

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Rhodense

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE AFFERENTI:

- **LA DIREZIONE GENERALE**
- **LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA D'AZIENDA (PRIMO GRUPPO)**

In esecuzione della deliberazione n. 00220 / 2020 / DG del 05/03/2020 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense inquadrato nel profilo professionale appartenente alla **categoria D o Ds** da almeno 5 anni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione e nella qualifica specificata per il conferimento degli incarichi di organizzazione di cui all'unito allegato "A". Si precisa che relativamente alle qualifiche appartenenti al ruolo tecnico e professionale, l'ammissione è altresì consentita ai candidati in possesso di esperienza lavorativa con rapporto libero-professionale o di attività coordinata e continuata presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività documentate presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca, aventi contenuto analogo a quello previsto per i corrispondenti profili del ruolo medesimo.

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso di selezione i dipendenti dell'ASST Rhodense che, alla data di pubblicazione del presente avviso, risultino inquadrati nella qualifica indicata, nel sopra citato allegato, a fianco di ciascun incarico di organizzazione e che possiedano l'anzianità di servizio in premessa indicata (almeno 5 anni). Per gli incarichi di valore economico superiore o uguale ad € 3.227,85 annui lordi, la partecipazione è preclusa al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice utilizzando il MODULO 1 allegato al presente avviso - dovranno pervenire all'ufficio Protocollo dell' ASST Rhodense - Viale Forlanini n. 95 **improrogabilmente entro le ore 13.00 del giorno**

7 Aprile 2020

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- ✓ **personalmente** - entro la data di scadenza sopra riportata - all'Ufficio Protocollo (orario di apertura al pubblico: 9.00-13.00 / 14.00-16,30) dell'ASST Rhodense - Viale Forlanini, 95 - 20024 Garbagnate Milanese (MI), pena la non ammissibilità all'avviso in argomento;
- ✓ **tramite servizio postale** (si suggerisce, a tutela del candidato, raccomandata con ricevuta A.R.). Non si terrà conto delle domande che risultino pervenute dopo il termine indicato dal presente avviso, salvo che siano state spedite mediante raccomandata A.R. entro il termine di scadenza. In quest'ultimo caso, si considereranno comunque fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma recapitate oltre i 10 giorni dal termine di scadenza;
- ✓ **mediante posta elettronica certificata** al seguente indirizzo P.E.C. **protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it** Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Per le domande inoltrate mediante PEC si precisa che:

- Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica non certificata;
 - L'indirizzo PEC del mittente deve essere riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato.
- Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la dicitura "AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE AFFERENTE LA DIREZIONE GENERALE E AMMINISTRATIVA AZIENDALE".

Nella domanda, **che dovrà essere presentata esclusivamente mediante utilizzo dell'unito MODULO 1**, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- il cognome ed il nome,
- la data, il luogo di nascita e la residenza,
- qualifica rivestita,
- attuale servizio di assegnazione ,
- il possesso dei requisiti professionali e culturali previsti al precedente punto 1,
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione"),
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso,
- l'esatta indicazione della denominazione dell'incarico o degli incarichi di organizzazione per i quali si intende concorrere,
- la motivazione per cui si presenta la candidatura (max 20 righe),
- l'indirizzo **mail** presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa all'avviso in oggetto.

La domanda deve essere datata e sottoscritta in calce.

3 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda (**MODULO 1**) devono essere uniti esclusivamente i seguenti documenti (N.B. non allegare alcun documento oltre a quelli sotto specificati: tutte le notizie potranno essere indicate nel curriculum ivi compresa l'attività formativa):

- a. fotocopia documento identità
- b. curriculum formativo e professionale datato e firmato (N.B. in calce al curriculum e sopra alla firma, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate le presente curriculum corrispondono al vero)
- c. il modulo di autocertificazione allegato: **MODULO 2** (da utilizzarsi per dichiarare l'autenticità di eventuali fotocopie di pubblicazioni edite a stampa che si allegano o per indicare il possesso dell'esperienza lavorativa).

Saranno considerati privi di efficacia i documenti che perverranno dopo la scadenza dei termini suddetti.

Con la presentazione delle domande è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente avviso, di legge e di regolamento in vigore e di eventuali modificazioni che potranno essere disposte in futuro.

4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'AVVISO

Dopo la scadenza del presente avviso saranno nominate apposite Commissioni che esamineranno tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dagli incarichi di organizzazione e quanto contenuto nel curriculum dei candidati, tenendo conto anche degli esiti della valutazione permanente istituita in Azienda, nonché dell'esito del colloquio.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo alla Direzione Aziendale il provvedimento di nomina. Non si darà luogo a graduatoria.

SI FA PRESENTE CHE LUOGO, DATA E ORARIO DEI COLLOQUI PREVISTI NELL'AMBITO DEL PRESENTE AVVISO VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO INTERNET DELL'AZIENDA NELLA SEZIONE CONCORSI ALMENO 10 GIORNI PRIMA.

Si invitano, pertanto, i candidati a consultare il sito internet con la necessaria assiduità. (Solo eventuali esclusioni all'avviso per carenza dei requisiti specifici saranno comunicati agli interessati prima della data prevista per il colloquio).

5 – COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Le funzioni previste per lo svolgimento di ciascun incarico di organizzazione sono indicate nell'apposito allegato "B" al presente avviso.

6 – ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato dal Direttore Generale sarà attribuito l'incarico di titolare dell'incarico di organizzazione nonché riconosciuta l'indennità mensile prevista per l'incarico d'interesse, previa sottoscrizione del contratto individuale.

Il suddetto incarico avrà durata quinquennale con possibilità di rinnovo a seguito verifica positiva, a decorrere dalla data da stabilire nel contratto individuale.

Il risultato delle attività - riferite alle funzioni come sopra definite - svolte dai titolari di incarico di organizzazione sarà oggetto di specifica e periodica valutazione nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda e del Regolamento degli incarichi di funzione.

Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, maternità, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso Comparto, l'incarico viene sospeso (con conseguente non erogazione del corrispondente rateo di indennità) e la data di scadenza rimane inalterata.

In caso di assenza per motivi diversi da quelli elencati nel punto precedente, pari o superiore ai 60 gg., la corrispondente quota dell'indennità non viene erogata per tutto il periodo di assenza.

L'attribuzione dell'incarico di organizzazione comporta la sospensione dell'indennità di coordinamento, eventualmente in godimento, per tutta la durata di svolgimento dell'incarico stesso.

Se l'incarico è stato conferito a personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, l'eventuale passaggio da tempo pieno a tempo parziale durante il periodo di conferimento comporta la revoca automatica dell'incarico nel caso in cui il valore economico dell'incarico sia superiore a € 3.227,85 annui lordi.

Nel caso di conferimento di incarico di funzione a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il valore economico stabilito per l'incarico stesso è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

A fronte delle attività assegnate e al riconoscimento della relativa indennità, ai titolari di incarico di organizzazione saranno richieste eccedenze orarie. Le eccedenze rese dagli interessati alla data del 31 dicembre potranno essere recuperate parzialmente e comunque in misura non superiore al 50% entro il 28 febbraio dell'anno successivo previa autorizzazione del Responsabile. Successivamente al 28 febbraio è previsto l'azzeramento automatico di tutte le eccedenze. Le eccedenze non potranno essere recuperate mediante fruizione di riposi compensativi (giornata intera), se non nel caso di recupero del riposo settimanale non fruito.

7 - NORME FINALI

Per quanto attiene all'applicazione dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si fa rinvio all'informativa allegata al presente avviso.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia e dal Regolamento degli incarichi di funzione.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicare i motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale (tel. 02/994302470).

