



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
1	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	REFERENTE MONITORAGGIO SERVIZI DI ENERGIA
FUNZIONI	L'incarico prevede la gestione delle utenze (acqua, energia elettrica e gas) afferenti agli immobili gestiti a qualsiasi titolo dalla ASST Brianza. Le principali funzioni riguardano: • Registro dei punti di erogazione; • Tenuta registro delle bolle e fatture; • Emissione ordini e liquidazioni sul sistema gestionale NFS; • Rendicontazione della spesa trimestrale e annuale. La funzione lavora in stretta correlazione con tutte le funzioni tecniche e amministrative della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, nonché con gli enti erogatori dei servizi di energia.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADA - Assistente Tecnico / Assistente Amministrativo	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
2	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	REFERENTE OPERATIVO MANUTENZIONE – AMBITO EST
FUNZIONI	L'incarico prevede il coordinamento operativo delle attività tecnico-manutentive afferenti alla gestione del patrimonio dell'ambito Est. Principali funzioni: • monitora lo stato degli immobili (strutture ed impianti) al fine di conservare gli stessi in efficienza; • coordina interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sia mediante squadra di manutenzione interna sia attraverso operatori esterni; • mantiene il registro delle attività manutentive dell'ambito; • effettua verifiche di sicurezza previste dalla normativa vigente. La funzione lavora in stretta correlazione con la squadra di manutenzione di riferimento, con l'incaricato di funzione dell'ambito Est e riferisce, per l'incarico, direttamente al dirigente dell'ambito Est.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADA - Assistente Tecnico	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
3	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	REFERENTE OPERATIVO MANUTENZIONE – AMBITO OVEST
FUNZIONI	L'incarico prevede il coordinamento operativo delle attività tecnico-manutentive afferenti alla gestione del patrimonio dell'ambito Ovest. Principali funzioni: • monitora lo stato degli immobili (strutture ed impianti) al fine di conservare gli stessi in efficienza; • coordina interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sia mediante squadra di manutenzione interna sia attraverso operatori esterni; • mantiene il registro delle attività manutentive dell'ambito; • effettua verifiche di sicurezza previste dalla normativa vigente. La funzione lavora in stretta correlazione con la squadra di manutenzione di riferimento, con l'incaricato di funzione dell'ambito Ovest e riferisce, per l'incarico, direttamente al dirigente dell'ambito Ovest.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADA - Assistente Tecnico	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
4	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Economato)	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE
FUNZIONI	L'incarico prevede l'attività di supporto al Coll. Amm.vo della S.C: Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) con incarico di funzione "Gestione Economale" nella gestione delle attività di magazzino economale. Principali funzioni: coordinamento attività di accettazione merce, distribuzione materiale e consegne ai reparti e strutture territoriali. Capacità di far fronte ad urgenze ed imprevisti, conoscenza dell'articolazione Aziendale e conoscenza approfondita del sw di magazzino.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADO - Operatore tecnico specializzato	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
5	SC Sistemi Informativi Aziendali	COORDINAMENTO AREA TECNICO P.O. VIMERCATE
FUNZIONI	L'incarico prevede la gestione e il coordinamento tecnico del presidio ospedaliero di Vimercate. Le principali funzioni richieste saranno le seguenti: 1) Pianificazione e coordinamento operativo • Organizzare e supervisionare le attività tecniche dell'area di competenza. • Monitorare lo stato di avanzamento dei progetti e degli interventi. • Coordinare squadre tecniche interne ed eventuali fornitori esterni. 2) Gestione delle risorse • Assegnare compiti al personale tecnico. • Supportare la formazione e crescita professionale del personale. 4) Gestione tecnica e progettuale • Analizzare esigenze tecniche e proporre soluzioni. • Valutare fattibilità tecnica degli interventi. • Segnalare rischi, problemi e opportunità di miglioramento. 6) Gestione fornitori e contratti • Interfacciarsi con fornitori e partner tecnici. • Collaborare alla gestione contrattuale e alle verifiche di conformità. 7) Innovazione e miglioramento continuo • Individuare soluzioni tecnologiche migliorative. • Promuovere l'ottimizzazione dei processi tecnici. • Proporre aggiornamenti infrastrutturali o di sistema. La funzione lavorerà in stretta correlazione con il referente e coordinatore di Area territoriale di Vimercate al fine di garantire coerenza negli interventi e nell'uso delle risorse	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADA – Assistente Tecnico/Informatico	

