



AVVISO INTERNO PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DI FUNZIONE PER L'AREA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell'art. 14 e seguenti del C.C.N.L. 21.05.2018 Area Comparto Sanità nonché del Regolamento Aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto, approvato con Delibera n. 506 del 15.06.2022, è indetto avviso di selezione interna per l'assegnazione dei sotto elencati incarichi di funzione, il cui profilo è dettagliato nelle schede allegate al presente avviso, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

N. scheda	DENOMINAZIONE	Profilo professionale	Importo annuo lordo
1A	FRONT OFFICE AZIENDALE, TEMPI DI ATTESA E GESTIONE LIBERA PROFESSIONE	Collaboratore Amministrativo Professionale	12.000
1B	ACCOGLIENZA - CUP AREA VIMERCATE	Collaboratore Amministrativo Professionale	6.500
1C	ACCOGLIENZA - CUP AREA DESIO	Collaboratore Amministrativo Professionale	6.500
1D	ACCOGLIENZA - CUP AREA CARATE	Collaboratore Amministrativo Professionale	6.500
1E	COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTI DI CARATE E VIMERCATE	Collaboratore Amministrativo Professionale	5.000
1F	COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTI DI DESIO E SEREGNO	Collaboratore Amministrativo Professionale	5.000
1G	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE DESIO	Collaboratore Tecnico Professionale	9.000
1H	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE CARATE-GIUSSANO	Collaboratore Tecnico Professionale	9.000
1DD	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE LIMBIATE E TERRITORIO	Collaboratore Tecnico Professionale	3.000
1I	GESTIONE CONTENZIOSO SANITARIO, ASSICURAZIONI E PRIVACY	Collaboratore Amministrativo Professionale	7.500
1J	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Collaboratore Amministrativo Professionale	5.000



1M	GESTIONE RECLUTAMENTO RISORSE UMANE	Collaboratore Amministrativo Professionale	9.000
1N	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE E FISCALE DELLE RISORSE UMANE	Collaboratore Amministrativo Professionale	9.000
1O	GESTIONE PRESENZE-ASSENZE ED ISTITUTI CONTRATTUALI CONNESSI ALL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	3.000
1P	GESTIONE REPORTING DEL PERSONALE, FLUSSI INFORMATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA UOC RISORSE UMANE	Collaboratore Amministrativo Professionale	6.500
1Q	RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	Collaboratore Amministrativo Professionale	5.000
1T	GESTIONE ALBERGHIERA E CONCESSIONE	Collaboratore Amministrativo Professionale	6.500
1U	GESTIONE ECONOMALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	6.500
1V	SISTEMI INFORMATIVI DIREZIONALI	Collaboratore Tecnico Professionale	6.500
1W	GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE E NORMATIVA DIGITALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	5.000
1X	COORDINAMENTO TECNICO ORGANIZZATIVO DEI PRESIDI DI DESIO E CARATE	Collaboratore Tecnico Professionale	6.500
1CC	GESTIONE CONTRATTI ATIPICI RIS. UMANE	Collaboratore Amministrativo Professionale	3.000

Il dipendente non può candidarsi per più di 2 posizioni da ricoprire nell'ambito del presente bando. Possono partecipare all'avviso i dipendenti in servizio presso l'ASST Brianza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e collocati nella categoria D o categoria DS – del profilo indicato per ciascun incarico e in possesso dei requisiti richiesti.

Requisiti:

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/DS. Durata incarico: 3 anni.



PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Questa Azienda invita gli aspiranti in possesso dei requisiti previsti dal presente bando a far pervenire istanza all'Ufficio Protocollo corredata della documentazione richiesta e dei titoli posseduti,

**entro e non oltre il termine perentorio delle ore 23,59 del
giorno 10 agosto 2022**

esclusivamente tramite posta elettronica, al seguente indirizzo:

ufficio.protocollo@asst-brianza.it

La documentazione dovrà essere inviata in un unico file in formato PDF.

Sono considerate prive di efficacia le domande e i documenti che perverranno dopo la scadenza del termine perentorio suddetto.

La domanda deve essere obbligatoriamente redatta secondo il modello pubblicato nella sezione *Bandi di Concorsi e Avvisi – Bandi in corso – Bandi riservati agli interni – Incarichi di funzione* e avrà valore di autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47, 40 - c. 01 - del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/11. Il candidato dovrà dichiarare:

- a) i propri dati anagrafici: cognome, nome, data e luogo di nascita;
- b) il profilo professionale di inquadramento e struttura/servizio di assegnazione;
- c) il possesso dei requisiti previsti dal bando;
- d) indicazione dell'incarico di funzione per il quale il candidato presenta domanda.

Alla domanda il candidato dovrà allegare circostanziato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in formato Europass, da redigere sotto forma di autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47, 40 - c. 01, del D.P.R. n. 445/00, così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/1, unitamente alla documentazione che riterrà utile presentare nel proprio interesse.

E' obbligatorio firmare la domanda, **pena l'esclusione dalla selezione**. La firma non deve essere autenticata.

Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione, che procederà:

- alla verifica del possesso dei requisiti,
- alla valutazione comparata dei curricula per accertare la coerenza tra i contenuti professionali richiesti per la copertura dell'incarico e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati e nella documentazione prodotta,
- nonché all'effettuazione di una prova selettiva e/o colloquio per l'accertamento delle capacità professionali, organizzative e di direzione dei candidati rispetto all'incarico da ricoprire.