**IL DIRETTORE DELL'UOC
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

Franco Dell'Acqua



Allegato "A" all'Avviso

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
Direzione Generale	Referente Collegio di Direzione e Ufficio di Direzione	1,33333	3.098,74	Collaboratore Amministrativo Prof.
Direzione Generale/ UOC Controllo di Gestione	Funzione di supporto allo sviluppo dell'internal auditing e dell'attività di pianificazione e controllo direzionale	1,33333	3.098,74	Collaboratore Amministrativo Prof.
UOC Controllo di Gestione	Contabilità Analitica e Reporting	1,66667	3.873,43	Collaboratore Amministrativo Prof.
UOC Qualità, Accreditazione e Risk Management	Referente promozione della qualità dei processi organizzativi e produttivi ed accreditamento istituzionale	2,66667	6.197,48	Collaboratore Amministrativo Prof. o Collaboratore Professionale Sanitario
UOS Servizio Prevenzione e Protezione	Referente procedure di valutazione del rischio in supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione con compiti di coordinamento delle attività	2,66667	6.197,48	Collaboratore Professionale Tecnico della Prevenzione
Ufficio Formazione (in Staff al DG)	Coordinamento Ufficio Formazione Permanente	2,66667	6.197,48	Collaboratore Amministrativo Prof. o Collaboratore Prof. Sanitario o Collaboratore Tecnico Professionale
Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche (in Staff al DG)	Corso di Laurea in Infermieristica	3,33333	7.746,85	Collaboratore Prof. Sanitario Infermiere.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
Ufficio Segreteria Organi ed Organismi	Referente Settore Rapporti Organi Istituzionali/ATS/Regione/Ministero	1,33333	3.098,74	Collaboratore Amministrativo Prof.
UOC Marketing dei Servizi	Referente Area Marketing e Comunicazione	2,00000	4.648,11	Collaboratore Amministrativo Prof. o Collaboratore Prof. Sanitario
UOS Ingegneria Clinica	Efficientamento parco apparecchiature ASST Rhodense	1,33333	3.098,74	Collaboratore Tecnico Professionale
UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale	Referente Settore Previdenza	2,53333	5.887,61	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Settore Stipendi	2,53333	5.887,61	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente per la reportistica	1,93333	4.493,17	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Gestione Personale non dipendente ed istituti contrattuali	1,46667	3.408,61	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Sistema sviluppo professionale continuo	1,73333	4.028,36	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Ufficio Concorsi	1,53333	3.563,55	Collaboratore Amministrativo Prof.
UOC Acquisti	Referente settore arredi, apparecchiature, beni e servizi informatici e servizi sanitari e non sanitari coordinamento funzioni centrali	3,33333	7.746,85	Collaboratore Amministrativo Prof. / Collaboratore Tecnico Professionale
	Referente settore farmaci, dispositivi medici e diagnostici a prevalente/esclusiva destinazione ospedaliera	2,40000	5.577,73	Collaboratore Amministrativo Prof. / Collaboratore Tecnico Professionale
	Referente settore farmaci, dispositivi medici e diagnostici a prevalente/esclusiva destinazione	2,40000	5.577,73	Collaboratore Amministrativo Prof. / Collaboratore Tecnico Professionale

	territoriale - beni e magazzini economici - casse e parco auto			
UOC Gestione Contratti	Referente settore Servizi ASST Rhodense	2,66667	6.197,48	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente settore Acquisti ASST Rhodense	2,66667	6.197,48	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente settore Inventario/Cespiti - manutenzioni - flussi ASST Rhodense	2,53333	5.887,61	Collaboratore Amministrativo Prof.
UOC Tecnico Patrimoniale	Coordinamento segreteria e referente amministrativo	1,86667	4.338,24	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Tecnico aziendale settore strutture	2,66667	6.197,48	Collaboratore Tecnico Professionale
UOC Servizi Amministrativi di Supporto ed Accoglienza	Coordinamento attività Amministrative di supporto	2,66667	6.197,48	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Ufficio CUP - Spedalità Presidio di Rho, Poliambulatorio Corsico e punti prelievo afferenti	3,33333	7.746,85	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Ufficio CUP - Spedalità Presidi di Bollate, Passirana, Poliambulatori di Paderno e Arese e punti prelievo afferenti	3,33333	7.746,85	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Coordinamento Uffici CUP - Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP - Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti di prelievo afferenti	3,73333	8.676,47	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Servizio Scelta e Revoca	1,33333	3.098,74	Collaboratore Amministrativo Prof.
UOC Sistemi Informativi Aziendali	Referente Settore Piattaforme Applicative e SISS	3,26667	7.591,91	Collaboratore Tecnico Professionale
	Referente Settore Flussi Informativi e DataWare House	2,86667	6.662,29	Collaboratore Tecnico Professionale
	Referente Settore Rete integrata e Telefonia	2,93333	6.817,23	Collaboratore Tecnico Professionale
	Referente Settore Data Center, Continuità Operativa e Sicurezza	2,60000	6.042,54	Collaboratore Tecnico Professionale
	Referente Settore Postazioni di lavoro informatizzate	1,33333	3.098,74	Collaboratore Tecnico Professionale

DIREZIONE GENERALE D'AZIENDA

DIREZIONE GENERALE

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
REFERENTE COLLEGIO DI DIREZIONE E UFFICIO DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la redazione dei report degli incontri dell'ufficio di direzione e del collegio di direzione • Monitora lo stato di attuazione delle decisioni assunte riferendo direttamente al Direttore Generale • Supporta la Direzione generale nella produzione e stesura di relazioni, elaborati, con ricerca della normativa di riferimento, ove necessario • Cura i rapporti con le segreterie della direzione strategica

DIREZIONE GENERALE/UOC CONTROLLO DI GESTIONE

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
FUNZIONE DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO DELL'INTERNAL AUDITING E DELL'ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica di coerenza e applicazione delle procedure aziendali (audit interno). • Pianificazione e sviluppo di strumenti di controlli interno all'azienda. • Analisi, standardizzazione e codifica dei processi aziendali attraverso specifiche procedure. • Supporto alla Direzione aziendale per la stesura di documenti strategici e programmatori in capo all'unità UOC Controllo di Gestione, quali ad esempio , il Piano delle Performance aziendali, il Piano di Internal audit. • Supporto alla Direzione Strategica nella predisposizione di procedure e regolamenti concernenti i processi di rilievo aziendali. • Supporto all'istruttoria delle attività connesse al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale. • Gestione delle attività connesse alla pianificazione, al monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi aziendali di interesse regionale. • Attività istruttoria per la rendicontazione periodica degli obiettivi aziendali, relazionandosi con i diversi Centri di Responsabilità aziendali e curando la raccolta dei documenti/atti aziendali di pertinenza.

UOC CONTROLLO DI GESTIONE

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
CONTABILITÀ ANALITICA E REPORTING	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica ed assicura la tempestiva, corretta, completa ed efficiente alimentazione della Contabilità Analitica attraverso controlli, attività di sensibilizzazione ed altro, nei confronti delle strutture interessate all'imputazione del dato. • Assicura la messa in atto dell'insieme delle attività necessarie all'aggiornamento costante delle "funzioni" presenti nell'applicativo di Contabilità Analitica del Controllo di Gestione (fp, anagrafiche, gerarchie, etc). • Assicura la predisposizione, gestione ed invio dei flussi informativi istituzionali di competenza del Controllo di Gestione. • Assicura e predispone periodicamente la reportistica direzionale ed aziendale con evidenza ed analisi degli scostamenti rilevanti ed eventuali "eventi sentinella". • Predispone e cura analisi ad-hoc inerenti argomenti di interesse strategico richiesti dalla Direzione Aziendale.

