Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Cremona

# AVVISO INTERNO

## Oggetto: conferimento incarichi posizioni organizzative amministrative - tecniche - sanitarie

In applicazione del C.C.N.L. 7.4.1999 e dell'Accordo Integrativo Aziendale, nell'ambito del nuovo assetto aziendale delle posizioni organizzative, approvato con delibera n. 410 del 25.9.2017, è avviata la procedura per il conferimento degli incarichi relativi alle seguenti posizioni organizzative amministrative, tecniche, sanitarie per il personale del comparto:

**STAFF DIREZIONE GENERALE - AVVOCATURA**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 35 € 6.487=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo – categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- gestione del contenzioso aziendale di carattere stragiudiziale e giudiziale, inerente in particolare le controversie da responsabilità civile verso terzi in ambito socio sanitario, in attuazione del progetto assicurativo regionale, in collaborazione con la U.O. Medicina Legale per quanto di competenza;
- attività di Mediaconciliazione ai sensi del D. lgs. 28/2010 avanti gli organismi competenti, in rappresentanza e difesa dell'Ente;
- coordinamento dell'attività svolta dal Comitato Valutazione Sinistri aziendale e gestione delle attività propedeutiche e successive alle controversie oggetto di discussione (reiezione/liquidazione);
- approfondimento di problematiche giuridiche attraverso l'analisi degli istituti e delle questioni giuridiche sottese, anche attraverso l'articolazione di pareri legali motivati;
- gestione degli affari legali dell'Ente anche attraverso i rapporti con i professionisti esterni.

**STAFF DIREZIONE GENERALE – ATTIVITA' POLO UNIVERSITARIO AZIENDALE, FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 47 € 8.712=
Requisiti di partecipazione: ruolo sanitario - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- gestione dei processi di analisi e raccolta del fabbisogno formativo in collaborazione con le diverse UOS/UOC/Dipartimenti aziendali e definizione del Piano Formativo aziendale;

- gestione delle attività del provider ECM: accreditamento eventi formativi, rispetto e monitoraggio degli standard definiti a livello regionale, rendicontazione periodica, garanzia degli standard di accreditamento in quanto provider ECM;
- coordinamento personale: settore formazione, polo universitario, segreteria;
- gestione procedure di attivazione di tirocini da Università e di percorsi di alternanza scuola-lavoro: dalla proposta di convenzione all'attivazione della sorveglianza sanitaria, formazione sicurezza, progetto tirocinio, certificazione;
- gestione procedure frequenze volontarie e autorizzazione visite aziendali;
- coordinamento dei Corsi di Studio universitari, delle attività di promozione e orientamento territoriale;
- gestione de rapporti con le Università, le Istituzioni locali e sedi di per le attività formative professionalizzanti dei Corsi di laurea (comprese le istruttorie di convenzionamento).

**STAFF DIREZIONE GENERALE – CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 25 € 4.634=
Requisiti di partecipazione: ruolo sanitario – categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- programmazione e gestione delle attività didattiche e formative professionalizzanti;
- promozione dell'integrazione tra insegnamenti teorici e professionalizzanti, assicurando la pertinenza formativa agli specifici profili professionali;
- elaborazione e proposta del progetto formativo delle attività professionalizzanti;
- individuazione e proposta delle sedi idonee per l'effettuazione dei tirocini in coerenza con gli obiettivi formativi, promozione delle strategie di integrazione con i referenti dei servizi sanitari presso le sedi di tirocinio;
- proposta dei tutor e degli assistenti di tirocini, cura dell'inserimento e dello sviluppo formativo dei tutor didattici;
- gestione delle risorse in allineamento alle risorse di budget dell'azienda;
- cura dei rapporti con l'Università e con le altre sedi dello stesso corso.

**STAFF DIREZIONE SOCIO SANITARIA – PROTEZIONE GIURIDICA**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 32 € 5.931=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- attività di coordinamento del tavolo ASST di Cremona in materia di protezione giuridica;
- funzione di raccordo istituzionale con gli uffici dei Giudici Tutelari, Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, Tribunale di Cremona;

- attività di consulenza per amministratori di sostegno volontari;
- attività di valutazione multidimensionale del bisogno, attività di informazione e sensibilizzazione, consulenza e accompagnamento alla rete territoriale;
- coordinamento delle attività di informazione.

