



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
10/PTA	SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, MONITORAGGIO PROCEDIMENTALE E SUPPORTO GIURIDICO-ORGANIZZATIVO DELLA S.S. "SUPPORTO GIURIDICO LEGALE E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA GESTIONE TECNICO-PATRIMONIALE"
FUNZIONI	L'incarico di funzione è istituito nell'ambito della S.C. Gestione Tecnico-Patrimoniale e assicura il presidio permanente dell'organizzazione amministrativa della Struttura, il coordinamento dei procedimenti, il monitoraggio dei processi e la qualità dell'azione amministrativa, garantendo il raccordo operativo tra il Responsabile della S.S., il Direttore della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e le ulteriori articolazioni aziendali coinvolte. L'attività è svolta in posizione funzionalmente integrata con il Responsabile della S.S., senza sovrapposizione alle funzioni legali specialistiche, di consulenza giuridica e di controllo di legittimità. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni: • governo dei procedimenti di competenza della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, coordinando le attività amministrative del personale assegnato alla struttura, favorendo l'omogenea applicazione delle procedure; • monitorare l'intero ciclo dei procedimenti amministrativi, verificando il rispetto dei termini, l'avanzamento delle attività, la completezza delle istruttorie e la corretta tenuta della documentazione, predisponendo periodicamente report direzionali sullo stato di attuazione delle attività programmate; • svolgere la verifica amministrativa degli atti predisposti dalle articolazioni della S.C., accertando completezza dell'istruttoria, coerenza tra elementi di fatto e determinazioni proposte, correttezza degli allegati e conformità del procedimento alle disposizioni legislative, regolamentari e aziendali, fermo restando il controllo di legittimità di competenza della funzione legale; • supportare il direttore della S.C. nella pianificazione, programmazione e controllo delle attività, nella definizione delle priorità operative, nell'elaborazione di procedure interne e nell'adozione di strumenti di semplificazione organizzativa; • assicurare l'aggiornamento delle procedure amministrative rispetto all'evoluzione normativa e agli indirizzi della Direzione Strategica, promuovendo modelli operativi uniformi e contribuendo alla riduzione del rischio amministrativo e del contenzioso; • collaborare alla predisposizione di deliberazioni, determinazioni e altri provvedimenti di particolare complessità amministrativa, curandone il coordinamento istruttorio e il raccordo tra le diverse strutture aziendali coinvolte; • assicurare il supporto organizzativo nei rapporti con Collegio Sindacale, e agli altri organismi di controllo, predisponendo la documentazione amministrativa e coordinando le istruttorie di competenza; • operare con autonomia tecnico-organizzativa nell'ambito degli indirizzi del Direttore della S.C., assumendo responsabilità sulla qualità dell'istruttoria amministrativa, sul coordinamento dei processi affidati, sul conseguimento degli obiettivi assegnati e sul miglioramento continuo dell'organizzazione. L'incarico richiede elevate competenze specialistiche in materia di procedimento amministrativo, organizzazione delle aziende sanitarie, trasparenza, anticorruzione e gestione documentale, nonché comprovata capacità di coordinamento organizzativo, analisi dei processi e gestione di procedimenti complessi.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore amministrativo professionale	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
11/PTA	SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	REFERENTE IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI AMBITO OVEST
FUNZIONI	L'incarico di funzione prevede il presidio tecnico-specialistico degli impianti elettrici e speciali ricadenti nell'Ambito Ovest della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, assicurandone sicurezza, efficienza e conformità normativa e supportando la programmazione, progettazione, manutenzione e realizzazione degli interventi sulle strutture ospedaliere e territoriali di competenza. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni: • svolgere il ruolo di referente tecnico per gli impianti elettrici e speciali delle strutture ospedaliere e territoriali ricomprese nell'Ambito Ovest; • monitorare lo stato di efficienza e sicurezza degli impianti, concorrendo alla programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria, delle verifiche periodiche e degli interventi di adeguamento; • effettuare e coordinare sopralluoghi e verifiche tecniche, individuando criticità, priorità di intervento e soluzioni finalizzate alla continuità e sicurezza del servizio; • fornire supporto tecnico alla predisposizione degli studi di fattibilità, della progettazione e della documentazione tecnica per l'affidamento di lavori e servizi inerenti gli impianti di competenza; • supportare la fase esecutiva degli interventi, la Direzione Lavori e il controllo delle prestazioni affidate a terzi, verificando la documentazione tecnica, le certificazioni di conformità e gli esiti di collaudo; • collaborare agli adempimenti autorizzativi, di accreditamento e di verifica dei requisiti strutturali e tecnologici per gli aspetti impiantistici di competenza; • collaborare con le altre Strutture aziendali, in particolare per l'installazione o modifica di apparati e tecnologie che richiedano adeguamenti degli impianti elettrici e speciali; • supportare le attività del RUP e del DEC per i contratti di competenza, monitorando l'esecuzione delle prestazioni e segnalando criticità e scostamenti; • contribuire alle misure di contenimento dei consumi energetici e alla progressiva mappatura e digitalizzazione del patrimonio impiantistico, anche ai fini dell'evoluzione del sistema BIM della S.C.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore tecnico professionale	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
23/PTA	SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)	FUNZIONE GARE - SETTORE SERVIZI, CONCESSIONI E P.P.P.