<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
6	SC Sistemi Informativi Aziendali	COORDINAMENTO AREA TECNICA P.O. DESIO
FUNZIONI	L'incarico prevede la gestione e il coordinamento tecnico del presidio ospedaliero di Desio. Le principali funzioni richieste saranno le seguenti: 1) Pianificazione e coordinamento operativo • Organizzare e supervisionare le attività tecniche dell'area di competenza. • Monitorare lo stato di avanzamento dei progetti e degli interventi. • Coordinare squadre tecniche interne ed eventuali fornitori esterni. 2) Gestione delle risorse • Assegnare compiti al personale tecnico. • Supportare la formazione e crescita professionale del personale. 4) Gestione tecnica e progettuale • Analizzare esigenze tecniche e proporre soluzioni. • Valutare fattibilità tecnica degli interventi. • Segnalare rischi, problemi e opportunità di miglioramento. 6) Gestione fornitori e contratti • Interfacciarsi con fornitori e partner tecnici. • Collaborare alla gestione contrattuale e alle verifiche di conformità. 7) Innovazione e miglioramento continuo • Individuare soluzioni tecnologiche migliorative. • Promuovere l'ottimizzazione dei processi tecnici. • Proporre aggiornamenti infrastrutturali o di sistema. La funzione lavorerà in stretta correlazione con il referente e coordinatore di Area territoriale di Desio al fine di garantire coerenza negli interventi e nell'uso delle risorse	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADA – Assistente Tecnico/Assistente Informatico	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
7	SC Area Accoglienza - CUP	REFERENTE GESTIONE CASSE CUP PRESIDIO DI CARATE BRIANZA E COLLEGATI
FUNZIONI	L'incarico prevede la gestione ordinaria della cassa e l'assunzione delle responsabilità connesse alla nomina in qualità di agente contabile titolare. Il titolare, in virtù di tale nomina, deve provvedere alle ordinarie verifiche quotidiane di cassa, alla redazione dei prospetti mensili ed alla resa del conto giudiziale, segnalando tempestivamente eventuali criticità. Il titolare, oltre che a sviluppare percorsi virtuosi di verifica con gli operatori di front-office, lavora in stretta correlazione con la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. Riferisce, al primo livello, all'incarico di funzione ovvero al funzionario responsabile, al secondo livello al titolare dell'incarico di funzione trasversale aziendale e, al terzo livello, al Direttore della S.C.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADA - Assistente Amministrativo	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
8	SC Area Accoglienza - CUP	REFERENTE GESTIONE CASSE CUP PRESIDIO DI DESIO E COLLEGATI
FUNZIONI	L'incarico prevede la gestione ordinaria della cassa e l'assunzione delle responsabilità connesse alla nomina in qualità di agente contabile titolare. Il titolare, in virtù di tale nomina, deve provvedere alle ordinarie verifiche quotidiane di cassa, alla redazione dei prospetti mensili ed alla resa del conto giudiziale, segnalando tempestivamente eventuali criticità. Il titolare, oltre che a sviluppare percorsi virtuosi di verifica con gli operatori di front-office, lavora in stretta correlazione con la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. Riferisce, al primo livello, all'incarico di funzione ovvero al funzionario responsabile, al secondo livello al titolare dell'incarico di funzione trasversale aziendale e, al terzo livello, al Direttore della S.C.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADA - Assistente Amministrativo	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
9	SC Area Accoglienza - CUP	REFERENTE UFFICIO AGENDE AZIENDALE
FUNZIONI	L'incarico prevede la gestione e il corretto funzionamento dell'Ufficio Agende in ottemperanza alle disposizioni regionali ed aziendali, nonché il monitoraggio dei Tempi di Attesa delle prestazioni ambulatoriali a supporto delle attività del RUA. Il titolare deve garantire l'intero processo di attivazione e monitoraggio delle agende a livello aziendale, sia per le strutture del polo ospedaliero che per quelle del polo territoriale, dal ricevimento delle autorizzazioni alla predisposizione dei calendari, dalla attivazione delle agende alla verifica delle corrette regole di prenotabilità. Il titolare, oltre che a sviluppare relazioni ordinarie all'interno della S.C. con i titolari di incarichi di funzione e/o referenti di presidio, lavora in stretta correlazione con le Direzioni Mediche di Presidio, la S.C. Processi e Servizi Territoriali, le DPSS polo ospedaliero e territoriale, la S.S. Sanità Penitenziaria, la S.C. Sistemi Informativi Aziendali, la S.C. Controllo di Gestione, la S.C. Gestione Operativa Next Generation EU. Riferisce, al primo livello, al titolare dell'incarico di funzione trasversale aziendale e, al secondo livello, al Direttore della S.C.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: ADA – Assistente Amministrativo	