**U.O. MEDICINA LEGALE, RISK MANAGEMENT, QUALITA' – UFFICIO QUALITA'**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 35 € 6.487=
Requisiti di partecipazione: ruolo sanitario - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento del Sistema Qualità Aziendale;
- attività di supporto alla Direzione Strategica e alle strutture Aziendali in ordine alle tematiche, ai sistemi, alle procedure della qualità;
- ruolo nei confronti della Regione di Referente per l'Azienda in materia di valutazione e miglioramento della qualità;
- promozione e proposta di azioni formative nel campo della Qualità;
- attività di supporto alla Direzione Strategica nella definizione delle politiche della Qualità;
- coordinamento delle attività volte all'elaborazione del Piano di Miglioramento integrato dell'Organizzazione;
- gestione del sistema documentale aziendale relativo alla Qualità;
- promozione e coordinamento della "Rete aziendale della Qualità";
- attività di diffusione della cultura della Qualità all'interno dell'Azienda;
- perseguimento obiettivi relativi a processi innovativi e sistemi qualità all'avanguardia;
- gestione e verifica del sistema di certificazione ISO 9000 in tutta l'Azienda;
- gestione del Programma Regionale di valutazione in tutta l'Azienda in ambito Qualità;
- gestione dei sistemi di certificazione e accreditamento professionali in essere in tutta l'Azienda;
- gestione del sistema di accreditamento all'eccellenza JCI nel Presidio Oglio Po.

**U.O. ACQUISTI E SERVIZI – SERVIZI E BENI ECONOMALI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 32 € 5.931=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- gestione del ciclo di approvvigionamento di servizi e beni economali;
- programmazione degli acquisti, della progettazione e gestione delle procedure di gara (centralizzate, aggregate, autonome), delle necessarie analisi di mercato in relazione ai beni e servizi rientranti nelle categorie merceologiche di riferimento;

- gestione della fase di esecuzione contrattuale con emissione di ordinativi, liquidazione delle fatture, gestione delle varianti, nonché verifiche di conformità in supporto al DEC;
- controllo e monitoraggio della spesa, delle attività di spending review, delle rendicontazioni periodiche e in generale della raccolta dati di competenza in relazione ai debiti informativi (trasparenza, flussi consumi e contratti …);
- interazione con il Consorzio d'acquisto AIPEL, con la centrale di committenza regionale (ARCA) e nazionale (CONSIP), con i fornitori aziendali.

**U.O. ACQUISTI E SERVIZI – FARMACI E DIAGNOSTICI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 34 € 6.302=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- gestione del ciclo di approvvigionamento di farmaci e diagnostici;
- programmazione degli acquisti, della progettazione e gestione delle procedure di gara (centralizzate, aggregate, autonome), della necessaria analisi di mercato in relazione ai beni e servizi rientranti nelle categorie merceologiche di competenza;
- gestione della fase di esecuzione contrattuale con emissione di ordinativi, liquidazione delle fatture, gestione delle varianti, nonché verifiche di conformità in supporto al DEC
- controllo e monitoraggio della spesa, delle attività di spending review, delle rendicontazioni periodiche e in generale della raccolta dati di competenza in relazione ai debiti informativi (trasparenza, flussi consumi e contratti …)
- interazione con il Consorzio d'acquisto AIPEL, con la centrale di committenza regionale (ARCA) e nazionale (CONSIP), con i fornitori aziendali.

**U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI – CONTROLLI INTERNI E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 24 € 4.448=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- verifica e controllo degli atti amministrativi, dei processi e delle procedure evidenziati dalla direzione strategica, seguendo anche il monitoraggio dei risultati dell'attività oggetto di audit, in stretta collaborazione con la funzione di internal audit;
- attività di controllo interno, in collaborazione anche con il Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza aziendale, finalizzata alla verifica del rispetto dei canoni di legalità, efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
- coordinamento dell'iter procedurale di formazione e pubblicazione dei provvedimenti determinativi e deliberativi;

- supporto, anche attraverso l'esame della normativa, alle strutture aziendali sotto il profilo giuridico – amministrativo;
- collaborazione nella stesura dei regolamenti aziendali di pertinenza dell'unità operativa.