FUNZIONI	L'incarico di funzione prevede le seguenti linee di attività, in applicazione del d.lgs. 36/2023: ▪ Gestione procedure di gara di appalto nel settore dei servizi sanitari e socio-sanitari, anche misti con prevalenza "servizi" quale oggetto principale, fino alla comunicazione di aggiudicazione e/o adesione [Ufficio Servizi Sanitari e Socio-sanitari]. ▪ Gestione procedure di gara di appalto nel settore dei servizi di spesa comune, anche misti con prevalenza "servizi" quale oggetto principale, fino alla comunicazione di aggiudicazione e/o adesione [Ufficio Servizi Spesa Comune]. ▪ Gestione procedure di gara per la Concessione di Servizi (sanitari, socio sanitari, servizi spesa comune), anche tramite operazioni di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) e anche misti con prevalenza "servizi" quale oggetto principale, fino alla comunicazione di aggiudicazione e/o adesione [Ufficio Concessioni e P.P.P.]. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'incarico comporta la gestione delle seguenti funzioni per ciascun "Ufficio" individuato nell'ambito della posizione, e correlate attività istruttorie nella fase di programmazione e di acquisizione del "progetto del servizio in appalto o in concessione" e/o dei fabbisogni da parte dei relativi responsabili per linea di attività e/o di prodotto: ▪ gestione procedimenti di gara in ambito comunitario (in forma consortile, anche come capofila, autonoma o su delega); ▪ adesione a Convenzioni, Accordi Quadro, S.D.A. (Consip/ARIA), adesioni a gare aggregate o in "ex-post", appalti specifici su Accordi Quadro ARIA / CONSIP, ove compatibili con il settore di appartenenza; ▪ gestione procedure negoziate semplificate o per fattispecie determinate, tra cui quelle per infungibilità; ▪ ricorso a strumenti contrattuali innovativi (procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, ecc.), utilizzo delle piattaforme e ulteriori attività afferenti alla contrattualistica nell'ambito dell'Ufficio; ▪ monitoraggio e supervisione nella fase esecutiva del contratto, nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio del R.U.P., in sinergia con l'Ufficio del D.E.C. e gestione delle modifiche in corso di efficacia, preordinate agli adempimenti dell'Ufficio Contratti.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: Collaboratore Amministrativo APSF	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
24/PTA	SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)	FUNZIONE GARE - SETTORE FORNITURE
FUNZIONI	L'incarico di funzione prevede le seguenti linee di attività, in applicazione del d.lgs. 36/2023: - Gestione procedure di gara nel settore delle forniture (farmaci, dispositivi medici, apparecchiature elettromedicali, presidi sanitari, laboratoristica, contratti misti con prevalenza forniture, ecc.) fino alla comunicazione dell'aggiudicazione e/o adesione [Ufficio Gare Dispositivi Medici e Laboratoristica]. - Acquisizione cespiti (arredi sanitari e non sanitari per tutti i presidi, ospedalieri e territoriali) e ulteriori beni preordinati agli allestimenti, con Fondi Indistinti o a valere sui fondi PNRR/PNC o altre fonti di finanziamento [Ufficio Investimenti]. - Acquisizioni per il S.U.P.I. (Servizio Unificato Protesica Integrata delle A.S.S.T. Brianza e Lecco) tramite adesioni, gare autonome, procedure negoziate per infungibilità e altre procedure negoziate in urgenza [Ufficio SUPI]. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'incarico comporta la gestione delle seguenti funzioni per ciascun "Ufficio" individuato nell'ambito della posizione, e correlate attività istruttorie nella fase di programmazione e di acquisizione del "progetto della fornitura" e/o dei fabbisogni da parte dei relativi responsabili per linea di attività e/o di prodotto: - gestione procedimenti di gara in ambito comunitario (in forma consortile, anche come capofila, autonoma o su delega); - adesione a Convenzioni, Accordi Quadro, S.D.A. (Consip/ARIA); - adesioni a gare aggregate o in "ex-post"; - appalti specifici su Accordi Quadro ARIA / CONSIP; - altre acquisizioni tramite utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione; - gestione procedure negoziate semplificate o per fattispecie determinate, tra cui quelle per infungibilità; - ricorso a strumenti contrattuali innovativi (procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, ecc.), utilizzo delle piattaforme e ulteriori attività afferenti alla contrattualistica nell'ambito dell'Ufficio; - monitoraggio e supervisione nella fase esecutiva del contratto, nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio del R.U.P., in sinergia con l'Ufficio del D.E.C. e gestione delle modifiche in corso di efficacia, preordinate agli adempimenti dell'Ufficio Contratti.