Nell'ambito della valutazione, la Commissione terrà conto di eventuale precedente esperienza maturata nella funzione di coordinamento (anche quale sostituzione di titolare assente), rappresentando tale esperienza un fondamentale elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo al conferimento dell'incarico con scelta motivata.

La procedura si esaurisce con l'assegnazione dell'incarico da conferire, mediante formale provvedimento.

Sul sito web aziendale, nella sezione Bandi in Corso – Avvisi riservati agli interni – incarichi di funzione saranno pubblicati i nominativi dei dipendenti ammessi/non ammessi alla selezione nonché le date di



effettuazione della prova selettiva e/o colloquio. Nessuna comunicazione sarà inviata ai singoli candidati.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che gli aspiranti possano vantare pretese o diritti di sorta. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al Regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto.

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N.196/2003 E DEL
REGOLAMENTO (UE) 679/2016**

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di conferimento del progetto di coordinamento di cui trattasi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

F.to IL DIRETTORE U.O.C. RISORSE UMANE
Dott.ssa Chiara Milliaccio



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1A	UOC Programmazione, gestione e integrazione della rete sociosanitaria	FRONT OFFICE AZIENDALE, TEMPI DI ATTESA E GESTIONE LIBERA PROFESSIONE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede il coordinamento di tutte le attività amministrative di accettazione, front-office e di supporto alle SS.CC. ed alle funzioni afferenti alle Direzioni Sanitaria e Sociosanitaria, in un'ottica aziendale che privilegi l'accoglienza come principio cardine del rapporto con il cittadino-utente. L'ambito organizzativo di riferimento è costituito da tutto il personale amministrativo (o di altri ruoli che svolga attività amministrativa) operante nei CUP, accettazioni, radiologie, laboratori, anatomie patologiche, Pronto Soccorso e in altre Strutture sanitarie, nonché il personale addetto all'accoglienza, portineria e centralino; per quanto riguarda il polo territoriale la competenza si estende a tutto il personale degli Uffici di Scelta e Revoca e di supporto alle attività di Medicina Legale e delle Certificazioni Monocratiche, nonché di ogni altra Struttura afferente alla Direzione Sociosanitaria secondo le disposizioni dalla medesima impartite.</p> <p>Il Titolare di incarico di funzione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce tutte le risorse umane e materiali assegnate secondo i criteri definiti dalla Direzione Strategica; - assicura il coordinamento e la omogeneizzazione dei processi di accoglienza ampiamente intesi; - cura i rapporti con le SS.CC. Sistemi Informativi, Economico Finanziaria, Controllo di Gestione, nonché con le Direzioni Mediche di Presidio ed i Direttori di Dipartimento e di Distretto; - cura i rapporti con fornitori di servizi amministrativi esternalizzati (es. CUP); - garantisce la supervisione delle attività amministrative relative ai Service sanitari di Odontoiatria e RMN, contribuendo, per questi ultimi, alla progettazione ed alla successiva verifica del piano delle attività; - cura, su disposizione della Direzione Strategica, i rapporti con gli uffici della Regione e dell'ATS per le materie di competenza; - cura le relazioni con le SS.CC. Affari Generali e Legali e Risorse Umane per tutti gli adempimenti connessi all'attività libero-professionale e per la sottoscrizione di rapporti con agenzie assicurative e consorzi; - assicura l'indispensabile supporto amministrativo all'espletamento dell'Attività Libero-Professionale in ambito aziendale; - in qualità di Responsabile Unico Aziendale, cura l'attuazione di tutte le misure atte alla riduzione dei tempi d'attesa e al miglioramento della completezza e appropriatezza dei flussi informativi <p>L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Strategica. Il titolare dell'incarico di funzione di natura organizzativa risponde del Suo operato e di quello dei collaboratori assegnati.</p>	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1B	UOC Programmazione, gestione e integrazione della rete sociosanitaria	ACCOGLIENZA - CUP AREA VIMERCATE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la supervisione di tutte le attività di accoglienza, accettazione e di supporto amministrativo ai dipartimenti sanitari nell'Ospedale di Vimercate e nelle Strutture afferenti, con il coordinamento del personale assegnato e l'effettuazione delle ordinarie attività amministrative, sia di front-office che di back-office, nella sede centrale ed in quelle decentrate.</p> <p>In particolare, sono attività di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione dell'attività dei dipendenti presso il presidio, con particolare riferimento alla pianificazione periodica della turnistica e alla risoluzione efficace e tempestiva di ogni inconveniente e/o emergenza inerente la copertura del servizio; - l'ottimizzazione della copertura dei diversi servizi svolta con la duplice finalità del soddisfacimento dei fabbisogni delle Strutture Sanitarie servite e del perseguimento del massimo grado di efficienza; - il mantenimento di un elevato ed efficace grado di scambio informativo con le altre Strutture, in particolare la S.C. Economico-Finanziaria, per la gestione dei movimenti contabili inerenti le attività di competenza; - su indicazione del Responsabile Unico Aziendale, l'attuazione di tutte le misure atte alla riduzione dei tempi d'attesa e al miglioramento della completezza e appropriatezza dei flussi informativi. <p>L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dal superiore livello gerarchico, di cui cura l'attuazione. Il titolare di incarico di funzione di natura organizzativa risponde del Suo operato e di quello dei collaboratori assegnati.</p>	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1C	UOC Programmazione, gestione e integrazione della rete sociosanitaria	ACCOGLIENZA - CUP AREA DESIO