UOC QUALITA', ACCREDITAMENTO E RISK MANAGEMENT

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
REFERENTE PROMOZIONE DELLA QUALITÀ DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E PRODUTTIVI ED ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE	<p>FINALITA' DELLA POSIZIONE: promozione della qualità dei processi organizzativi e produttivi e verifica dei requisiti per l'accREDITamento.</p> <p>COMPETENZE E FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con la Regione e con l'ATS per quanto concerne il percorso di accREDITamento istituzionale; • Coordina il processo di autocertificazione e mantenimento dei requisiti organizzativi (relocals); • Collabora al processo di autocertificazione mantenimento dei requisiti strutturali in dilazione; • Coordina le attività connesse con i processi di certificazione e con la gestione del sistema qualità aziendale, collaborando con le strutture coinvolte; • Predispone ed esegue il piano di audit interni, e promuove le azioni preventive e correttive; • Predispone la documentazione necessaria per l'esecuzione del riesame del sistema qualità da parte dell'Alta Direzione Aziendale; • Collabora alla stesura ed all'aggiornamento delle informazioni documentate necessarie alla certificazione ISO-9000, integrandole con altri sistemi di accREDITamento, certificazione e gestione del rischio clinico; • Raccoglie ed organizza i report di autovalutazione nell'ambito dei programmi di valutazione delle Aziende Sanitarie promossi da Regione Lombardia; • Cura l'integrazione del processo di promozione della qualità con i processi di accREDITamento e di gestione del rischio clinico; • Collabora ai processi di internal audit.

UOS SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
REFERENTE PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE CON COMPITI DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei criteri e metodi della valutazione globale dei rischi, ivi comprese le aree di lavoro, macchine, impianti, attrezzature, agenti chimici pericolosi, agenti biologici e fisici, microclima, illuminazione, rumore, radiazioni, predisposizione elementi di costruzione del sistema di gestione in ordine a: rischi lavorativi, gestione documentazione, controllo e verifica del sistema, riesame, gestione dpi, manutenzione, appalti . • Coordinamento delle attività di redazione dei documenti di valutazione del rischio in supporto al RSPP

UFFICIO FORMAZIONE (in Staff alla Direzione Generale)

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
COORDINAMENTO UFFICIO FORMAZIONE PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con direzione generale, comitato formazione, gruppi di progetto, direttori di dipartimento, responsabili di area e di unità operative aziendali, formatori interni ed esterni, tutors e coordinatori, fornitori esterni, associazioni mediche, associazioni volontari, sponsor • Analisi fabbisogni formativi anche in termini economici - raccordo con unità operative aziendali interessate e gestione criticità e nodi organizzativi • Predisposizione e gestione e realizzazione piano formativo • Monitoraggio del budget per la formazione • Predisposizione atti per accreditamento provider nel sistema ECM-CPD Regione Lombardia – • Certificazioni iso 9001 • Eventi formativi interni ed esterni: macro e micro progettazione, pianificazione, realizzazione, valutazione eventi • Gestione del comitato per la formazione permanente e del nucleo di valutazione della formazione • Redazione convenzioni per tirocini formativi • Gestione anagrafiche/statistiche: modulistica, archivio e dati attività/crediti ECM, flusso informativo regionale • Gestione tecnico-economica (spazi, apparecchiature audio-video, materiali fatturazione attività' ...) e personale • Supporto alla predisposizione capitolati tecnici per acquisto servizi formativi

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE INFERMIERISTICHE (in Staff alla Direzione Generale)

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • cura la corretta applicazione della programmazione formativa; • coordina l'attività didattica professionalizzante tra i docenti degli insegnamenti teorici e clinici secondo le indicazioni della D.S.A; • elabora il progetto formativo delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio; • rendiconta le attività svolte ed i relativi costi del corso di laurea; • propone le sedi per l'effettuazione dei tirocini in coerenza con gli obiettivi del progetto formativo; • propone l'individuazione dei tutor e degli assistenti di tirocinio; • coordina le attività tutoriali e partecipa alla valutazione delle stesse; • partecipa alla definizione degli indicatori di adeguatezza delle strutture utilizzate ai fini formativi per le attività didattiche del corso curandone la verifica; • partecipa al comitato per la programmazione permanente e l'aggiornamento professionale dell'azienda • cura i rapporti con l'Università

DIREZIONE AMMINISTRATIVA D'AZIENDA

UFFICIO SEGRETERIA ORGANI ED ORGANISMI (in Staff alla Direzione Amministrativa)

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>REFERENTE SETTORE RAPPORTI ORGANI ISTITUZIONALI/ATS/REGIONE/MINISTERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tenuta e aggiornamento della normativa e della regolamentazione inerente la nomina ed il trattamento economico dei componenti del collegio sindacale con predisposizione ed invio deliberazione di nomina ai Ministeri (MEF e Salute) e Regione • provvede alla trattazione degli affari che riguardano il collegio sindacale svolgendo attività di coordinamento e supporto • collabora all'organizzazione ed informazione delle varie riunioni promosse dal collegio sindacale • cura la formazione dell'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al collegio sindacale, nonché la verbalizzazione delle riunioni di detto organo collegiale attraverso l'applicativo informatico PISA del Ministero dell'Economia e delle Finanze • provvede alla conservazione dei verbali redatti dal collegio e degli atti relativi agli argomenti citati nonché al loro invio alla Direzione Strategica, alle articolazioni aziendali ed alle istituzioni interessate per argomento (corte dei conti ecc.) • coordina tutte le fasi connesse alla predisposizione dei rilievi/osservazioni/chiarimenti dell'organo e all'invio agli uffici aziendali competenti delle richieste, monitorando le risposte da trasmettere a firma del direttore amministrativo al collegio • provvede all'istruttoria conseguente a richieste specifiche del collegio relative a pareri, scadenze e verifiche varie • cura l'aggiornamento e la revisione della raccolta degli atti ed al loro archivio • attraverso l'implementazione dello scadenziario aziendale monitora tutte le scadenze aziendali interagendo sia con le direzioni che con gli uffici aziendali competenti per i relativi riscontri

UOC MARKETING DEI SERVIZI

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>REFERENTE AREA MARKETING E COMUNICAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla stesura e aggiornamento del piano di comunicazione aziendale • Garantisce la promozione dell'immagine aziendale, attraverso la supervisione operativa di progetti basati su bandi finalizzati a finanziamenti, anche nell'ambito di specifiche campagne promosse da soggetti terzi • Coordina l'attività di implementazione del sito internet/intranet aziendale/social media e dei processi di comunicazione interna • Redige materiale editoriale e cartellonistica, sia a valenza interna che esterna, in conformità al branding book e alle linee editoriali fornite dalla Regione, promuovendo l'immagine coordinata del sistema sociosanitario • Supporta il Dirigente nei rapporti con le organizzazioni di volontariato e cura l'aggiornamento degli aspetti autorizzativi/amministrativi • Supporta il Dirigente nelle relazioni con i cittadini, istituzioni territoriali e strutture interne aziendali, collaborando alla formulazione di proposte progettuali anche di marketing sociale • Coordina l'attività collegata alla progettazione e realizzazione di eventi aziendali, garantendo il proprio supporto operativo • Redige e monitora lo scadenziario attività, con particolare riferimento ai flussi informativi sia interni che esterni (performance organizzativa, obiettivi, flussi verso ATS/Regione, segnalazioni, customer satisfaction, ecc...) • Redige delibere, determinazioni dirigenziali, relazioni, note e reportistica