**U.O. CONTROLLO DIREZIONALE – PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 40 € 7.414=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- piano performance e processo di budget: supporto alla predisposizione del piano delle performance, predisposizione delle schede di budget, monitoraggio infrannuale delle stesse e valutazione finale della performance organizzativa, predisposizione della documentazione necessaria al monitoraggio del ciclo di budget aziendale e trasversale;
- cruscotto direzionale e reporting: produzione e diffusione della reportistica interna relativamente ai dati di consumo e di produzione per i vari livelli (direzione, dipartimenti, unità operative) attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie di supporto (datawarehouse) e interazione con area flussi informativi;
- contabilità analitica: creazione e invio flusso COAN (adempimento debito informativo verso Regione Lombardia e altri soggetti istituzionali), produzione modello LA, manutenzione dei Centri di Costo, supervisione ed analisi dati di attività per redazione CET e Bilancio;
- analisi strategiche: supporto al processo decisionale della direzione strategica e analisi di valutazione economica legate ai processi aziendali di acquisto di beni e servizi in collaborazione con il dipartimento tecnico patrimoniale e UOC Economico-Finanziario.

**U.O. CONTROLLO DIREZIONALE/SISTEMI INFORMATIVI – AREA INFRASTRUTTURA E SICUREZZA IT**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 27 € 5.005=
Requisiti di partecipazione: ruolo tecnico - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento attività di conduzione dell'infrastruttura tecnologica, in collaborazione con Lombardia Informatica per le componenti di Data Center centralizzate;
- coordinamento con le altre figure organizzative;
- gestione sistemi IT per la sicurezza (firewall, VPN, anti virus, ...);
- gestione Back-up;
- coordinamento del progetto di Fleet Management;
- coordinamento manutenzione ordinaria e straordinaria dei server;
- valutazione, analisi, fattibilità e applicazione dei requisiti di sicurezza IT definiti da norme nazionali e internazionali;

- progettazione, monitoraggio e gestione LAN e WAN;
- gestione dei fornitori esterni per quanto concerne rete, server e sicurezza.

**U.O. CONTROLLO DIREZIONALE/SISTEMI INFORMATIVI – AREA APPLICATIVA E SISS**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 31 € 5.746=
Requisiti di partecipazione: ruolo tecnico - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- conduzione delle attività progettuali ed operative relative ai sistemi informativi sanitari e al SISS;
- conoscenza database applicativi aziendali;
- raccolta dei fabbisogni utente interno e delivering;
- supporto alla formazione e relativa pianificazione;
- gestione dei fornitori esterni per quanto concerne gli applicativi sanitari;
- integrazioni/interfacce tra i sistemi e piattaforma regionale;
- architettura e policy di dominio;
- coordinamento con le altre figure organizzative;
- gestione, progettazione e supporto alla realizzazione delle integrazioni fra applicativi dipartimentali.

**U.O. CONTROLLO DIREZIONALE – FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 35 € 6.487=
Requisiti di partecipazione: ruolo tecnico - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- sviluppo Datawarehouse aziendale: definizione regole di estrazione dati dagli applicativi aziendali per popolamento, gestione struttura e logica di funzionamento, migrazione alla nuova piattaforma web di interrogazione dati (reportmed web10, Qlik);
- gestione dei processi informativi aziendali: elaborazione del patrimonio informativo e predisposizione indicatori (tramite reportistica e/o cruscotti) su dati strategici;
- gestione flussi aziendali: supervisione flussi informativi ospedalieri e territoriali con particolare approfondimento sui flussi di produzione e di consumo, coordinamento con le altre figure organizzative i fini del costante adeguamento normativo degli applicativi e delle procedure aziendali, monitoraggio sulle procedure di correzione dati al fine di ridurre i tassi di errore;
- supporto alla rendicontazione: analisi delle criticità e supporto alla modifica di procedure di rendicontazione al fine di rispettare i debiti informativi;
- supporto a progetti strategici per l'integrazione dei flussi informativi al fine del controllo direzionale.

**U.O. ECONOMICO FINANZIARIO – AREA FISCALE E CONTABILITA' DEI COSTI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 32 € 5.931=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento dell'area relativa alla contabilizzazione dei costi relativi al personale dipendente e al personale non strutturato (Liberi professionisti, collaboratori coordinati, personale interinale, personale 118, SUMAI, ecc) e delle relative contropartite di Stato Patrimoniale;
- responsabilità degli obblighi relativi ai versamenti contributivi ed erariali di tutto il personale;
- assolvimento obblighi fiscali (IRES, IRAP, IVA, IMU ed altre imposte indirette) e tenuta dei libri fiscali obbligatori;
- riferimento dell'analisi e studio delle problematiche aziendali in tema di IVA, IRPEF, IRES, IRAP, ICI, INPS Collaboratori esterni, Imposta di Bollo, ecc..

