attività della AAT, nell'assicurare la copertura del servizio e l'erogazione delle prestazioni nel rispetto dei principi e degli indirizzi di AREU.
- Coordina e supervisiona il personale operante sui Mezzi di Soccorso.
- Pianifica, coordina e supervisiona l'attività indirizzata al trasporto secondario .
- Propone obiettivi quantitativi e qualitativi per il personale infermieristico e autista soccorritore che lavora sui Mezzi di Soccorso.
- Pianifica le attività del personale coordinato finalizzate alla realizzazione degli obiettivi definiti e ne verifica periodicamente l'attuazione.
- Monitora i processi organizzativi, garantendo il corretto svolgimento delle attività.
- Riferisce e propone al Direttore di Dipartimento Emergenza Urgenza soluzioni organizzative e proposte di miglioramento del servizio svolto dalla AAT e dai mezzi di soccorso.
- Collabora con la SOREU e le AAT regionali, con le Istituzioni che operano nell'emergenza urgenza per favorire la costruzione e lo sviluppo di rapporti interdisciplinari.
- Collabora con il Direttore di Dipartimento Emergenza Urgenza nell'organizzazione delle attività garantendo l'integrazione con la SOREU e le AAT con i Dipartimenti di afferenza delle Aziende Ospedaliere.
- Collabora con gli Infermieri coordinatori delle AAT e della SOREU al fine di realizzare modalità operative condivise e coerenti con le indicazioni di AREU.
- Supervisiona le attività istituzionali e le prestazioni assistenziali erogate dalle équipes (infermieristiche e tecniche) delle postazioni di soccorso territoriale della AAT, avvalendosi dei coordinatori infermieristici delle singole postazioni, nel rispetto degli indirizzi di AREU.
- Verifica e valuta le competenze e i comportamenti adottati durante l'attività di servizio dal personale sanitario e tecnico messo a disposizione da Enti e Associazioni di Soccorso.
- Collabora con il Direttore di Dipartimento Emergenza Urgenza alla stesura dei piani predisposti da Enti e Istituzioni locali coinvolgendo il sistema di emergenza urgenza in sintonia con le Prefetture e le Province, garantendo l'integrazione della documentazione con la SOREU di riferimento.
- Garantisce, per quanto di competenza, la risposta da parte della AAT alle situazioni di maxiemergenza, secondo quanto previsto dalle procedure AREU e cura l'integrazione con le iniziative di risposta al disastro su scala extra-regionale, nazionale e internazionale.
- Promuove la definizione ed è garante, per il personale infermieristico e tecnico dell'AAT, dell'applicazione di linee guida, regolamenti e procedure volti a disciplinare le attività secondo criteri che, nel rispetto del quadro normativo vigente e delle indicazioni di AREU, rendano omogenei i comportamenti e ottimizzino l'impiego delle risorse.
- Collabora alla definizione dei criteri operativi e dei criteri e logistici sanitari da utilizzare per l'attivazione, l'invio e la destinazione dei mezzi di soccorso sanitario extraospedaliero nel rispetto delle indicazioni fornite da AREU e ne verifica l'applicazione nel territorio di competenza.
- Collabora alla puntuale trasmissione ad AREU dei flussi informativi di natura sanitaria ed economico/amministrativa, per quanto di competenza, così come previsto dalle procedure aziendali e dalle disposizioni normative vigenti.
- Collabora nella gestione dei rapporti con gli Enti locali, con le Istituzioni del territorio e con le Associazioni di volontariato coinvolgendo la SOREU per le parti di competenza.