UOS INGEGNERIA CLINICA

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	Funzioni
<p>EFFICIENTAMENTO PARCO APPARECCHIATURE ASST RHODENSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la gestione del parco macchine aziendale coordinando le attività di manutenzione correttiva e preventiva, verificando il rispetto delle condizioni previste dai contratti in essere, elaborando proposte di fuori uso e predisponendo capitolati tecnici per la stipula di "contratti di manutenzione" • Gestisce il budget assegnato alla UOS ingegneria clinica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipando alla predisposizione del bilancio preventivo, all'assestamento di bilancio e al monitoraggio della spesa (CET). ✓ Supportando il responsabile della UOS ingegneria clinica nell'analisi dei dati di ordinato e consumato dell'anno in corso rispetto all'anno precedente e segnalando gli eventuali incrementi di spesa da prevedere correlati all'attivazione di nuove attività/contratti; • Valutazioni di HTA; • Elabora proposte di rinnovamento del parco apparecchiature mediante stesura del piano investimenti, predisposizione capitolati speciali d'appalto, partecipazione a commissioni tecniche di gara • Coordina attività di collaudo di nuove apparecchiature con particolare attenzione alla fase di "start up" nel caso dell'introduzione di nuove tecnologie; • Consulta Archiflow e l'albo pretorio per verificare la presenza di comunicazioni di interesse per la gestione delle attività di pertinenza; • Gestisce il personale assegnato alla UOS ingegneria clinica: provvedendo all'autorizzazione di ferie, recupero ore, valutazione del personale, ecc. • E' delegato alla firma degli ordini e della liquidazione delle fatture afferenti alla UOS ingegneria clinica

UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	Funzioni
REFERENTE SETTORE PREVIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione posizione assicurativa INPS dipendenti in servizio/cessati • Gestione del fascicolo previdenziale dipendenti: Pensione – TFS/TFR – Riscatti – ricongiunzioni – cumulo servizi altre amministrazioni • Fondo Pensioni Aziendale – Gestione delle posizioni – erogazione importi mensili – report annuale casellario centrale delle pensioni INPS • Gestione Fondo Perseo /DMA/ECA • Gestione Cessione del V° dello stipendio/Trasferte/Quote sindacali • Gestione onere ripartito INPS/trattenute previdenziali INPS
REFERENTE SETTORE STIPENDI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione fondi contrattuali; • Bilancio di esercizio: previsione, consuntivo spesa personale dipendente; • Liquidazione compensi libera professione; • Elaborazione, controllo e liquidazione competenze stipendiali personale dipendente; • Elaborazione controllo e trasmissione delle voci di spesa relative al personale dipendente in contabilità generale • Trasmissione flussi trimestrali e annuali di spesa a organi regionali; • Correlazione con le attività dell'UOC Economico Finanziaria.
REFERENTE PER LA REPORTISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura flusso regionale FLUPER • Coordinamento rilevazione presenze aziendale • Coordinamento e razionalizzazione procedure informatizzate legate alla gestione giuridica ed economica dei dipendenti • Gestione portale del dipendente • Reportistica di UOC con particolare riferimento ai settori: Direzione Aziendale; organizzazioni sindacali; UOC e UOSD; sito UOC • Gestione e manutenzione DATAWAREHOUSE aziendale per il settore del personale
REFERENTE GESTIONE PERSONALE NON DIPENDENTE E ISTITUTI CONTRATTUALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica ed economica personale convenzionato (Medici Specialisti, Psicologi ambulatoriali e Medici della Medicina dei servizi) • Gestione budget giuridico (rapporti con UOC Economico Finanziaria/liquidazione fatture, intercompany ecc) • Conferimento / rinnovo incarichi dirigenziali • Gestione area a pagamento • Referente pratiche assunzioni • Cura la corretta pubblicazione sul sito internet - sezione trasparenza – dell'organigramma riguardante l'articolazione degli uffici/UUUOCC e degli incarichi dirigenziali
REFERENTE SISTEMA SVILUPPO PROFESSIONALE CONTINUO	<p>Supporto operativo per il completamento degli adempimenti inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle fasi del sistema di valutazione annuale dei risultati e delle prestazioni del personale dipendente (in raccordo con l'UOC Controllo di Gestione) • Gestione delle fasi di verifica dell'attività professionale del personale dirigenziale • Sistema di definizione e analisi delle competenze (job description) • Gestione attività relative all'Ufficio Procedimenti Disciplinari • Predisposizione dei provvedimenti di sviluppo del personale del comparto (conferimenti incarichi di funzione)
REFERENTE UFFICIO CONCORSI	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio P.G.R.U. • Gestione completa delle procedure di mobilità in entrata, di concorso e avviso pubblico (dall'indizione all'esito della procedura, compreso le notifiche ai candidati in assunzione). • Gestione dell'utilizzo/scorrimento delle graduatorie di avviso e concorso anche da parte delle altre aziende utilizzatrici (ASST/ATS). • Monitoraggio delle scadenze degli incarichi a tempo determinato (compreso conduzioni temporanee), stesura del provvedimento di proroga e atti conseguenti • Procedure attivazione e assegnazione borse di studio

UOC ACQUISTI

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>REFERENTE SETTORE ARREDI, APPARECCHIATURE, BENI E SERVIZI INFORMATICI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI COORDINAMENTO FUNZIONI CENTRALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di programmazione degli acquisti differenziata per competenza del soggetto procedente • Procedimenti istruttori e inerenti l'adesione a convenzioni/accordi quadro stipulati da soggetti erogatori o altra centrale di committenza • Rilevazione fabbisogno, redazione atti di gara, coordinamento e cura esperimento procedure di gara inerenti il settore • Coordinamento ed espletamento di indagini di mercato per gli acquisti in economia nel settore • Cura, coordinamento e monitoraggio delle attività di alimentazione dei flussi informativi verso Regione ed altri enti istituzionali limitatamente al settore di competenza • Cura e coordinamento della redazione e corretta gestione di tutta la documentazione afferente ai procedimenti di settore • Cura e coordinamento delle attività di monitoraggio dei flussi informativi verso Regione ed altri enti istituzionali • Coordinamento gestione anagrafica • Coordinamento delle funzioni ed espletamento attività afferenti ai rapporti istituzionali dell'UOC acquisti con altri enti pubblici • Coordinamento delle funzioni ed espletamento attività afferenti a debito informativo dell'UOC acquisti verso altre UU.OO. Aziendali e verso altri enti pubblici • Coordinamento delle attività e funzioni afferenti alla partecipazione di ASST Rhodense a consorzio acquisti enti sanitari pubblici ed assistenza alla referenza ARCA
<p>REFERENTE SETTORE FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E DIAGNOSTICI A PREVALENTE/ESCLUSIVA DESTINAZIONE OSPEDALIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di programmazione degli acquisti differenziata per competenza del soggetto procedente • Procedimenti istruttori e inerenti l'adesione a convenzioni/accordi quadro stipulati da soggetti erogatori o altra centrale di committenza • Rilevazione fabbisogno, redazione atti di gara, coordinamento e cura esperimento procedure di gara inerenti il settore • Coordinamento ed espletamento di indagini di mercato per gli acquisti in economia • Cura, coordinamento e monitoraggio delle attività di alimentazione dei flussi informativi verso Regione ed altri enti istituzionali • Cura e coordinamento della redazione e corretta gestione di tutta la documentazione afferente ai procedimenti di settore
<p>REFERENTE SETTORE FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E DIAGNOSTICI A PREVALENTE/ESCLUSIVA DESTINAZIONE TERRITORIALE- BENI E MAGAZZINI ECONOMICI -CASSE E PARCO AUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di programmazione degli acquisti differenziata per competenza del soggetto procedente • Procedimenti istruttori e inerenti l'adesione a convenzioni/accordi quadro stipulati da soggetti erogatori o altra centrale di committenza • Rilevazione fabbisogno, redazione atti di gara, coordinamento e cura esperimento procedure di gara inerenti il settore • Coordinamento ed espletamento di indagini di mercato per gli acquisti in economia nel settore • Cura, coordinamento e monitoraggio delle attività di alimentazione dei flussi informativi verso Regione ed altri enti istituzionali limitatamente al settore di competenza • Cura e coordinamento della redazione e corretta gestione di tutta la documentazione afferente ai procedimenti di settore • Cura, coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti alla gestione dei magazzini economici aziendali • Cura, coordinamento e monitoraggio della corretta rendicontazione delle casse economiche • Cura, coordinamento e monitoraggio adempimenti e attività manutentive del parco auto