**U.O. ECONOMICO FINANZIARIO – AREA COSTI E BILANCI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 40 € 7.414=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- predisposizione dei documenti contabili di Bilancio Preventivo, di Bilancio d'esercizio, del Bilancio di Assestamento e dei diversi CET periodici, comprensivi delle relative tabelle;
- predisposizione dei documenti relativi alla rilevazione dei Flussi di Cassa prospettici aziendali con relativo monitoraggio dei tempi di pagamento;
- coordinamento dell'area relativa alla contabilizzazione dei costi aziendali e del passivo patrimoniale con la predisposizione delle relative scritture contabili, con particolare riferimento alla fatturazione elettronica passiva e alla contabilizzazione dei pagamenti;
- gestione del sistema di budget e dei processi di finanziamento della spesa;
- coordinamento dei rapporti con la softwarehouse per l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del software gestionale per la parte amministrativo contabile.

**U.O. ECONOMICO FINANZIARIO – AREA RICAVI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 32 € 5.931=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento dell'area relativa alla contabilizzazione dei ricavi con la predisposizione delle relative scritture contabili, con particolare riferimento alla fatturazione attiva e alla contabilizzazione degli incassi.
- gestione delle voci di Attività dello Stato Patrimoniale.
- attività di ricognizione per il recupero dei crediti mediante la gestione dei solleciti al pagamento;
- riconciliazione di tutti i flussi monetari provenienti dalle Casse CUP aziendali con le registrazioni contabili dei ticket, dei ricavi per attività libero professionale e dei ricavi per prestazioni sanitarie a pagamento.

**U.O. RISORSE UMANE – RECLUTAMENTO E DOTAZIONE ORGANICA**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 43 € 7.970=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- analisi e monitoraggio dei fabbisogni di personale finalizzato alla programmazione delle procedure di reclutamento delle risorse, nonché alla verifica periodica della spesa del personale, dipendente e atipico, in collaborazione con l'area economica e previdenziale;
- gestione degli adempimenti connessi con le rilevazioni regionali relative ai piani di gestione risorse umane e ogni altra rilevazione relativa ai contratti di lavoro a tempo determinato e atipici;
- rendicontazione periodica dell'andamento degli organici del personale dirigente dei dipartimenti aziendali;
- gestione e monitoraggio delle richieste di acquisizione di risorse umane: verifica della compatibilità economica e definizione degli strumenti di acquisizione più efficaci in relazione al grado di urgenza di acquisire la figura professionale nonché alla disponibilità della stessa sul mercato del lavoro. Quanto sopra al fine di fornire alla direzione strategica il supporto tecnico dell'U.O. risorse umane per la valutazione della richiesta;
- programmazione e gestione delle procedure di reclutamento delle risorse: procedure selettive per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa, mobilità in entrata, selezioni per l'attivazione di incarichi libero professionali e borse di studio, gestione riscorso lavoro interinale;
- gestione degli adempimenti connessi all'assunzione (sottoscrizione dei contratti, verifiche delle credenziali di accesso, periodo di prova, adempimenti richiesti dall'Amministrazione Trasparente);
- gestione delle proroghe dei rapporti di lavoro a tempo determinato e atipici (incarichi libero professionali e borse di studio).