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la supervisione di tutte le attività di accoglienza, accettazione e di supporto amministrativo ai dipartimenti sanitari nell'Ospedale di Desio e nelle Strutture afferenti, con il coordinamento del personale assegnato e l'effettuazione delle ordinarie attività amministrative, sia di front-office che di back-office, nella sede centrale ed in quelle decentrate.</p> <p>In particolare, sono attività di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione dell'attività dei dipendenti presso il presidio, con particolare riferimento alla pianificazione periodica della turnistica e alla risoluzione efficace e tempestiva di ogni inconveniente e/o emergenza inerente la copertura del servizio; - l'ottimizzazione della copertura dei diversi servizi svolta con la duplice finalità del soddisfacimento dei fabbisogni delle Strutture Sanitarie servite e del perseguimento del massimo grado di efficienza; - il mantenimento di un elevato ed efficace grado di scambio informativo con le altre Strutture, in particolare la S.C. Economico-Finanziaria, per la gestione dei movimenti contabili inerenti le attività di competenza; - su indicazione del Responsabile Unico Aziendale, l'attuazione di tutte le misure atte alla riduzione dei tempi d'attesa e al miglioramento della completezza e appropriatezza dei flussi informativi. <p>L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dal superiore livello gerarchico, di cui cura l'attuazione. Il titolare di incarico di funzione di natura organizzativa risponde del Suo operato e di quello dei collaboratori assegnati.</p>	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1D	UOC Programmazione, gestione e integrazione della rete sociosanitaria	ACCOGLIENZA - CUP AREA CARATE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la supervisione di tutte le attività di accoglienza, accettazione e di supporto amministrativo ai dipartimenti sanitari negli Ospedali di Carate, Giusano e Seregno e nelle Strutture afferenti, con il coordinamento del personale assegnato e l'effettuazione delle ordinarie attività amministrative, sia di front-office che di back-office, nella sede centrale ed in quelle decentrate.</p> <p>In particolare, sono attività di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione dell'attività dei dipendenti presso il presidio, con particolare riferimento alla pianificazione periodica della turnistica e alla risoluzione efficace e tempestiva di ogni inconveniente e/o emergenza inerente la copertura del servizio; - l'ottimizzazione della copertura dei diversi servizi svolta con la duplice finalità del soddisfacimento dei fabbisogni delle Strutture Sanitarie servite e del perseguimento del massimo grado di efficienza; - il mantenimento di un elevato ed efficace grado di scambio informativo con le altre Strutture, in particolare la S.C. Economico-Finanziaria, per la gestione dei movimenti contabili inerenti le attività di competenza; - su indicazione del Responsabile Unico Aziendale, l'attuazione di tutte le misure atte alla riduzione dei tempi d'attesa e al miglioramento della completezza e appropriatezza dei flussi informativi. <p>L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dal superiore livello gerarchico, di cui cura l'attuazione. Il titolare di incarico di funzione di natura organizzativa risponde del Suo operato e di quello dei collaboratori assegnati.</p>	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1E	UOC Programmazione, gestione e integrazione della rete sociosanitaria	COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTI DI CARATE E VIMERCATE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la supervisione di tutte le attività amministrative di front e back office degli Uffici di Scelta e Revoca, di Medicina Legale e delle Certificazioni Monocratiche, nonché di supporto alle SS.CC. ed alle funzioni afferenti alla Direzione Sociosanitaria, secondo le disposizioni dalla medesima impartite, per i Distretti di Carate e Vimercate.</p> <p>In particolare, sono attività di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione dell'attività dei dipendenti in tutte le sedi afferenti, con particolare riferimento alla pianificazione periodica della turnistica e alla risoluzione efficace e tempestiva di ogni inconveniente e/o emergenza inerente la copertura del servizio; - l'ottimizzazione della copertura dei diversi servizi svolta con la duplice finalità del soddisfacimento dei fabbisogni delle Strutture Sanitarie, Sociosanitarie ed Amministrative servite e del perseguimento del massimo grado di efficienza; - il coordinamento delle attività amministrative svolte presso tutti i servizi. <p>L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dal superiore livello gerarchico, di cui cura l'attuazione. Il titolare di incarico di funzione di natura organizzativa risponde del Suo operato e di quello dei collaboratori assegnati.</p>	