UOC GESTIONE CONTRATTI

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>REFERENTE SETTORE SERVIZI ASST RHODENSE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'esecuzione dei contratti inerenti i servizi esterni appaltati (es. Ristorazione, lavanolo, pulizie, trasporti, noleggi, lavoro interinale, ecc.) Siano essi in economia o a contratto: <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinando il personale afferente al settore nell'attività di: inserimento contratti, emissione ordini, liquidazione delle fatture, richiesta di eventuali note di debito/credito; b. Effettuando, se del caso in collaborazione con altre articolazioni aziendali (es. DMP) verifiche puntuali a campione sul campo del rispetto delle condizioni contrattuali; c. Predisponendo eventuali note di contestazione e diffida sull'esecuzione del contratto e coordinandosi con le altre articolazioni aziendali (es. UOC Acquisti, UOC Affari Generali) per la gestione del contenzioso; d. Predisponendo report sintetici relativi a "consumi" anomali/incrementi di spesa; e. Richiedendo alle articolazioni aziendali competenti (es. DMP, Ufficio del Personale, DAPSS, Dati sanitari, ecc.) i riscontri necessari a verificare la "bontà" del servizio reso (es. Tabulati timbrature, numero giornate degenza, ecc.); f. Predisponendo tutto quanto necessario all'attivazione di un nuovo contratto (es. Appostamento di budget, individuazione coordinatore lato attività clinico-sanitaria se del caso, ecc.) 2. Gestisce il budget assegnato: <ol style="list-style-type: none"> a. Partecipando alla predisposizione del bilancio preventivo, all'assestamento di bilancio e al monitoraggio della spesa (CET). b. Supportando il responsabile dell'UOC Gestione Contratti nell'analisi dei dati di ordinato e consumato dell'anno in corso rispetto all'anno precedente e segnalando gli eventuali incrementi di spesa da prevedere correlati all'attivazione di nuove attività/contratti; 3. Collabora all'aggiornamento del sistema di gestione per la qualità 4. Collabora con UOC Acquisti alla stesura dei capitolati speciali d'appalto fornendo indicazione circa i fabbisogni da mettere a gara; 5. Consulta Archiflow e l'albo pretorio per verificare la presenza di comunicazioni di interesse per la gestione del settore servizi; 6. Gestisce il personale assegnato al settore: provvedendo all'autorizzazione di ferie, recupero ore, valutazione del personale, ecc. 7. E' delegato alla firma dei cicli di liquidazione delle fatture afferenti al settore servizi
<p>REFERENTE SETTORE ACQUISTI ASST RHODENSE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'esecuzione dei contratti di acquisto di beni di consumo sanitari (farmaci, dispositivi medici, reagenti, ecc.) e non (cancellaria, prodotti per la pulizia, ecc.) Siano essi in economia o a contratto: <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinando il personale afferente al settore nell'attività di: inserimento contratti, emissione ordini, liquidazione delle fatture, richiesta di eventuali note di debito/credito; b. Effettuando, se del caso in collaborazione con altre articolazioni aziendali (es. DMP, UOC richiedenti) verifiche puntuali a campione sul campo del rispetto delle condizioni contrattuali; c. Predisponendo eventuali note di contestazione e diffida sull'esecuzione del contratto e coordinandosi con le altre articolazioni aziendali (es. UOC Acquisti, UOC Affari Generali) per la gestione del contenzioso; d. Predisponendo report sintetici relativi a "consumi" anomali/incrementi di spesa; e. Richiedendo alle articolazioni aziendali competenti (es. DMP, UOC Personale, D.A.P.S.S., UOC Dati sanitari, ecc.) i riscontri necessari a verificare la "bontà" del servizio reso (es. tabulati timbrature, numero giornate degenza, ecc.); f. Predisponendo tutto quanto necessario all'attivazione di un nuovo contratto (es. appostamento di budget, individuazione coordinatore lato attività clinico-sanitaria se del caso, ecc.) 2. Gestisce il budget assegnato: <ol style="list-style-type: none"> a. Partecipando alla predisposizione del bilancio preventivo, all'assestamento di bilancio e al monitoraggio della spesa (CET). b. Supportando il responsabile dell'UOC Gestione Contratti nell'analisi dei dati di ordinato e consumato dell'anno in corso rispetto all'anno precedente e segnalando gli eventuali incrementi di spesa da prevedere correlati all'attivazione di nuove attività/contratti; 3. Collabora all'aggiornamento del sistema di gestione per la qualità 4. Collabora con UOC Acquisti alla stesura dei capitolati speciali d'appalto fornendo indicazione circa i fabbisogni da mettere a gara; 5. Consulta Archiflow e l'albo pretorio per verificare la presenza di comunicazioni di interesse per la gestione del settore servizi; 6. Gestisce il personale assegnato al settore: provvedendo all'autorizzazione di ferie, recupero ore, valutazione del personale, ecc. 7. E' delegato alla firma dei cicli di liquidazione delle fatture afferenti al settore acquisti

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>REFERENTE SETTORE INVENTARIO/CESPITI – MANUTENZIONI – FLUSSI ASST RHODENSE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce l'inventario beni mobili patrimoniali: <ol style="list-style-type: none"> a. Mantenendo aggiornato il regolamento per la gestione di beni mobili patrimoniali; b. Sovrintendendo le attività di donazione dei beni mobili patrimoniali secondo la normativa regionale e nazionale vigente; c. Predisponendo, con cadenza semestrale, da sottoporre al responsabile UOC Gestione Contratti, atto formale (delibera) di scarico dei beni dal libro cespiti; d. Implementando un sistema per l'aggiornamento costante dell'inventario, pianificando e coordinando le attività di verifica sul campo; 2. Cura l'esecuzione dei contratti inerenti la manutenzione (manutenzione apparecchiature biomediche e manutenzione apparecchiature informatiche) e la fornitura di beni mobili (cespiti: apparecchiature biomediche, beni di natura economici, attrezzature informatiche, ecc.) siano essi in economia o a contratto: <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinando il personale afferente al settore nell'attività di: inserimento contratti, emissione ordini, liquidazione delle fatture, richiesta di eventuali note di debito/credito; b. Effettuando, se del caso in collaborazione con altre articolazioni aziendali (es. UOS ingegneria clinica, UOC Sistemi Informativi Aziendali, reparti, ecc.) verifiche puntuali a campione sul campo del rispetto delle condizioni contrattuali; c. Predisponendo eventuali note di contestazione e diffida sull'esecuzione del contratto e coordinandosi con le altre articolazioni aziendali (es. UOC Acquisti, UOC Affari Generali) per la gestione del contenzioso; d. Predisponendo report sintetici relativi a "consumi" anomali/incrementi di spesa; e. Richiedendo alle articolazioni aziendali competenti (es. SS ingegneria clinica, UOC Sistemi Informativi Aziendali) i riscontri necessari a verificare la "bontà" del servizio reso (es. Regolare esecuzione); f. Predisponendo tutto quanto necessario all'attivazione di un nuovo contratto (es. Appostamento di budget); 3. Gestisce il budget assegnato: <ol style="list-style-type: none"> a. Partecipando alla predisposizione del bilancio preventivo, all'assestamento di bilancio e al monitoraggio della spesa (CET); b. Supportando il responsabile dell'UOC Gestione Contratti nell'analisi dei dati di ordinato e consumato dell'anno in corso rispetto all'anno precedente e segnalando gli eventuali incrementi di spesa da prevedere correlati all'attivazione di nuove attività/contratti; c. Supportando il responsabile dell'UOC Gestione Contratti nell'aggregazione e rielaborazione dei dati forniti dai tre settori per la definizione complessiva, relativa all'intera UOC Gestione Contratti, del bilancio preventivo e del monitoraggio della spesa (CET); d. Predisponendo prospetti sintetici volti ad analizzare gli incrementi di spesa (es. Individuazione delle UO che hanno determinato l'incremento della spesa per voce di costo, ecc.); 4. Cura la corretta alimentazione di osservatorio contratti, osservatorio acquisti, osservatorio servizi e flusso protesica: verificando che i dati inseriti nel gestionale aziendale "transitivo" nel corrispondente flusso, individuando le potenziali cause di errore e mettendo in atto strategie volte alla riduzione degli stessi (es. Ridefinizione processo di "carico bolle", codifica degli articoli ecc.) 5. Cura la corretta alimentazione della contabilità analitica mediante l'invio, con cadenza trimestrale, dell'importo consumato per conto e centro di prelievo. 6. Collabora all'aggiornamento del sistema di gestione per la qualità 7. Collabora con UOC Acquisti alla stesura dei capitolati speciali d'appalto fornendo indicazione circa i fabbisogni da mettere a gara; 8. Consulta Archiflow e l'albo pretorio per verificare la presenza di comunicazioni di interesse per la gestione del settore servizi; 9. Gestisce il personale assegnato al settore: provvedendo all'autorizzazione di ferie, recupero ore, valutazione del personale, ecc. 10. E' delegato alla firma dei cicli di liquidazione delle fatture afferenti al settore inventario/cespiti – manutenzioni – flussi