- Collabora con il Direttore di Dipartimento Emergenza Urgenza alla verifica della corretta compilazione e alla gestione della documentazione sanitaria nell'ambito della AAT.
- Collabora con il Direttore di Dipartimento Emergenza Urgenza all'evasione delle richieste di documentazione sanitaria e alla gestione delle segnalazioni provenienti da utenti, Autorità Giudiziaria o altri soggetti, coerentemente con le indicazioni fornite da AREU.
- Promuove e sostiene l'implementazione del sistema di gestione della qualità e del rischio della AAT, coerentemente con gli indirizzi forniti da AREU.
- Riconosce e segnala eventuali eventi avversi e situazioni di criticità informando la SOREU per gli aspetti di competenza.
- Garantisce, per quanto di competenza, il corretto ed efficiente utilizzo delle risorse tecnologiche assegnate.
- Condivide con i propri collaboratori, in relazione alle diverse competenze, quanto discusso e concordato in occasione delle riunioni del Collegio Tecnico, del Coordinamento Infermieristico e degli altri incontri effettuati presso AREU.
- Garantisce le comunicazioni tra la AAT e le postazioni di soccorso presenti sul territorio afferenti alla stessa.
- Collabora con il Direttore di Dipartimento Emergenza Urgenza nella predisposizione dei piani di comunicazione, da condividere con le Associazioni di volontariato del soccorso che operano all'interno della AAT, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Direzione AREU.
- Comunica con i propri collaboratori in modo corretto e mirato, considerando le necessità istituzionali nonché i bisogni dei diversi interlocutori; si adopera per prevenire i conflitti e, ove questi si dovessero evidenziare, li gestisce e si adopera per risolverli.
- Definisce il fabbisogno formativo annuale per il personale infermieristico e tecnico della AAT, in sinergia con il Direttore di Dipartimento Emergenza Urgenza.
- Collabora alla stesura dei piani di formazione e di aggiornamento del personale che opera sui mezzi di soccorso
- Pianifica e verifica l'attività di formazione e di aggiornamento del personale infermieristico e tecnico operante nelle postazioni territoriali dell'intera AAT e del personale appartenente ad Enti, Organizzazioni di Volontariato, Cooperative sociali e CNSAS lombardo.
- E' responsabile, della formazione e dell'addestramento del personale infermieristico e tecnico, degli infermieri e studenti in tirocinio e ne verifica l'operato.
- Promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro volto a incrementare il coinvolgimento e lo sviluppo formativo del personale, promuovendo l'attivazione di percorsi professionalizzanti anche mirati allo sviluppo del potenziale dei propri collaboratori.
- Definisce i criteri per la selezione, l'inserimento, lo sviluppo, la formazione e la valutazione del personale infermieristico e autista soccorritore, coerentemente con le indicazioni di AREU e nel rispetto degli accordi/regolamenti in vigore nella ASST.
- Propone le aree tematiche verso cui è necessario orientare la ricerca.
- Collabora a progetti intra ed interaziendali.
- Promuove e partecipa alle attività di ricerca, alla gestione dei progetti e contribuisce alla diffusione dei risultati nell'ambito della AAT.



Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D, o collaboratore professionale sanitario senior infermiere cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa:

Presidio Ospedaliero di Sondrio - Sede AAT 118



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Infermieristico dei Presidi Sanitari di Chiavenna e dell'Alto Lario e del POT di Morbegno

Struttura di afferenza: U.O.C. SITRA

Funzioni/attività di carattere generale:

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche:

- Assicurare il buon funzionamento dei servizi erogati e l'efficiente gestione delle risorse assegnate, attraverso:
 - l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per l'Azienda, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;



- la collaborazione nella determinazione delle risorse umane necessarie al buon andamento dei servizi ospedalieri e territoriali ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
 - la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori delle Professioni Sanitarie;
 - l'integrazione funzionale delle diverse figure professionali;
 - la segnalazione al Dirigente di Area Ospedaliera e al Dirigente di Area Territoriale i problemi, anche rilevanti dal punto di vista disciplinare, del personale assegnato/affidente alla posizione ricoperta;
 - la verifica del rispetto dell'orario di servizio e del ricorso al lavoro straordinario che deve essere strettamente connesso alle esigenze di servizio.
- Assicurare il miglioramento dei processi attraverso:
 - l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
 - l'implementazione di modelli organizzativi che prevedano la redistribuzione dei compiti, la valorizzazione delle professioni sanitarie e la qualificazione dei percorsi assistenziali, anche attraverso l'integrazione tra diverse unità organizzative nell'utilizzo delle risorse, degli spazi e delle attrezzature;
 - la partecipazione nell'implementazione di processi organizzativi trasversali e di integrazione ospedale – territorio;
 - l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse unità organizzative, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
 - la promozione ed il coordinamento della messa a punto di protocolli per l'organizzazione del lavoro infermieristico, ostetrico e del personale di supporto e dei piani di lavoro;
 - la collaborazione alla stesura di PDTA per la presa in carico globale del paziente;
 - la collaborazione alla stesura di procedure organizzative per l'implementazione della Rete Integrata per la Continuità Clinico Assistenziale (RICCA) e della Rete Integrata Materno Infantile (RIMI);
 - l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
 - la partecipazione all'analisi del bisogno formativo, l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento, la misurazione della ricaduta delle attività formative;
 - la supervisione dell'inserimento del neo assunto / neo assegnato e degli studenti / tirocinanti;
 - la collaborazione nella definizione di sistemi premianti;
 - la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri
 - la supervisione al mantenimento degli standard di igiene degli ambienti di degenza, ambulatoriali e del Blocco Operatorio;