<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1F	UOC Programmazione, gestione e integrazione della rete sociosanitaria	COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTI DI DESIO E SEREGNO
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la supervisione di tutte le attività amministrative di front e back office degli Uffici di Scelta e Revoca, di Medicina Legale e delle Certificazioni Monocratiche, nonché di supporto alle SS.CC. ed alle funzioni afferenti alla Direzione Sociosanitaria, secondo le disposizioni dalla medesima impartite, per i Distretti di Desio e Seregno.</p> <p>In particolare, sono attività di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione dell'attività dei dipendenti in tutte le sedi afferenti, con particolare riferimento alla pianificazione periodica della turnistica e alla risoluzione efficace e tempestiva di ogni inconveniente e/o emergenza inerente la copertura del servizio; - l'ottimizzazione della copertura dei diversi servizi svolta con la duplice finalità del soddisfacimento dei fabbisogni delle Strutture Sanitarie, Sociosanitarie ed Amministrative servite e del perseguimento del massimo grado di efficienza; - il coordinamento delle attività amministrative svolte presso tutti i servizi. <p>L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dal superiore livello gerarchico, di cui cura l'attuazione. Il titolare di incarico di funzione di natura organizzativa risponde del Suo operato e di quello dei collaboratori assegnati.</p>	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1G	Tecnico Patrimoniale	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE DESIO
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede il coordinamento operativo di tutte le attività di competenza della S.C. Tecnico Patrimoniale per le strutture afferenti al Presidio Ospedaliero di Desio, finalizzate alla valorizzazione e mantenimento in perfetta funzionalità degli edifici, manufatti, impianti e terreni appartenenti al Patrimonio Aziendale. Prevede altresì il presidio delle realizzazioni straordinarie e le modifiche innovative eseguite presso le stesse strutture, anche ove la Direzione Lavori sia curata da altro Responsabile, con particolare riferimento alle possibili interdipendenze esistenti con le attività di gestione ordinaria del Presidio.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti al fine di conservare e migliorare gli stessi in efficienza e sicurezza; • gestione dei rapporti con la Direzione Medica di Presidio e con le Strutture Sanitarie finalizzate alla programmazione e gestione degli interventi; • controllo dei lavori effettuati e verifica della corrispondenza con le fatture ricevute ai fini della liquidazione delle stesse; • monitoraggio della spesa al fine di rispettare il Budget economico assegnato; • periodica rendicontazione delle attività svolte e delle eventuali problematiche esistenti, resa nei confronti del Direttore della S.C., dei Dirigenti della stessa, della Direzione Medica di Presidio e, ove richiesto e in accordo con il Direttore della S.C. Tecnico Patrimoniale, della Direzione Strategica Aziendale; • gestione complessiva e pianificazione delle attività svolte dal personale dell'Ufficio Tecnico e del Servizio di Manutenzione del Presidio, inclusa la predisposizione turni di reperibilità, la verifica delle assenze e l'autorizzazione ferie, la risoluzione di eventuali problemi di copertura, l'ottimizzazione del servizio ai singoli Presidi, Strutture e Servizi. 	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1H	Tecnico Patrimoniale	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE CARATE-GIUSSANO
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede il coordinamento operativo di tutte le attività di competenza della S.C. Tecnico Patrimoniale per le strutture afferenti al Presidio Ospedaliero Complesso di Carate-Giussano, finalizzate alla valorizzazione e mantenimento in perfetta funzionalità degli edifici, manufatti, impianti e terreni appartenenti al Patrimonio Aziendale. Prevede altresì il presidio delle realizzazioni straordinarie e le modifiche innovative eseguite presso le stesse strutture, anche ove la Direzione Lavori sia curata da altro Responsabile, con particolare riferimento alle possibili interdipendenze esistenti con le attività di gestione ordinaria del POC.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti al fine di conservare e migliorare gli stessi in efficienza e sicurezza; • gestione dei rapporti con la Direzione Medica di Presidio e con le Strutture Sanitarie finalizzate alla programmazione e gestione degli interventi; • controllo dei lavori effettuati e verifica della corrispondenza con le fatture ricevute ai fini della liquidazione delle stesse; • monitoraggio della spesa al fine di rispettare il Budget economico assegnato; • periodica rendicontazione delle attività svolte e delle eventuali problematiche esistenti, resa nei confronti del Direttore della S.C., dei Dirigenti della stessa, della Direzione Medica di Presidio e, ove richiesto e in accordo con il Direttore della S.C. Tecnico Patrimoniale, della Direzione Strategica Aziendale; • gestione complessiva e pianificazione delle attività svolte dal personale dell'Ufficio Tecnico e del Servizio di Manutenzione del Presidio, inclusa la predisposizione turni di reperibilità, la verifica delle assenze e l'autorizzazione ferie, la risoluzione di eventuali problemi di copertura, l'ottimizzazione del servizio ai singoli Presidi, Strutture e Servizi. 	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1DD	Tecnico Patrimoniale	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE LIMBIATE E TERRITORIO
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede il coordinamento operativo di tutte le attività di competenza della S.C. Tecnico Patrimoniale per le strutture afferenti al Presidio di Limbiate e strutture territoriali afferite, finalizzate alla valorizzazione e mantenimento in perfetta funzionalità degli edifici, manufatti, impianti e terreni appartenenti al Patrimonio Aziendale. Prevede altresì il presidio delle realizzazioni straordinarie e le modifiche innovative eseguite presso le stesse strutture, anche ove la Direzione Lavori sia curata da altro Responsabile, con particolare riferimento alle possibili interdipendenze esistenti con le attività di gestione ordinaria del Presidio.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti al fine di conservare e migliorare gli stessi in efficienza e sicurezza; • gestione dei rapporti con la Direzione Medica di Presidio e con le Strutture Sanitarie finalizzate alla programmazione e gestione degli interventi; • controllo dei lavori effettuati e verifica della corrispondenza con le fatture ricevute ai fini della liquidazione delle stesse; • monitoraggio della spesa al fine di rispettare il Budget economico assegnato; • periodica rendicontazione delle attività svolte e delle eventuali problematiche esistenti, resa nei confronti del Direttore della S.C., dei Dirigenti della stessa, della Direzione Medica di Presidio e, ove richiesto e in accordo con il Direttore della S.C. Tecnico Patrimoniale, della Direzione Strategica Aziendale; • gestione complessiva e pianificazione delle attività svolte dal personale dell'Ufficio Tecnico e del Servizio di Manutenzione del Presidio, inclusa la predisposizione turni di reperibilità, la verifica delle assenze e l'autorizzazione ferie, la risoluzione di eventuali problemi di copertura, l'ottimizzazione del servizio ai singoli Presidi, Strutture e Servizi. 	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1I	Affari Generali e Legali	GESTIONE CONTENZIOSO SANITARIO, ASSICURAZIONI E PRIVACY