UOC TECNICO PATRIMONIALE

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>COORDINAMENTO SEGRETERIA E REFERENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'attività amministrativa di tutta l'area, con particolare riferimento di uniformità delle procedure. • Gestisce l'attività di liquidazione fatture e controllo e gestione del budget affidato all'area tecnica. • Elabora la reportistica connessa all'attività di contabilità analitica curando i rapporti con l'UOC Controllo di Gestione
<p>REFERENTE TECNICO AZIENDALE SETTORE STRUTTURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'attività degli assistenti tecnici degli uffici tecnici locali, per gli interventi di manutenzione di nature edile ed affini, alle strutture dell'azienda • Gestisce lavori edili che coinvolgono tutti i presidi aziendali • Propone al Direttore dell'UOC interventi per mantenere in efficienza gli immobili aziendali. Le proposte sono corredate dall'analisi dello stato di fatto, stima dei costi, tempi di realizzazione, studi di fattibilità

UOC SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ED ACCOGLIENZA

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p align="center">COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la segreteria della UOC, cura la documentazione correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UOC dalla direzione Aziendale • coordina il personale dei servizi di accoglienza (portineria/centralino) dei 4 presidi ospedalieri con particolare attenzione alla gestione Delle procedure di emergenza (PEIMAF, allarmi, Reperibilità) • coordina il servizio commessi dei presidi ospedalieri • coordina il servizio autisti dei presidi ospedalieri cura la predisposizione della turnistica del personale Amministrativo assegnato ai punti prelievo Territoriali garantendone la copertura • coordina l'ufficio fatturazione passiva per l'acquisto di prestazioni sanitarie nelle more del Trasferimento di tale attività all'UOC gestione Contratti
<p align="center">COORDINAMENTO UFFICI CUP- SPEDALITÀ AZIENDALI E REFERENTE UFFICIO CUP – SPEDALITÀ DEL PRESIDIO DI GARBAGNATE E PUNTI DI PRELIEVO AFFERENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina gli aspetti normativi di competenza degli Uffici CUP- Spedalità dei presidi ospedalieri, proponendo al dirigente della UOC soluzioni organizzative e procedurali rivolte ad assicurare uniformità di comportamento a livello aziendale • D'intesa col dirigente della UOC, coordina i contatti con il call center regionale, con Lombardia Informatica e con la UOC Sistemi Informativi, per gli adeguamenti e il corretto funzionamento del sistema Aziendale di prenotazione, del sistema di prenotazione telefonica e dei servizi on line per il cittadino • Coordina il personale amministrativo assegnato all'ufficio CUP- spedalità di Garbagnate e ne cura l'aggiornamento professionale • Coordina e programma le attività dell'ufficio per la Gestione amministrativa dei ricoveri, delle prestazioni ambulatoriali nel rispetto della normativa di riferimento assegnando i diversi compiti al personale dell'ufficio in relazione alle attitudini e competenze • Garantisce la copertura con personale amm.vo dei punti prelievo afferenti al CUP di Garbagnate, d'intesa con la segreteria della UOC accoglienza • garantisce il servizio amministrativo a supporto della libera professione intramoenia e allargata • predispone quanto necessario per le attività di recupero crediti, secondo le indicazioni contenute nei regolamenti aziendali • coordina le attività mensili di rilevazione dei tempi di attesa regionali e nazionali per il presidio di Garbagnate • garantisce la tempestiva e corretta rendicontazione di tutte le attività sanitarie del presidio verso l'ATS, la Regione, il Ministero della Salute e il Ministero dell'Economia e delle Finanze • coordina le attività di riscontro ai controlli N.O.C. dell'ATS e della Regione in materia di corretta Rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali • coordina le attività di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa connessa all'erogazione delle prestazioni sanitarie del presidio • si coordina con le strutture territoriali della Direzione sociosanitaria, in attuazione della L.R. 23/2015, per le problematiche di carattere amministrativo • è figura di riferimento per il presidio ospedaliero per le materie trattate ed è responsabile delle attività espressamente delegate dal dirigente della UOC
<p align="center">REFERENTE UFFICIO CUP – SPEDALITÀ PRESIDIO DI BOLLATE, PASSIRANA, POLIAMBULATORI DI PADERNO E ARESE E PUNTI PRELIEVO AFFERENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il personale amministrativo assegnato agli Uffici CUP- spedalità di Bollate, Passirana, Paderno e Arese e ne cura l'aggiornamento Professionale • coordina e programma le attività dell'ufficio per la gestione amministrativa dei ricoveri (Passirana), delle prestazioni ambulatoriali nel rispetto della normativa di riferimento assegnando i diversi compiti al personale dell'ufficio in relazione alle attitudini e Competenze • garantisce la copertura con personale amm.vo dei punti prelievo afferenti al CUP di Bollate, d'intesa con la segreteria della UOC Accoglienza • garantisce il servizio amministrativo a supporto della libera professione intramoenia e allargata • predispone quanto necessario per le attività di recupero crediti, secondo le indicazioni contenute nei regolamenti aziendali • coordina le attività di rilevazione dei tempi di attesa regionali e nazionali per i presidi di competenza • garantisce la tempestiva e corretta rendicontazione di tutte le attività sanitarie del presidio verso l'ATS, la Regione, il Ministero della salute e il Ministero dell'Economia e delle Finanze • coordina le attività di riscontro ai controlli N.O.C. dell'ATS e della Regione in ordine alla corretta esecuzione delle prestazioni ambulatoriali • coordina le attività di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa connessa all'erogazione delle prestazioni sanitarie dei presidi di Competenza nell'ambito dei contratti di service odontoiatrico di Arese e Bollate, vigila per conto del DEC sul corretto andamento delle attività amministrative e sugli Incassi derivanti da tali attività • si coordina con il centro servizi del POT di Bollate e con le altre strutture del territorio, in attuazione della L.R. 23/2015, per le problematiche di carattere amministrativo • garantisce supporto amministrativo alla gestione dei ricoveri nel reparto cure intermedie • è figura di riferimento per il presidio ospedaliero per le materie trattate ed è responsabile delle attività espressamente delegate dal Direttore della UOC