- la consulenza per gli acquisti di materiale di consumo e di dispositivi medici e/o attrezzature necessarie all'efficace erogazione dell'assistenza;
- la partecipazione alla valutazione ed al controllo delle prestazioni erogate in outsourcing.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D, o collaboratore professionale sanitario senior infermiere cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa

Presidio Ospedaliero di Chiavenna



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Infermieristico dei Presidi Sanitari di Sondalo e dell'Alta Valtellina

Struttura di afferenza: U.O.C. SITRA

Funzioni/attività di carattere generale:

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche:

- Assicurare il buon funzionamento dei servizi erogati e l'efficiente gestione delle risorse assegnate, attraverso:
 - l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per l'Azienda, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;



- la collaborazione nella determinazione delle risorse umane necessarie al buon andamento dei servizi ospedalieri e territoriali ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
 - la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori delle Professioni Sanitarie;
 - l'integrazione funzionale delle diverse figure professionali;
 - la segnalazione al Dirigente di Area Ospedaliera e al Dirigente di Area Territoriale i problemi, anche rilevanti dal punto di vista disciplinare, del personale assegnato/affidente alla posizione ricoperta;
 - la verifica del rispetto dell'orario di servizio e del ricorso al lavoro straordinario che deve essere strettamente connesso alle esigenze di servizio.
- Assicurare il miglioramento dei processi attraverso:
 - l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
 - l'implementazione di modelli organizzativi che prevedano la redistribuzione dei compiti, la valorizzazione delle professioni sanitarie e la qualificazione dei percorsi assistenziali, anche attraverso l'integrazione tra diverse unità organizzative nell'utilizzo delle risorse, degli spazi e delle attrezzature;
 - la partecipazione nell'implementazione di processi organizzativi trasversali e di integrazione ospedale – territorio;
 - l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse unità organizzative, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
 - la promozione ed il coordinamento della messa a punto di protocolli per l'organizzazione del lavoro infermieristico, ostetrico e del personale di supporto e dei piani di lavoro;
 - la collaborazione alla stesura di PDTA per la presa in carico globale del paziente;
 - la collaborazione alla stesura di procedure organizzative per l'implementazione della Rete Integrata per la Continuità Clinico Assistenziale (RICCA) e della Rete Integrata Materno Infantile (RIMI);
 - l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
 - la partecipazione all'analisi del bisogno formativo, l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento, la misurazione della ricaduta delle attività formative;
 - la supervisione dell'inserimento del neo assunto / neo assegnato e degli studenti / tirocinanti;
 - la collaborazione nella definizione di sistemi premianti;
 - la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri
 - la supervisione al mantenimento degli standard di igiene degli ambienti di degenza, ambulatoriali, del Blocco Operatorio, del Blocco Parto;



- la consulenza per gli acquisti di materiale di consumo e di dispositivi medici e/o attrezzature necessarie all'efficace erogazione dell'assistenza;
- la partecipazione alla valutazione ed al controllo delle prestazioni erogate in outsourcing.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D, o collaboratore professionale sanitario senior infermiere cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa

Presidio Ospedaliero di Sondalo



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Infermieristico dei Presidi Sanitari di Sondrio

Struttura di afferenza: U.O.C. SITRA

Funzioni/attività di carattere generale:

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche:

- Assicurare il buon funzionamento dei servizi erogati e l'efficiente gestione delle risorse assegnate, attraverso:
 - l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per l'Azienda, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;