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede due principali ambiti di competenza riferiti alla gestione delle assicurazioni e alla gestione del contenzioso di carattere sanitario, oltre all'attuazione delle normativa in tema di Privacy (L. 626/96).</p> <p>Le attività hanno contenuto amministrativo e gestionale, con responsabilità di risultato relativamente ai processi connessi alle materie trattate.</p> <p>Il titolare della posizione istruisce predispone e redige gli atti e i documenti inerenti l'attività assicurativa, espleta inoltre l'attività di analisi e studio ed elaborazione dei dati e dei conseguenti adempimenti del debito informativo regionale e verso le altre istituzioni (Corte dei Conti). In particolare in relazione alla materia assicurativa (RCT/RCO, all risk, tutela del patrimonio) è responsabile della esauriente istruttoria della pratica, dal ricevimento della denuncia, alla rubricazione del sinistro all'analisi della corrispondente polizza assicurativa. Nell'ambito della <i>malpractice sanitaria</i> pone in essere tutte le attività in esecuzione della procedura aziendale sulla gestione dei sinistri. Si rapporta costantemente con il broker e con le compagnie assicurative per la valutazione e definizione dei sinistri. Fornisce il supporto operativo nonché documentale all'attività svolta dal medico legale, nonché provvede all'integrazione di pareri specialistici laddove ritenuto necessario. Coordina le attività preparatorie ed esecutive relative alle sedute del Comitato Valutazione Sinistri. Partecipa in rappresentanza dell'Azienda agli incontri di mediazione prodromici all'avvio dell'azione legale. Collabora con il referente degli affari legali per la predisposizione degli atti ed il patrocinio dell'Azienda nell'ambito dei giudizi civili, anche attraverso il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'ente.</p> <p>Con riferimento agli adempimenti in tema di protezione dei dati personali (c.d. privacy):</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizza le esigenze di trattamento dei dati connesse al funzionamento dei processi aziendali, individuando la corretta articolazione delle responsabilità a livello Aziendale e gestendo il relativo sistema delle deleghe; - monitora lo stato delle procedure di trattamento dati nelle strutture e nei servizi aziendali, proponendo miglioramenti e segnalando eventuali anomalie; - effettua un continuo monitoraggio dell'evoluzione della normativa e della giurisprudenza in materia di riservatezza dei dati e ne studia l'applicabilità con riferimento alla gestione dei processi aziendali, proponendo soluzioni e curandone l'attuazione nell'ambito dell'organizzazione e dei processi in essere; - fornisce supporto ai responsabili delle altre Strutture aziendali per l'esecuzione corretta degli adempimenti in tema di privacy. <p>Tali ambiti sono caratterizzati da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale, gestite anche con diverse Strutture Complesse. Le relazioni esterne sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale dell'Azienda. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta e negoziale</p>	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1J	Affari Generali e Legali	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede lo svolgimento di tutte le attività e funzioni connesse all'assunzione al Ruolo di responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il quale svolge i compiti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n.190, così come modificata, tra l'altro, dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n.97, in considerazione delle indicazioni contenute nei provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e rese da regione Lombardia principalmente per tramite dell'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC). I compiti del RPCT sono, altresì, declinati nella delibera ANAC n.840 del 2 ottobre 2018 recante "Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)" e nel PNA 2019. In particolare, il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, in via esclusiva, e verifica l'efficace attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); • coordina il processo di gestione del rischio corruttivo, specificando nel PTPCT i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio interno (Organo di indirizzo amministrativo, Strutture di audit interno, OIV, dirigenti, dipendenti, Responsabile della protezione dei dati (RPO), Strutture con dati - es. ufficio legale, controllo di gestione, ecc.); • svolge stabilmente, ai sensi d.lgs. n.33/2013 un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; • svolge i compiti attribuitigli dal citato d.lgs. n. 33/2013 sull'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato; • svolge all'interno delle Amministrazioni un ruolo di garanzia sul rispetto del d.lgs. n. 39/2013, tanto attraverso l'elaborazione delle disposizioni del piano di prevenzione della corruzione, quanta attraverso l'esercizio del potere sanzionatorio attribuitogli per legge, secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante "<i>Linee guida in materia di accertamento de/le inconfiribilità e def le incompatibilità degli incarichi amministrativi</i>", segnalando eventuali violazioni ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, all'organo di indirizzo, all'organismo indipendente di valutazione e agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare; • cura, ai sensi dell'art. 15 del DPR n. 62/2013, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Amministrazione, effettuando il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e provvedendo a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'ANAC i risultati del monitoraggio; • ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n.179, riceve, prende in carico e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni del dipendente; • pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque nei tempi indicati da ANAC, sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. <p>Il titolare del presente incarico di funzione, nello svolgimento delle attività proprie dell'RPCT, convoca e coordina altresì il Comitato di coordinamento dei Controlli e il Comitato Anticorruzione e Trasparenza, curando la fase attuativa ed esecutiva degli orientamenti condivisi e delle decisioni assunte.</p>	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1M	Risorse Umane	GESTIONE RECLUTAMENTO RISORSE UMANE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse agli aspetti giuridici di reclutamento del personale dipendente e non, curando in particolare tutti i processi amministrativi di selezione previsti dalle norme vigenti.