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>REFERENTE UFFICIO CUP – SPEDALITÀ PRESIDIO DI RHO, POLIAMBULATORIO CORSICO E PUNTI PRELIEVOAFFERENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il personale amministrativo assegnato all'ufficio CUP- Spedalità, all'ufficio ricevimento del presidio e al servizio di prenotazione e accettazione prelievi del poliambulatorio di Corsico e ne cura l'aggiornamento professionale • coordina e programma le attività dell'ufficio per la Gestione amministrativa dei ricoveri (Rho), delle prestazioni ambulatoriali nel rispetto della normativa di riferimento assegnando i diversi compiti al personale dell'ufficio in relazione alle attitudini e competenze • garantisce la copertura con personale amm.vo dei punti prelievo afferenti al CUP di Rho, d'intesa con la segreteria della UOC accoglienza • garantisce il servizio amministrativo a supporto della libera professione intramoenia e allargata • predispone quanto necessario per le attività di recupero crediti, secondo le indicazioni contenute nei regolamenti aziendali • coordina le attività di rilevazione dei tempi di attesa regionali e nazionali per i presidi di competenza • garantisce la tempestiva e corretta rendicontazione di tutte le attività sanitarie del presidio verso l'ATS, la Regione, il Ministero della Salute e il Ministero dell'Economia e delle Finanze • coordina le attività di riscontro ai controlli N.O.C. Dell'ATS e della Regione in ordine alla corretta esecuzione delle prestazioni ambulatoriali • coordina le attività di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa connessa all'erogazione delle prestazioni sanitarie dei presidi di Competenza • si coordina con il restante personale amministrativo del poliambulatorio di Corsico, in attuazione della L.R. 23/2015, per le problematiche di carattere amministrativo • è figura di riferimento per il presidio ospedaliero per le materie trattate ed è responsabile delle attività espressamente delegate dal Direttore della UOC
<p>REFERENTE UFFICIO SCELTA E REVOCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina gli aspetti normativi di competenza degli Uffici Scelta e Revoca Aziendali, proponendo al dirigente della UOC soluzioni organizzative e procedurali rivolte ad assicurare uniformità di comportamento a livello aziendale • Coordina, per la parte di competenza, il personale amministrativo assegnato agli Uffici Scelta e Revoca ed alle UU.OO. sanitarie e ne cura l'aggiornamento professionale. • Coordina e programma le attività degli uffici di competenza nel rispetto della normativa di riferimento ed assegnando i diversi compiti in relazione alle attitudini e competenze dei rispettivi collaboratori • Coordina le attività di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa connessa all'erogazione dei servizi garantiti dagli uffici di competenza • È figura di riferimento aziendale per le materie trattate ed è responsabile delle attività espressamente delegate dal dirigente della UOC

UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>REFERENTE SETTORE PIATTAFORME APPLICATIVE E SISS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli standard tecnologici aziendali per il funzionamento e l'integrazione delle piattaforme applicative; • Garantisce il miglior funzionamento e cura l'implementazione di tutte le piattaforme applicative aziendali, sia di carattere amministrativo (human resources, enterprise resources planning, sistema documentale, conservazione legale sostitutiva), sia di carattere sanitario (BAC, CUP, ADT, PS, LIS, EMONET, RIS, PACS, CIS, AP, EPRR, cartella clinica, registro operatorio, prescrizione farmaci, sala operatoria, monitoraggio pazienti, ecc.), e le relative integrazioni; • Coordina i progetti di nuova informatizzazione delle UU.OO. Amministrative e Sanitarie, entro i limiti del budget disponibili e in conformità alle priorità di intervento indicate dalla direzione aziendale; • Coordina l'assistenza tecnica all'utente finale di soluzioni applicative aziendali; • Si interfaccia con il servizio di ingegneria clinica per l'integrazione al SIO delle apparecchiature sanitarie digitalizzate; • Garantisce supporto operativo alla costruzione dei flussi informativi e alle attività di rendicontazione delle attività sanitarie e amministrative d'intesa col settore flussi informativi e datawarehouse; • Si interfaccia con i fornitori e i tecnici delle softwarehouse che forniscono le soluzioni applicative sanitarie e amministrative; • Coordina e promuove le attività connesse al SISS regionale e definite nel piano annuale, d'intesa con LISPA, con la Direzione e le UU.OO. aziendali; • Agisce come referente tecnico aziendale verso il call center regionale in ordine alla pubblicazione dei cataloghi delle prestazioni, alla gestione delle prenotazioni dai canali esterni (CCR, internet, farmacie) e ai pagamenti on line da remoto; • Tiene monitorato e definisce i piani di avanzamento del contratto di fleet management regionale per la gestione e l'ammodernamento delle postazioni di lavoro informatizzate di tutte le UU.OO.; • Valuta richieste di sviluppo software e/o di elaborazione dati a integrazione del SIO aziendale, e promuove idonee soluzioni nel rispetto degli standard tecnologici aziendali e del budget disponibile; • Predisporre capitolati tecnici relativi ai software gestionali e supporta il referente del settore gestione risorse e budget nell'acquisto di nuove soluzioni it e nella gestione dei contratti di fornitura; • Coordina il personale tecnico assegnato al settore dal dirigente dell'UOC
<p>REFERENTE SETTORE FLUSSI INFORMATIVI E DATAWAREHOUSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la completezza e promuove l'aggiornamento delle tabelle centralizzate del sistema informativo aziendale (CDR, CDC, reparti, prestazioni, tariffari, anagrafiche in genere), d'intesa con gli uffici di staff e garantendone la fruibilità agli utenti interni e alle applicazioni aziendali; • Promuove l'adeguamento delle piattaforme applicative aziendali in relazione al variare delle regole del debito informativo verso Regione, GSL o altri enti sovraordinati; • Promuove l'adeguamento delle piattaforme applicative aziendali in relazione alle esigenze di governo dell'azienda espresse in particolare dagli uffici di staff; • Cura la strutturazione di procedure di estrazione, controllo, invio e storicizzazione dei flussi informativi aziendali, sia di carattere sanitario (SDO, 28SAN, 6SAN, 46SAN, psiche, endoprotesi, file F, ecc.), sia di carattere amministrativo-contabile (COGE, COAN, osservatorio acquisti, file R, fluper, ecc.); • E' abilitato alla trasmissione dei flussi sulla casella istituzionale dell'azienda e garantisce il rispetto delle tempistiche per ogni tipologia di flusso; • Gestisce i files di ritorno per il controllo e la correzione degli errori; • Supporta gli uffici di staff nella strutturazione del datawarehouse aziendale e nella definizione di adeguata reportistica direzionale
<p>REFERENTE SETTORE RETE INTEGRATA E TELEFONIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidia il funzionamento e cura l'implementazione della rete fonia-dati aziendale integrata, nelle componenti attive (apparati) e passive (cablaggi), su tutti i presidi territoriali dell'azienda; • Collabora ai progetti di nuova informatizzazione per gli aspetti di accesso alla rete fonia-dati coordinandoli se prevalente il ruolo della rete aziendale; • Cura il miglior funzionamento e l'implementazione della rete di telefonia fissa, sia lato hardware che software; • Cura il miglior funzionamento del servizio di telefonia mobile all'interno delle strutture aziendali; • Garantisce il funzionamento del sistema aziendale di videosorveglianza; • Cura il miglior funzionamento del sistema di rilevazione delle presenze, per gli aspetti hardware e di rete; • Cura il miglior funzionamento dei sistemi di accoglienza (totem, monitor, ecc.); • Cura il miglior funzionamento dei sistemi di incasso digitalizzati (pos, casse automatiche); • Cura il miglior funzionamento dei sistemi di allarme che si appoggiano alla rete fonia-dati integrata; • Cura il miglior funzionamento del sistema d'aula digitalizzato (teledidattica, videoconferenze, ecc.); • Cura il miglior funzionamento dei monitor al posto letto ("parametri vitali", "bedside"), per gli aspetti di accesso alla rete; • Predisporre capitolati tecnici inerenti i servizi sopra citati e supporta il referente del settore gestione risorse e budget nell'acquisto di nuove soluzioni it e nella gestione dei contratti di fornitura; • Coordina il personale tecnico assegnato al settore dal Dirigente dell'UOC