- la collaborazione nella determinazione delle risorse umane necessarie al buon andamento dei servizi ospedalieri e territoriali ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
 - la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori delle Professioni Sanitarie;
 - l'integrazione funzionale delle diverse figure professionali;
 - la segnalazione al Dirigente di Area Ospedaliera e al Dirigente di Area Territoriale i problemi, anche rilevanti dal punto di vista disciplinare, del personale assegnato/affidente alla posizione ricoperta;
 - la verifica del rispetto dell'orario di servizio e del ricorso al lavoro straordinario che deve essere strettamente connesso alle esigenze di servizio.
- Assicurare il miglioramento dei processi attraverso:
 - l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
 - l'implementazione di modelli organizzativi che prevedano la redistribuzione dei compiti, la valorizzazione delle professioni sanitarie e la qualificazione dei percorsi assistenziali, anche attraverso l'integrazione tra diverse unità organizzative nell'utilizzo delle risorse, degli spazi e delle attrezzature;
 - la partecipazione nell'implementazione di processi organizzativi trasversali e di integrazione ospedale – territorio;
 - l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse unità organizzative, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
 - la promozione ed il coordinamento della messa a punto di protocolli per l'organizzazione del lavoro infermieristico, ostetrico e del personale di supporto e dei piani di lavoro;
 - la collaborazione alla stesura di PDTA per la presa in carico globale del paziente;
 - la collaborazione alla stesura di procedure organizzative per l'implementazione della Rete Integrata per la Continuità Clinico Assistenziale (RICCA) e della Rete Integrata Materno Infantile (RIMI);
 - l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
 - la partecipazione all'analisi del bisogno formativo, l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento, la misurazione della ricaduta delle attività formative;
 - la supervisione dell'inserimento del neo assunto / neo assegnato e degli studenti / tirocinanti;
 - la collaborazione nella definizione di sistemi premianti;
 - la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri
 - la supervisione al mantenimento degli standard di igiene degli ambienti di degenza, ambulatoriali, del Blocco Operatorio, del Blocco Parto;





- la consulenza per gli acquisti di materiale di consumo e di dispositivi medici e/o attrezzature necessarie all'efficace erogazione dell'assistenza;
- la partecipazione alla valutazione ed al controllo delle prestazioni erogate in outsourcing.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisiti di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D, o collaboratore professionale sanitario senior infermiere cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa

Presidio Ospedaliero di Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Infermieristico dei Presidi Socio Sanitari Aziendali

Struttura di afferenza: U.O.C. SITRA

Funzioni/attività di carattere generale:



- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali;
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza;
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato;
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo;
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento;
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione;
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento;
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio;
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza;
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli;
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche:

- Assicurare il buon funzionamento dei servizi erogati e l'efficiente gestione delle risorse assegnate, attraverso:
 - l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per l'Azienda, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
 - la collaborazione nella determinazione delle risorse umane necessarie al buon andamento dei servizi territoriali ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario

Via Stelvio,25 – 23100 Sondrio – Tel: 0342521111 – fax. 0342521024 – Cod. fisc. e P.IVA 00988090148

www.asst-val.it -  @asstValtLario -  @asstValtLario





efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;

- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori delle Professioni Sanitarie e Sociali;
 - l'integrazione funzionale delle diverse figure professionali;
 - la segnalazione al Dirigente di riferimento i problemi, anche rilevanti dal punto di vista disciplinare, del personale assegnato/affidente alla posizione ricoperta;
 - la verifica del rispetto dell'orario di servizio e del ricorso al lavoro straordinario che deve essere strettamente connesso alle esigenze di servizio.
- Assicurare il miglioramento dei processi attraverso:
 - l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale e sociale;
 - l'implementazione di modelli organizzativi che prevedano la redistribuzione dei compiti, la valorizzazione delle professioni sanitarie e la qualificazione dei percorsi assistenziali, anche attraverso l'integrazione tra diverse unità organizzative nell'utilizzo delle risorse, degli spazi e delle attrezzature;
 - la partecipazione nell'implementazione di processi organizzativi trasversali e di integrazione ospedale – territorio;
 - l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse unità organizzative, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
 - la promozione ed il coordinamento della messa a punto di protocolli per l'organizzazione del lavoro e dei piani di attività;
 - la collaborazione alla stesura di PDTA per la presa in carico globale del paziente;
 - la collaborazione alla stesura di procedure organizzative per l'implementazione della Rete Integrata per la Continuità Clinico Assistenziale (RICCA), della Rete Integrata Materno Infantile (RIMI) e del POT di Morbegno;
 - l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
 - la partecipazione all'analisi del bisogno formativo, l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento, la misurazione della ricaduta delle attività formative;
 - la supervisione dell'inserimento del neo assunto / neo assegnato e degli studenti / tirocinanti;
 - la collaborazione nella definizione di sistemi premianti;
 - la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri
 - la supervisione al mantenimento degli standard di igiene degli ambienti di degenza, ambulatoriali, del Blocco Parto, e/o destinati alle attività socio sanitarie del PreSST;
 - la consulenza per gli acquisti di materiale di consumo e di dispositivi medici e/o attrezzature necessarie all'efficace erogazione dell'assistenza;
 - la partecipazione alla valutazione ed al controllo delle prestazioni erogate in outsourcing.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