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: Collaboratore Amministrativo APSF	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
25/PTA	SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)	FUNZIONE GARE - SETTORE CONTRATTI E CICLO DELLA SPESA
FUNZIONI	L'incarico di funzione prevede le seguenti linee di attività, in applicazione del d.lgs. 36/2023: - Gestione della fase di predisposizione preordinata alla sottoscrizione del contratto mediante scrittura privata o, per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale (scambio di lettere), successivamente all'aggiudicazione o all'adesione, in sinergia con le Funzioni Gare "Settore Forniture" e "Settore Servizi, Concessioni e P.P.P." e gestione del sub-procedimento dei controlli di ordine generale, di idoneità professionale e speciale, anche in corso di esecuzione dei contratti, con relativo monitoraggio [Ufficio Contratti]. - Gestione della micro-contrattazione relativa agli affidamenti diretti (puri o mediati dall'acquisizione di preventivi) di importo inferiore a 140 mila euro [Ufficio Micro-Contrattazione]. - Gestione del Ciclo della Spesa, con particolare riferimento alle attività e istruttorie relative agli Ordini e alle Liquidazioni, per tutte le acquisizioni a valere sul budget della Struttura Complessa [Ufficio Ciclo della Spesa]. - Gestione dei procedimenti amministrativi preordinati all'accettazione delle Donazioni, in conformità al regolamento aziendale e gestione delle attività preordinate all'Inventario del patrimonio mobiliare dell'A.S.S.T. [Ufficio Donazioni e Inventario]. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività e funzioni di seguito riportate per ciascun Ufficio: [Ufficio Contratti] - Sub-procedimento per controlli, stipula del contratto o sottoscrizione lettere-contratto, con registrazione digitale e adempimenti pubblicità legale e trasparenza, emissioni Ordinativi di Fornitura sul NECA (OdF ARIA) e Ordini di Acquisto (ODA CONSIP), ad eccezione di quelli relativi agli Investimenti, svincolo cauzioni e gestione fase emissione certificati di regolare esecuzione; - supporto nella gestione Flussi e Monitoraggi, negli adempimenti Osservatorio Contratti, al Referente per la Programmazione Triennale di Beni e Servizi e al R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Unica Appaltante). [Ufficio Micro-Contrattazione] - acquisizione fabbisogno (marketing interno) e specifiche tecniche da parte del soggetto responsabile per linea di attività e di prodotto, preventivi e/o negoziazione diretta; - predisposizione lettera di invito e lancio in piattaforma, controllo requisiti generali, speciali e di idoneità (anche a campione, se del caso) e contrattualizzazione tramite lettera secondo gli usi del commercio. - adempimenti per la trasparenza e la pubblicità. [Ufficio Ciclo della Spesa] - attività e istruttorie relative agli Ordini sul budget di afferenza e liquidazioni sul budget di afferenza - rendicontazioni e supporto nella predisposizione del CET e nel monitoraggio. [Ufficio Donazioni e Inventario] - gestione del procedimento amministrativo, con istruttoria e acquisizione autorizzazioni e pareri; - predisposizione della determinazione di accettazione donazioni e comodati; - adempimenti di trasparenza e pubblicità; - attività preordinate all'Inventario del patrimonio mobiliare dell'A.S.S.T. con registrazione dei cespiti, fuori uso, sconti merce e repair exchange.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: Collaboratore Amministrativo APSF	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