**U.O. RISORSE UMANE – VALUTAZIONE E FLUSSI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale

Peso e valore economico annuo: punti 40 € 7.414=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- gestione del sistema di valutazione del personale del comparto e conseguente elaborazione dati per l'U.O. Controllo Direzionale;
- gestione del processo di valutazione del personale dirigente (fine incarico) e conseguente riconoscimento degli istituti giuridico/economici correlati;
- gestione dei processi di sviluppo delle progressioni di carriera del personale dipendente: procedure di affidamento/rinnovo degli incarichi di posizione dirigenziale e definizione del relativo inquadramento economico - procedure di affidamento/proroga degli incarichi di sostituzione dei direttori struttura complessa - procedure di affidamento degli incarichi di posizione organizzativa e degli incarichi di coordinamento per il personale del comparto;
- definizione e gestione delle procedure per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto;
- gestione dei flussi informativi del personale per l'assolvimento del debito informativo verso Regione Lombardia (Flu.Per trimestrale A-B e annuale C, Monitoraggio congiunturale trimestrale Allegato CE, Relazione Allegata Conto Annuale, Conto Annuale, Albo Direttori Struttura Complessa);
- gestione dei contenziosi del personale dipendente;
- segreteria e supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la gestione dei procedimenti di competenza;
- procedure di individuazione, segreteria e supporto Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e del Collegio Tecnico di Valutazione della dirigenza;
- coordinamento assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di Amministrazione trasparente e rispetto delle tempistiche previste per la parte di competenza dell'U.O.;
- gestione giuridica dell'assunzione/carriera dei dipendenti, aggiornamento fascicoli personali, rilascio certificati di servizio, gestione dei trasferimenti interni del personale dipendente;
- gestione rilevazioni previste dalla normativa vigente su materie specifiche (es. Legge 68/99 collocamento obbligatorio personale disabile) ed elaborazioni statistiche del personale.

**U.O. RISORSE UMANE – AREA ECONOMICA E PREVIDENZIALE**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 40 € 7.414=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- Monitoraggio e governo del Budget assegnato, nel rispetto delle scadenze previste per le rendicontazioni periodiche del costo del personale (Bilancio di previsione, Certificazioni trimestrali, Conto Annuale, Bilancio Consuntivo);
- Verifica dati di competenza in relazione ai debiti informativi (es. Flu.Per.);
- Attività di monitoraggio e reporting mensile della spesa complessiva del personale (personale dipendente, rapporti atipici);

- costituzione, gestione e rendicontazione dei Fondi Contrattuali relativi al personale dipendente dei relativi CCNL;
- elaborazione dei cedolini stipendiali, relativi al personale dipendente, medici 118, SUMA, e adempimenti conseguenti di natura fiscale e previdenziale (certificazioni uniche, denunce contributive mensili e annuali, sistemazioni contributive);
- gestione delle pratiche pensionistiche, posizioni assicurative e previdenza complementare, IPS/TFR, nonché della ricostruzione carriere, ricongiunzioni, riscatti e consulenze previdenziali;
- gestione procedure legate alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente (collocamento a riposo, dimissioni volontarie, risoluzioni unilaterali , ecc);
- gestione delle procedure relative alle richieste di finanziamento rilasciate da finanziarie private e dall'ente di previdenza (es. cessioni V dello stipendio, piccoli prestiti);
- esecuzione degli atti di pignoramento notificati da Tribunali ed enti della riscossione.

**U.O. RISORSE UMANE – PRESENZE ASSENZE**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 27 € 5.005=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento dell'insieme delle attività connesse alla rilevazione, controllo e gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale, dipendente e con contratti atipici (liberi professionisti, interinali, borsisti,) sia dell'area del comparto che dell'area della dirigenza, con particolare riguardo alla gestione dei profili orari, amministrazione del cartellino presenza e preparazione dei flussi per l'elaborazione degli stipendi con riferimento alle indennità legate alla a presenza in servizio, ore di docenza, guardie in orario e fuori orario di servizio, reperibilità;
- gestione delle ore straordinarie e conseguente controllo sui budget assegnati;
- realizzazione di analisi statistiche, mensili e trimestrali, finalizzate al monitoraggio dei parametri previsti dalla normativa vigente in tema di orario di lavoro (D.Lgs. 66/03);
- predisposizione e gestione carte SISS e tessere magnetiche del personale (badge di presenza);
- gestione delle procedure relative alla richieste di agevolazione oraria ed esoneri dal lavoro notturno;
- rilevazioni statistiche inerenti alle presenze/assenze;
- gestione di tutti gli istituti contrattuali relativi alle assenze del personale (aspettative per motivi personali, congedi ordinari e straordinari, permessi previsti dalla normativa vigente;
- gestione della procedura relativa al personale con rapporto di lavoro part-time: elaborazione e sottoscrizione relativi contratti e adempimenti conseguenti;
- gestione pratiche di infortunio dei lavoratori dipendenti e tenuta rapporti con l'INAIL;
- gestione complessiva procedure di sciopero;
- supporto tecnico qualificato per la corretta gestione delle relazioni sindacali in ambito aziendale, avendo riguardo all'evoluzione del quadro contrattuale e normativo di settore;

- coordinamento segreteria delle relazioni sindacali, gestione dei permessi sindacali, elaborazione e rilevazioni annuali delle deleghe e rappresentatività sindacale.