6.000 euro/anno

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Valtellina e Alto Lario

Requisiti di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D, o collaboratore professionale sanitario senior infermiere cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l'incarico di funzione organizzativa

Presidio Ospedaliero di Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Rete Integrata per la Continuità Clinico Assistenziale (RICCA)

Struttura di afferenza: U.O.C. SITRA

Funzioni/attività di carattere generale:

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali;
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza;
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo, in particolare per quanto concerne:
 1. Il processo della dimissione protetta, attraverso l'implementazione della Centrale delle Dimissioni Protette
 2. La presa in carico della disabilità, attraverso l'implementazione di nuovi modelli organizzativi ed avvalendosi anche dell'Ufficio di Protezione Giuridica
 3. La gestione delle misure di presa in carico del paziente (B1 – B2 – RSA aperta – RSA leggera)
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Direttore di riferimento;
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, Unità Operativa, Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione;
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla Rete RICCA;
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.

Funzioni/attività specifiche:

- Assicurare il buon funzionamento dei servizi erogati e l'efficiente gestione delle risorse afferenti, attraverso:
 - la collaborazione nella determinazione delle risorse umane necessarie al buon andamento dei servizi territoriali ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
 - l'integrazione funzionale delle diverse figure professionali;

- Assicurare il miglioramento dei processi attraverso:
 - l’implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
 - l’implementazione di modelli organizzativi che prevedano la redistribuzione dei compiti, la valorizzazione delle professioni sanitarie e la qualificazione dei percorsi assistenziali, anche attraverso l’integrazione tra diverse unità organizzative nell’utilizzo delle risorse, degli spazi e delle attrezzature;
 - la partecipazione nell’implementazione di processi organizzativi trasversali e di integrazione ospedale – territorio;
 - la promozione ed il coordinamento della messa a punto di protocolli per l’organizzazione del lavoro e dei piani di attività;
 - la collaborazione alla stesura di PDTA per la presa in carico globale del paziente;
 - la collaborazione alla stesura di procedure organizzative per l’implementazione della Rete Integrata per la Continuità Clinico Assistenziale (RICCA);
 - l’integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
 - la partecipazione all’analisi del bisogno formativo, l’implementazione di progetti di formazione e aggiornamento, la misurazione della ricaduta delle attività formative;
 - la partecipazione alla valutazione ed al controllo delle prestazioni erogate in outsourcing, in particolare per quanto riguarda l’ADI;
- Misure B1 – B2 – RSA aperta – RSA leggera.

Valore dell’incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario infermiere cat. D, o collaboratore professionale sanitario senior infermiere cat. Ds, o collaboratore professionale assistente sociale cat. D o collaboratore professionale senior assistente sociale cat. Ds o collaboratore professionale sanitario educatore professionale cat. D o collaboratore professionale sanitario senior educatore professionale cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per l’incarico di funzione organizzativa

PreSST di Sondrio

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Direzione/Dipartimento/Struttura di appartenenza: Direzione Amministrativa

Missione

La posizione che riporta al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) ufficio in staff alla Direzione Amministrativa, deve assicurare, anche attraverso il coordinamento di un gruppo di collaboratori, supporto qualificato al Datore di Lavoro in relazione alla corretta applicazione in tutta l'Azienda della normativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare la posizione prevede:

- Possesso di esperienza professionale acquisita in materia;
- Attitudine alla risoluzione dei problemi;
- Competenze e capacità nell'organizzazione delle attività;
- Autonomia nell'acquisizione delle fonti normative che regolano la gestione delle attività;
- Capacità di interpretazione ed applicazione delle leggi e dei regolamenti.