31	Sistemi Informativi Aziendali	COORDINAMENTO TECNICO ORGANIZZATIVO DEI PRESIDII DI VIMERCATE E TERRITORIO
FUNZIONI	La figura incaricata è chiamata a svolgere un ruolo strategico e operativo nella gestione dell'infrastruttura informatica e dei sistemi tecnologici del Presidio Ospedaliero di Vimercate e del territorio afferente. L'obiettivo principale dell'incarico è garantire un'assistenza tecnica e sistemistica efficace e continua, oltre alla configurazione e all'evoluzione delle soluzioni applicative adottate presso le sedi ospedaliere. Nello specifico, il professionista avrà la responsabilità di coordinare e gestire le risorse umane dedicate alle attività tecniche, assicurando la corretta erogazione dei servizi agli utenti finali e il funzionamento efficiente dell'infrastruttura IT. Sarà inoltre referente per l'implementazione e l'adozione progressiva dei nuovi sistemi informativi aziendali, contribuendo alla loro configurazione in linea con il piano di diffusione stabilito dalla Direzione dell'U.O.C. Un ulteriore aspetto rilevante dell'incarico è rappresentato dal coordinamento delle attività di aggiornamento tecnologico periodico. L'obiettivo è mantenere elevati standard di innovazione, sicurezza e continuità operativa all'interno dei Presidi.	
	Profilo professionale richiesto: APSF - Collaboratore Tecnico Professionale	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
36/PTA	SC Ingegneria Clinica	GOVERNO DELLE TECNOLOGIE TRA OSPEDALE E TERRITORIO
FUNZIONI	L'incarico di funzione prevede il governo e il coordinamento dei processi complessi connessi alla programmazione, acquisizione e gestione delle tecnologie sanitarie in ambito ospedaliero e territoriale, assicurando, con autonomia gestionale e organizzativa, il raccordo tra la Direzione e gli altri professionisti della Struttura Ingegneria Clinica nonché le altre funzioni aziendali coinvolte. Il titolare organizza e coordina le attività di competenza e dei professionisti coinvolti nei processi assegnati, garantendo integrazione delle attività, rispetto delle priorità e degli obiettivi e presidio tecnico-organizzativo delle progettualità aziendali, regionali e ministeriali. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività e funzioni: - coordinamento dei processi di programmazione, acquisizione e gestione del ciclo di vita delle tecnologie sanitarie; - governo delle progettualità tecnologiche aziendali, regionali e ministeriali, incluse quelle relative a PNRR; - coinvolgimento proattivo della valutazione dei fabbisogni, degli investimenti e dei processi di acquisizione delle tecnologie; - monitoraggio di attività, risultati, sostenibilità, tracciabilità e rendicontazione; - raccordo con le strutture sanitarie, tecniche e amministrative e partecipazione ai tavoli multidisciplinari; - collaborazione nell'ambito di sviluppo e aggiornamento di procedure e pratiche virtuose in ambito tecnico organizzativo	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore Tecnico Professionale	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
37/PTA	SC Cure Primarie	GESTIONE RENDICONTAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI DELLA MEDICINA CONVENZIONATA
FUNZIONI	L'incarico di funzione prevede il presidio specialistico e trasversale delle attività amministrative connesse alla rendicontazione delle competenze economiche della medicina convenzionata e alla gestione dei relativi flussi informativi, assicurando il raccordo tra le strutture afferenti al Dipartimento Cure Primarie. La funzione è finalizzata a garantire correttezza, completezza e tempestività dei processi amministrativi di rendicontazione e liquidazione, nonché il monitoraggio dei relativi dati economici e prestazionali. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni: • monitoraggio e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla corretta e puntuale liquidazione delle componenti economiche variabili dei Medici di Assistenza Primaria del Ruolo Unico, quali PIPP, ADP, PSD, ADI,, governo clinico, progettualità particolari, vaccinazioni, tamponi, PAI e altri istituti analoghi; • monitoraggio e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla corretta e puntuale liquidazione delle componenti economiche variabili dei Pediatri di Libera Scelta, quali PIPP, APA, bilanci di salute, governo clinico, progettualità, vaccinazioni, tamponi e ulteriori istituti correlati; • monitoraggio e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla corretta e puntuale liquidazione delle componenti economiche variabili del personale convenzionato a rapporto orario; • monitoraggio e verifica del processo mensile di elaborazione delle competenze economiche, con particolare riferimento alla correttezza, completezza e coerenza dei dati economici e prestazionali acquisiti (sia mediante caricamento manuale sia attraverso flussi automatizzati), al presidio dei flussi relativi alle posizioni debitorie dei medici e dei connessi adempimenti verso Enti terzi, nonché alla verifica finale delle competenze elaborate e dei relativi flussi destinati alla Ragioneria; • monitoraggio in corso d'anno dell'andamento dei dati economici relativi alla medicina convenzionata, attraverso la verifica della coerenza tra attività rendicontate, competenze liquidate e relativi dati di spesa; • gestione dei flussi interni ed esterni (es.regionali), di rendicontazione afferenti al Dipartimento Cure Primarie, con verifica della completezza e coerenza dei dati oggetto di trasmissione; • gestione degli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul portale di collegamento con i medici convenzionati; • raccordo con le strutture afferenti al Dipartimento e con i competenti servizi aziendali per l'acquisizione, la verifica e il consolidamento dei dati necessari alle attività di rendicontazione e liquidazione e per la gestione delle eventuali anomalie riscontrate; • predisposizione di report e strumenti di monitoraggio dei dati economici e prestazionali connessi alle attività di competenza.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore Amministrativo Professionale	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
38	SC Cure Primarie	GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA MOBILITA' SANITARIA INTERNAZIONALE
FUNZIONI	L'incarico di funzione prevede il presidio specialistico e il coordinamento operativo delle attività amministrative relative alla mobilità sanitaria internazionale e all'assistenza sanitaria ai cittadini stranieri e comunitari presenti in Italia e agli assistiti del Servizio Sanitario Nazionale all'estero. La funzione richiede specifiche competenze tecnico-amministrative nell'applicazione della normativa nazionale, comunitaria e degli accordi internazionali in materia di assistenza sanitaria, assicurando uniformità delle procedure, correttezza degli adempimenti e supporto specialistico alle strutture del Dipartimento Cure Primarie. L'incarico comporta inoltre la gestione dei rapporti operativi con ATS, Regione Lombardia, Ministero e gli altri enti istituzionali competenti, nonché il monitoraggio delle procedure e dei relativi flussi informativi. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni: • gestione amministrativa dell'assistenza sanitaria ai cittadini comunitari e stranieri presenti sul territorio; • gestione delle procedure relative all'assistenza sanitaria dei cittadini italiani temporaneamente soggiornanti in Italia e residenti all'estero; • istruttoria e gestione delle pratiche di mobilità sanitaria internazionale di competenza; • applicazione della normativa europea, nazionale e degli accordi internazionali in materia di assistenza sanitaria; • gestione e verifica della documentazione e della relativa modulistica; • gestione dei rapporti e dei flussi informativi con ATS, Regione Lombardia, Ministero e altri enti istituzionali competenti; • supporto specialistico alle strutture aziendali nelle problematiche di particolare complessità relative alla materia; • monitoraggio degli aggiornamenti normativi e conseguente adeguamento delle procedure operative; • collaborazione alla definizione e all'uniformazione delle procedure amministrative nell'ambito di competenza.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore Amministrativo Professionale	