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo il responsabile provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla tenuta e aggiornamento della dotazione del personale dirigente e del comparto; - alla predisposizione degli atti istruttori di fabbisogno di personale connessi alla predisposizione e gestione del PTFP, nonché alla attuazione e verifica dei piani di assunzione; - alla predisposizione dell'istruttoria e gestione diretta delle procedure di assunzione/arruolamento di personale, previste a legislazione vigente; - alla attività di consulenza giuridica, procedurale e di supporto alle attività delle Commissioni di concorso; - alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale aziendale in tema di Trasparenza Amministrativa, con riferimento alla sezione "Bandi di Concorso"; - alla gestione di tutti i rapporti con gli Enti esterni (Provincia, Regione Lombardia, enti del sistema sanitario, ecc...) in materia di personale; <p>La funzione lavora in stretta correlazione con la Direzione Strategica e con i Direttori delle Strutture/servizi, sia di area tecnico amministrativa che di area sanitaria e sociosanitaria.</p>	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1N	Risorse Umane	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE E FISCALE DELLE RISORSE UMANE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse agli aspetti economici, retributivi del personale dipendente e non dipendente, curando in particolare tutti i processi amministrativi, fiscali e previdenziali per una corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali e normativi vigenti nel tempo.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività inerenti l'area stipendiale nel suo complesso nonché di tutte le problematiche connesse ad un'ottimale gestione degli stipendi dei dipendenti e di ogni altro trattamento economico elaborato dalla procedura in dotazione; - Garantisce la concreta attuazione di tutti gli istituti contrattuali che hanno risolto economico anche nell'ambito dell'applicazione dei rinnovi contrattuali; - Garantisce in modo autonomo ogni opportuno collegamento dei dati delle attività di competenza, ove necessario, con le altre strutture aziendali, in particolar modo per quanto concerne il settore giuridico e settore presenze dell'U.O. Risorse Umane, nonché gli specifici raccordi indispensabili con l'U.O. Economico Finanziaria; - Coadiuvare il Dirigente responsabile al fine di garantire le opportune soluzioni modificative o innovative nell'ambito della gestione della procedura informatica in dotazione, anche attraverso, ove necessario, specifici contatti e/o incontri con il personale dell'azienda fornitrice; - Predisporre e gestire tutti i flussi relativi a denunce mensili ed annuali da inoltrare ai diversi Istituti Previdenziali e Fiscali (Cu - Agenzia Entrate, Uniemens Lista PosPA - Inps, Onaosi, Inail, Perseo, Enpapi, ecc..), nonché ogni altra informazione inerente il costo del personale, favorendo il necessario supporto ai collaboratori interessati in tali attività. 	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
10	Risorse Umane	GESTIONE PRESENZE-ASSENZE ED ISTITUTI CONTRATTUALI CONNESSI ALL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE
FUNZIONI	<p>La funzione prevede, in stretto raccordo con l'ufficio giuridico e con il settore trattamento economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La verifica della corretta applicazione degli istituti contrattuali derivanti da norme nazionali e contrattuali, anche legate a specificità aziendali; - L'elaborazione di reportistica ad uso interno, a supporto delle scelte della Direzione (dati per accreditamento, monitoraggio straordinari, applicazione contratti integrativi, ecc...); - Contatti diretti con softwarehouse per la gestione ed ottimizzazione procedura presenze/assenze con gestione tabelle (configurazione turni ed orari di servizio, gestione rilevazioni causalizzate per controllo di attività extra servizio quali libera professione, area a pagamento, formazione, pronta disponibilità ecc.); - Verifica prestazioni straordinarie con controllo limiti contrattuali individuali in base a Regolamenti /Accordi vigenti per personale a tempo pieno e part-time; - Verifica associazione reparti/qualifica per corretta attribuzione indennità giornaliera; - Gestione schemi di Reperibilità - attivazione, variazione turni; - Trasferimento mensile in busta paga di tutte le competenze accessorie derivanti dalla elaborazione dalle presenze (Lavoro Straord., Pronta Disponibilità, Ind. 2/3 turni, Ind. Terapia intensiva, Ind. Sert, Ind. Serv. Notturmo, Ind. Serv. Festivo, Ind. Guardia ecc.); - Gestione di conguagli economici derivanti da modifiche di informazioni in presenze/assenze a seguito di variazioni di emolumenti già liquidati; - Gestione dell'Angolo del Dipendente con collegamento dei Responsabili al proprio personale dipendente al fine di permettere allo stesso, in ogni momento e in autonomia, di visualizzare e stampare le informazioni relative al cartellino mensile di presenza/assenza in servizio e di inoltrare le richieste di diversi giustificativi d'assenza eliminando il modulo di richiesta cartaceo; - Verifica corretta associazione dei parametri essenziali associati al personale al momento dell'assunzione (turno, reparto, badge) al fine di una corretta attribuzione delle indennità legate alla presenza in servizio; - Verifica di eventuale debito/credito al momento della cessazione dal servizio del personale al fine di eventuale recupero/liquidazione ore; 	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1P	Risorse Umane	GESTIONE REPORTING DEL PERSONALE, FLUSSI INFORMATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA UOC RISORSE UMANE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse al monitoraggio delle principali grandezze inerenti la gestione delle risorse umane e la relativa produzione di reportistica e flussi informativi rivolti verso altre Strutture Aziendali, altri Enti ed Istituzioni, la cittadinanza nel suo complesso, sia in via sistematica, sia sulla base di specifiche esigenze. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione di reportistica relativa al costo del Personale, in particolare a supporto anche dell'attività decisionale della Struttura e della Direzione Strategica nelle politiche del personale. - gestione connessa agli obblighi informativi istituzionali per uso interno e per gli altri Enti istituzionali (Fluper, Conto annuale, Relazione al Conto annuale, modelli ministeriali, Modello A Regionale). - promozione del miglioramento dell'utilizzo delle procedure informatizzate per assecondare tutte le necessità –esterne ed interne- di trasmissione di report ed altre informazioni inerenti i costi del personale, favorendo l'integrazione e la più ampia conoscenza delle informazioni all'interno dell'Unità Operativa e tra Unità Operative afferenti al dipartimento. - verifica e monitoraggio dei dati contabili al fine di garantire l'efficacia, e la correttezza dei dati contabili stessi nonché per prevenire eventuali errori. - gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale aziendale in tema di Trasparenza Amministrativa per l'area Risorse Umane. 	

Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1Q	Risorse Umane	RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
FUNZIONI	<p>La funzione prevede attività di coordinamento nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni sindacali, attraverso la predisposizione di informative, delle proposte di accordi sulle materie oggetto di confronto sindacale, nella cura dell'attuazione degli accordi sottoscritti, - gestione dei rapporti e dei flussi informativi con l'ARAN, con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con le OO.SS. a livello nazionale e territoriale, sotto le direttive del Direttore di Struttura; - corretta applicazione inquadramento giuridico del personale dirigente, a seguito di ricostruzioni di carriera e affidamento incarichi - sovrintende alle procedure interne per l'affidamento degli incarichi dirigenziali mediante avvisi interni ovvero incarichi di funzione mediante avvisi interni - predisposizione e gestione delle valutazioni annuali personale del comparto e dirigente in base agli accordi integrativi aziendali - progressioni economiche orizzontali. 	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1T	Logistica Alberghiera e Concessione	GESTIONE ALBERGHIERA E CONCESSIONE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede l'efficace coordinamento a livello aziendale e di singolo presidio di tutti i servizi resi da fornitori esterni e destinati a permettere una permanenza in ospedale dei degenti confortevole e funzionale all'attività clinica, nonché i servizi necessari ai dipendenti (a titolo esemplificativo preparazione pasti e mensa, lavanolo, pulizie e sanificazione, bar e attività commerciali, posteggi, vigilanza, accoglienza), nel rispetto degli standard qualitativi definiti e del budget di spesa assegnato. Tale coordinamento deve essere svolto nelle differenti modalità di gestione dei rapporti con i relativi fornitori, siano essi fornitori diretti oppure concessionari globali per la totalità dei servizi in un presidio.</p> <p>Nello svolgimento delle sue funzioni, nel rispetto delle prerogative del Responsabile Unico del procedimento e del Direttore dell'Esecuzione dei singoli contratti, con i quali si correla, il titolare verifica l'attuazione di tutte le azioni necessarie a garantire l'efficace funzionamento dei processi alberghieri aziendali su tutti i presidi; a titolo esemplificativo e non esaustivo, il titolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Individua le possibili soluzioni, da proporre al RUP, nella disamina delle problematiche di natura giuridica-contrattuale che insorgano nella verifica dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi resi nell'ambito dei contratti esistenti, in aderenza agli standard definiti dalla documentazione di gara; – Collabora con la U.O.C. Approvvigionamenti (Ufficio Gare) nella redazione dei capitolati tecnici delle procedure per l'affidamento dei servizi; – Verifica la corretta gestione, archiviazione e aggiornamento di tutta la documentazione relativa agli aspetti qualitativi e alle certificazioni per i servizi gestiti; – Agevola la gestione ed evoluzione continua del rapporto con i fornitori e dell'insieme dei servizi gestiti, al fine di migliorare continuamente l'aderenza dei contratti alle effettive esigenze determinate dalle scelte organizzative e tecniche aziendali. – Monitora e verifica i processi ai fini del rilascio e del mantenimento della certificazione qualità. 	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1U	Logistica Alberghiera e Concessione	GESTIONE ECONOMALE
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede l'efficace reperimento, stoccaggio, movimentazione di prodotti a supporto dell'attività sanitaria e amministrativa svolta in azienda (a titolo esemplificativo cancelleria, stampati e buste, materiali di consumo funzionali ai processi sanitari), nel rispetto degli standard qualitativi definiti e del budget di spesa assegnato.</p> <p>Nello svolgimento delle sue funzioni il titolare attua tutte le azioni necessarie a garantire l'efficace funzionamento dei processi economici aziendali su tutti i presidi; a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione delle scorte di materiali gestiti a magazzino, con ottimizzazione della consistenza delle scorte a livello di magazzino virtuale aziendale; – Movimentazione dei materiali tra magazzini (inclusi i due Hub di Desio e Vimercate) e Strutture utilizzatrici nei diversi presidi; – Emissione degli ordini verso i fornitori nell'ambito dei contratti esistenti e degli acquisti di modico importo effettuati in economia – Pianificazione dell'acquisto dei materiali in un'ottica di contenimento della spesa, con monitoraggio continuo del budget per le categorie di materiali gestite; – opportunità di nuove contrattualizzazioni; – Monitoraggio e verifica dei processi logistici ai fini del rilascio e del mantenimento della certificazione qualità. – Gestione, archiviazione e aggiornamento di tutta la documentazione relativa agli aspetti qualitativi e alle certificazioni per i prodotti gestiti; – Gestione ed evoluzione continua del parco dei materiali, al fine di ottimizzare il numero di codici gestiti, eliminando duplicazioni e situazioni di obsolescenza; – Revisione critica dell'attività di approvvigionamento di materiali effettuata in economia, al fine di valutare l'eventuale operato e di quello di eventuali collaboratori assegnati. Il titolare dipende gerarchicamente dal Direttore S.C. Logistica alberghiera e concessione, cui riferisce periodicamente sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, informando tempestivamente il dirigente sulle eventuali problematiche e sulle possibili soluzioni da adottare nei limiti di competenza assegnati. 	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1V	Sistemi Informativi Aziendali	SISTEMI INFORMATIVI DIREZIONALI
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Progettazione e sviluppo dell'architettura generale dei Sistemi Informativi Direzionali finalizzati alla produzione di dati e informazioni necessari al governo dell'Azienda, al soddisfacimento di ogni debito informativo verso Enti esterni e al supporto delle attività clinico-organizzative. – Individuazione e messa in opera di idonee soluzioni e strumenti software per l'automazione del processo di raccolta, elaborazione, produzione e verifica dei dati di interesse strategico aziendale. – Coordinamento delle risorse professionali interne ed esterne coinvolte nel processo di erogazione del servizio di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati. – Organizzazione e coordinamento delle attività tecniche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali relativi al rispetto delle modalità di raccolta, delle tempistiche e della qualità dei dati oggetto di debito informativo. – Relazione con le diverse Unità Operative aziendali, con particolare riferimento alle Direzioni Mediche, alle U.O.C. Controllo di Gestione ed Economico Finanziaria, per la individuazione dello specifico fabbisogno informativo e per la definizione delle modalità e delle tempistiche di produzione della reportistica interna. 	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1W	Sistemi Informativi Aziendali	GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE E NORMATIVA DIGITALE
FUNZIONI	<p>La funzione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizzazione delle attività amministrative necessarie alla completa ed autonoma gestione dei contratti di area informatica nelle modalità previste dalle specifiche normative nazionali e dagli indirizzi forniti dalla Agenzia per l'Italia Digitale. – Organizzazione ed attuazione delle attività contabili necessarie alla gestione in tempo reale del budget assegnato ai Sistemi Informativi, al controllo della spesa e alla predisposizione delle relazioni periodiche in piena sintonia con la U.O.C. Economico Finanziaria. – Gestione diretta ed autonoma delle relazioni con i fornitori di servizi di area ICT per la corretta gestione amministrativo-contabile dei relativi contratti e per garantire la tempestività delle rispettive movimentazioni contabili. – Completa ed autonoma gestione della documentazione amministrativa riferita ai contratti di area ICT con attuazione delle procedure di classificazione e fascicolazione definite a livello aziendale. 	

Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1X	Sistemi Informativi Aziendali	COORDINAMENTO TECNICO ORGANIZZATIVO DEI PRESIDI DI DESIO E CARATE
FUNZIONI	<p>La funzione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate ai Presidi Ospedalieri di Desio e Carate per lo svolgimento delle attività di assistenza tecnica ed operativa all'utenza finale, della manutenzione sistemistica, dell'infrastruttura tecnologica e della configurazione ed evoluzione delle soluzioni applicative dei medesimi Presidi Ospedalieri; – Coordinamento delle attività tecniche e organizzative per la graduale diffusione e configurazione dei nuovi sistemi applicativi nell'ambito del piano di diffusione aziendale definito dalla Direzione dell'U.O.C. – Coordinamento delle attività di aggiornamento periodico delle tecnologie informatiche con particolare riferimento alla sostituzione graduale dei posti di lavoro degli utenti, dei telefoni digitali fissi e portatili e degli apparati di rete dati cablata e wi-fi nell'ambito del piano aziendale definito dalla Direzione dell'U.O.C. 	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1CC	Risorse Umane	GESTIONE CONTRATTI ATIPICI RISORSE UMANE
FUNZIONI	<p>La funzione prevede uno stretto raccordo con i diversi settori aziendali per il coordinamento delle attività finalizzate alla gestione di tutte le tipologie contrattuali diverse dal lavoratore dipendente.</p> <p>A titolo esemplificativo ma non esaustivo, la funzione sovrintende alla gestione dei soggetti esterni che a vario titolo collaborano con l'organizzazione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti libero-professionali di prestazione d'opera previsti dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile e in attuazione dell'articolo 7, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001 e seguenti - contratti per lavoro autonomo occasionale (con professionisti privi di partita IVA) - conferimento di incarichi gratuiti, ivi compreso il personale collocato in quiescenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 9 del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 135/2012, oltre che dalle circolari esplicative n. 6/2014 e 4/2015, dal parere DFP n. 81269 del 18/12/2020. - contratti di somministrazione lavoro, curando i rapporti con le agenzie interinali. <p>La funzione prevede altresì la gestione dello scadenziario, la redazione di atti e contrattualistica, supporto giuridico, monitoraggio della spesa e reportistica sia interna che esterna.</p>	