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p>REFERENTE SETTORE DATA CENTER, CONTINUITA' OPERATIVA E SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli standard tecnologici aziendali per la strutturazione e il funzionamento del data center aziendale e dei sistemi centralizzati; • Cura il funzionamento del data center aziendale e della sala di disaster recovery nelle componenti infrastrutturali (cage, alimentazione elettrica ridondata, sistemi di refrigerazione, antiinvasione, antiincendio, antiaggancio) • Gestisce e ottimizza tutte le componenti hardware e software del data center e della sala di disaster recovery, procedendo alla progressiva virtualizzazione dei sistemi; • Presidia la sicurezza informatica del sistema informativo e della rete aziendale, implementando le policy aziendali di sicurezza, a livello sia centrale che periferico (postazioni di lavoro informatizzate) • Implementa a livello dei sistemi centrali dell'azienda le soluzioni più idonee a garantire la protezione dei dati personali in applicazione al d.lgs. 196/2003 (codice della privacy), d'intesa con il referente del settore cls dematerializzazione e privacy; • Garantisce la continuità operativa dei sistemi informatici aziendali a più alta criticità (es. PS, RIS, LIS, CUP), strutturando idonei sistemi di replica, di business continuity, oltre ai normali sistemi di backup e restore; • Presidia e gestisce dal punto di vista sistemistico i servizi it centralizzati (posta elettronica, internet, siti aziendali, file system, autenticazione utenti, ecc.); • Implementa i criteri di accesso al sistema informativo aziendale di terze parti tecniche o soggetti istituzionali, garantendo tutti i necessari livelli di sicurezza; • Predisporre capitolati tecnici inerenti i sistemi informatici centrali e supporta il referente del settore gestione risorse e budget nell'acquisto di nuove soluzioni it e nella gestione dei contratti di fornitura; • Coordina il personale tecnico assegnato al settore dal dirigente dell'UOC
<p>REFERENTE SETTORE POSTAZIONI DI LAVORO INFORMATIZZATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidia e gestisce la configurazione delle postazioni di lavoro individuali informatizzate sulla base di modelli (immagini) concordati con le aree: piattaforme applicative e siss e data center continuità operativa; • Garantisce la presenza sulle singole PDL dei sistemi antivirus e, laddove previsti, dei sistemi antinvasione (firewall); • Garantisce l'applicazione degli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo installato sulla singola PDL; • Definisce la classificazione delle PDL ai fini dell'assegnazione del livello di priorità in caso di guasto; • Propone eventuali dismissioni di hardware e software parte di PDL, per obsolescenza e/o irreparabilità • Mantiene aggiornato l'inventario operativo delle PDL registrandone ubicazione, caratteristiche, utilizzatori; • Propone al dirigente l'acquisto di hardware necessario per specifiche esigenze delle postazioni di lavoro • Valuta ed esprime parere in merito alla economicità di eventuali riparazioni di componenti hardware della PDL; • Coordina il personale tecnico assegnato al settore dal dirigente dell'UOC



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27/04/2016 (di seguito Regolamento UE), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni:

- **Titolare del Trattamento:** il Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense (ASST), i cui dati di contatto sono riportati in calce.
- **Responsabile della Protezione dei dati:** nominato con Deliberazione del Direttore generale n. 41 del 25/01/2018, è Veronica Bruno, contattabile ai seguenti recapiti: e-mail: privacy@asst-rhodense.it - Tel: 02.99430.1859/2034.
- **Finalità:** i Suoi dati personali ed eventuali dati relativi alla salute, da Lei forniti mediante la documentazione presentata per la procedura di assunzione/mobilità, per la costituzione di altre tipologie di rapporti, o acquisiti successivamente, in relazione alla gestione della Sua posizione con l'ASST, saranno oggetto di trattamento per finalità relative agli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (dipendente e non) o alla gestione di altre tipologie di rapporti con l'ASST (ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: frequentatori, tirocinanti, specializzandi, stagisti, etc.).
- **Categorie dei dati trattati:**
 - dati personali
 - dati relativi alla salute
 - dati genetici
 - dati giudiziari
- **Destinatari dei dati:** i dati non saranno diffusi e/o comunicati a terzi.

I dati personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, sempre nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi quali: enti assicurativi, assistenziali, società assicurative, centri di elaborazione dati, collegi professionali, enti di controllo nazionali, regionali e locali (Ministero della Sanità, Regione Lombardia, ATS, etc.).

- **Periodo di conservazione:** i tempi minimi di conservazione dei dati sono definiti dal Massimario di scarto della documentazione del Sistema Socio Sanitario regionale lombardo vigente, approvato con Decreto della Giunta Regionale.
- **Base giuridica:** i dati saranno oggetto di trattamento sulla base di uno dei seguenti presupposti:
 - il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte;
 - il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
 - il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
- **Diritti dell'interessato:** Lei potrà rivolgersi al Titolare del trattamento per far valere i Suoi diritti, previsti dagli artt. 15 e 16 del Regolamento UE, tra i quali, a titolo esemplificativo, l'accesso, la rettifica, l'aggiornamento, l'integrazione.
- **Reclami:** Lei può presentare reclamo indirizzando l'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ASST, con sede in Viale Forlanini n. 95 Garbagnate Milanese, tel. 02.994301814 - email: urp@asst-rhodense.it.

**Il Titolare del trattamento dei dati
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DIRETTORE GENERALE DELL'ASST**

MODULO 1

DOMANDA

Al Direttore Generale
dell'ASST Rhodense
Viale Forlanini n. 95
20024 - GARBAGNATE MILANESE (MI)

Il sottoscritto _____ chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di organizzazione di seguito precisato: (indicare denominazione dell'incarico di funzione ed ufficio/UOC al quale afferisce)

A tal fine, a' sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di essere nato a _____ il _____;
- di risiedere a _____ in via _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- di essere dipendente dell'ASST RHODENSE attualmente con la qualifica di:

_____ con rapporto di lavoro (barrare la voce che interessa)

- a tempo pieno
- a tempo parziale

- di essere attualmente in servizio presso il Servizio/UOC

- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso;
- di presentare la propria candidatura per la seguente motivazione:

- di indicare come segue l'indirizzo mail presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione relativa alla selezione

Mail _____

Firma _____

MODULO 2

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente
a _____ (CAP) _____ in via _____ consapevole delle
sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.
445/2000,

DICHIARA

che le copie delle pubblicazioni allegate alla presente sono conformi agli originali in mio possesso:

di essere in possesso di esperienza lavorativa avente contenuto analogo a quello previsto per il corrispondente profilo del ruolo messo a bando e per il quale presenta domanda di partecipazione:

- con rapporto libero-professionale in qualità di presso dal al
- attività coordinata e continuata presso i seguenti enti o pubbliche amministrazioni dal al in qualità di
- attività documentate presso i seguenti studi professionali privati, società o istituti di ricerca dal al in qualità di

luogo, data

firma per esteso del dichiarante.....

N.B. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora dal controllo di cui all'art.71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