Descrizione dettagliata della posizione:

- Cura l'istruttoria preliminare di programmi e interventi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Propone iniziative di miglioramento dei livelli di sicurezza e di prevenzione;
- Si rapporta con il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio per curare l'applicazione della normativa antincendio in Azienda;
- Si interfaccia con tutte le figure aziendali previste dalla norma per la piena gestione della sicurezza:
 - Datore di Lavoro,
 - Dirigenti,
 - Preposti,
 - Medico Competente
 - RLS,
 - Addetti Antincendio
 - Addetti al primo soccorso
 - Tutte le figure tecniche qualificate legate alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Esperto Qualificato, Responsabile Amianto, Responsabile Laser, etc.
- Collabora alla valutazione tecnica relativa agli acquisti di tecnologie, attrezzature e dispositivi di protezione individuali in uso ai dipendenti;
- Collabora per la progettazione ed effettuazione dei programmi di formazione, aggiornamento e informazione del personale aziendale e dei "lavoratori equiparati";
- Gestione e coordinamento di funzioni e attività specifiche riguardanti gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione;
- Garantisce la diffusione di informazioni e direttive e vigila sulla corretta applicazione delle stesse;

- Assicura il rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro del personale assegnato;

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

12.000 euro/anno

Requisito d'accesso:

- Laurea in una delle seguenti classi: L7, L8, L9, L17, L23 di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca in data 16 marzo 2007, o nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000

ovvero

diploma di scuola media superiore di 2^a grado nonché attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative (Macrosettore Ateco 7);

ovvero

possono altresì svolgere le funzioni di responsabile coloro che, pur non essendo in possesso del titolo di studio di cui sopra, dimostrino di aver svolto una delle funzioni richiamate, professionalmente o alle dipendenze di un datore di lavoro, almeno da 6 mesi alla data del 13 agosto 2003 previo svolgimento dei corsi secondo quanto previsto dall'accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016;

- Inquadramento nel profilo di collaboratore tecnico professionale cat. D o collaboratore tecnico professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Presidio ospedaliero di Sondrio



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Tecnico patrimoniale Sondrio, Chiavenna, Morbegno e Alto Lario

Direzione/Dipartimento/Struttura di appartenenza: UOC Gestione patrimonio Immobiliare

Funzioni/attività di carattere generale

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

Funzioni/attività specifiche



- Salvaguardia del patrimonio immobiliare e tecnico dell'Azienda
- Assolvimento degli obblighi di legge previsti dall'Autorità per i Lavori Pubblici e per l'esecuzione di opere pubbliche;
- Assunzione di responsabilità nelle attività collegate all'esecuzione delle opere pubbliche (progettazioni, direzione lavori, responsabilità del procedimento);
- Predisposizione gli atti relativi all'espletamento delle gare riferite sia alle attività di progettazione che direzione lavori sia agli appalti di opere;
- Assunzione di responsabilità per attività collegate alla realizzazione delle opere pubbliche, ai sensi del D.lgs 50/16, in qualità di responsabile del procedimento;
- Gestione e trasmissione dei dati per l'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici richiesti dall'Autorità, riferiti all'esecuzione di ogni opera (interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria).
- Esecuzione della progettazione e direzione lavori interna, nei limiti delle proprie competenze professionali, e cura dei rapporti con professionisti esterni;
- Contabilizzazione lavori e predisposizione atti connessi ai pagamenti;
- Gestione richieste di autorizzazione/concessione edilizia e pratiche relative ai collaudi ed alle agibilità;
- Collaborazione nella gestione dei rapporti con la Regione e gli altri Enti territoriali per tutti gli adempimenti collegati alla programmazione, alle assegnazioni di finanziamenti, al monitoraggio per la realizzazione di opere di edilizia sanitaria;
- Pianificazione e coordinamento del personale assegnato alla struttura e delle squadre dei servizi tecnici, sulla base delle direttive del Direttore della struttura per la realizzazione dei lavori in economia eseguiti in proprio dall'Azienda;
- Gestione contratti di appalti di manutenzione, servizi e forniture;
- Gestione richieste di manutenzione;
- Collaborazione alla gestione del budget in base agli obiettivi fissati dalla Direzione con assunzione diretta della responsabilità economica per gli ambiti di responsabilità a lui assegnati;
- Vigilanza sul patrimonio, sui beni assegnati, sul rispetto delle misure fissate a tutela della salute dei lavoratori;



- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Gestione delle varie utenze, fatta eccezione della telefonia e reti dati;
- Svolgimento di compiti di controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali di amianto e assolvimento delle attività previste dal DM 06.09.1994 del Ministero della Sanità ed al Dlgs 81/2008 in materia di amianto.
- Svolgimento delle funzioni vicarie in assenza del Dirigente.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

9.000 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore tecnico professionale cat. D, o collaboratore tecnico professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Presidii ospedaliero di Sondrio





INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Ufficio Relazioni con il Pubblico - Ascolto e Mediazione dei conflitti

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: UOC Qualità e Risk Management

Funzioni/attività di carattere generale:

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento anche attraverso il supporto alla definizione delle risorse umane e strumentali necessarie.
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti di ricerca, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.





Funzioni/attività specifiche

- Coordina le postazioni di front office e di rapporto con l'utenza nei tre Presidi ospedalieri, nel POT e nelle sedi territoriali
- Raccoglie i reclami/ osservazioni , attua l'apertura dei relativi procedimenti, inviandoli ai responsabili dell'istruttoria e alle direzioni di riferimento: valuta le relazioni predisposte dai Responsabili come detti e procede alla predisposizione della risposta all'utente, utilizzando un linguaggio chiaro accessibile e circostanziato, con specifico riferimento a quanto presente nel Regolamento Aziendale in vigore.
- Attua i processi di verifica della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso le indagini di customer satisfaction.
- Opera nella prospettiva di favorire la partecipazione del cittadino all'azione amministrativa, la trasparenza ed efficacia della medesima, la tutela e la riservatezza dei dati.
- Attua la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni e con gli uffici competenti di Regione Lombardia.
- Partecipa con il Dirigente di riferimento alla definizione del percorso formativo e di addestramento su campo per il personale di nuova assegnazione, e per il mantenimento delle competenze.
- Partecipa e collabora all'esecuzione di audit su specifici e selezionati processi interni all'azienda, in cui vi sia stata segnalazione/reclamo da parte dell'utenza al fine di ampliare la conoscenza delle singole attività e dei percorsi.
- Elabora annualmente report analitici dei reclami/ segnalazioni ricevute che invia alle direzioni di struttura/dipartimento
- Garantisce il soddisfacimento tempestivo del debito informativo regionale in tema di segnalazioni, attraverso l'invio dei dati all'ATS della Montagna; garantisce l'assolvimento del debito informativo verso la Guardia di Finanza attraverso la predisposizione quadrimestrale dei report
- Elabora, ai fini della valutazione per il rinnovo dell'incarico dei direttori di UOC/UOSD e unicamente su specifica richiesta del settore Valutazione, report sintetici sull'andamento dei reclami/segnalazioni/encomi e dei dati di customer satisfaction.
- Partecipa attivamente con il dirigente di riferimento e ad altre direzioni competenti, alla definizione e sviluppo di modalità informatiche innovative ed efficienti per la gestione del registro reclami e delle successive elaborazioni.



- Ascolto e Mediazione trasformativa dei conflitti :
 - Sviluppa e mantiene nel tempo le competenze di mediazione trasformativa attraverso periodici incontri e assicura la partecipazione alla rete dei mediatori presente in Regione Lombardia.
 - Propone i casi da sottoporre ad ascolto e mediazione in ASST, in riferimento alla procedura in vigore, a partire dalle segnalazioni dei cittadini utenti.
 - Agisce nella massima riservatezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti e della privacy.
 - Nell'attività di ascolto e mediazione, consente una forte integrazione con altri percorsi formalizzati in Azienda (come es. gestione dei sinistri) in modo che non si generino risultati contrapposti.
- Gestione della comunicazione interna: cura il processo della comunicazione interna, collaborando alla definizione dei percorsi insieme alle specifiche funzioni e dando attuazione agli stessi attraverso il coordinamento delle attività operative correlate (informative di reparti e servizi per l'utenza, segnaletica interna, specifiche sezione della Intranet aziendale ed altri strumenti comunicativi individuati dalla Direzione).

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Sondrio