**U.O. SERVIZI DI SUPPORTO – SERVIZI SUPPORTO POC**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 32 € 5.931=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento delle attività amministrative inerenti la gestione degli stranieri, dei recuperi credito delle prestazioni di ricovero, ambulatoriali, di Ps e di laboratorio;
- attività di controllo degli appalti;
- svolgimento delle funzioni di D.E.C. o assistente del D.E.C. di contratti;
- gestione del fondo economale e del servizio di foresteria;
- coordinamento delle attività dei servizi tecnici di magazzino economale, portineria, centralino, ufficio informazioni, guardie giurate, commessi autisti e gestione organizzativa del personale di magazzino di farmacia.

**U.O. SERVIZI DI SUPPORTO/ U.O.RISORSE UMANE – SERVIZI SUPPORTO POOP E RISORSE UMANE**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 32 € 5.931=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento delle attività amministrative, inerenti la gestione degli stranieri, dei recuperi credito delle prestazioni di ricovero, ambulatoriali, di Ps e di laboratorio;
- attività di controllo degli appalti;
- svolgimento delle funzioni di D.E.C. o assistente del D.E.C. di contratti;
- gestione del fondo economale e delle attività amministrative della segreteria della Direzione Medica;
- coordinamento dell'attività dei servizi tecnici di magazzino economale, portineria, centralino, centro stampa, commessi autisti e gestione organizzativa del personale di magazzino di farmacia;

- gestione e coordinamento delle attività degli operatori dell'U.O. Risorse Umane assegnati all'Ospedale Oglio Po.

La presente posizione afferisce per il 70% all'U.O. Servizi di Supporto e per il 30% all'U.O. Risorse Umane nello svolgimento della attività di rispettiva competenza, rispondendo gerarchicamente ai relativi responsabili.

**U.O. SERVIZI SANITARI SOCIOSANITARI E TERRITORIALI – SERVIZI SANITARI DI FRONT OFFICE CREMONA**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 43 € 7.970=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento di tutte le attività di front office svolte nei diversi punti di erogazione dell'ASST nell'ambito territoriale di riferimento, afferente al P.O. di Cremona (CUP, accettazione ricoveri, accettazione laboratorio, anatomia patologica e radiologia), al Poliambulatorio di via Dante in Cremona ed al Presidio Ospedaliero Territoriale di Soresina;
- gestione del personale assegnato al settore di riferimento, mediante attività di indirizzo e coordinamento delle attività di prenotazione, incasso e rendicontazione delle prestazioni in ottemperanza alle disposizioni nazionali e regionali in materia;
- gestione delle agende ambulatoriali secondo la programmazione stabilita, nel rispetto delle regole regionali di accessibilità ai servizi (CCR e canali di prenotazione diretta degli utenti), monitoraggio costante delle stesse ai fini del governo dei tempi di attesa in collaborazione con le UUOO erogatrici, con la Direzione Medica di Presidio e con la Direzione Strategica;
- realizzazione, in costante collaborazione con gli altri settori dell'UO, delle progettualità di sviluppo e miglioramento dei servizi di competenza, in una prospettiva di omogeneizzazione delle procedure e prassi amministrative a livello aziendale e di sviluppo delle competenze dei servizi finalizzato all'effettiva integrazione tra polo ospedaliero e rete territoriale.

**U.O. SERVIZI SANITARI SOCIOSANITARI E TERRITORIALI – SERVIZI SANITARI DI FRONT OFFICE CASALMAGGIORE**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 35 € 6.487=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento di tutte le attività di front office svolte nei diversi punti di erogazione dell'ASST nell'ambito territoriale di riferimento, afferente al P.O. Oglio Po (CUP, accettazione ricoveri, accettazione laboratorio e radiologia), al Presidio Territoriale di Via Azzo Porzio in Casalmaggiore ed al Presidio Ospedaliero Territoriale di Viadana, nell'ambito del progetto sperimentale area interaziendale territoriale socio-sanitaria Casalasco – Viadanese;
- gestione del personale assegnato al settore di riferimento, mediante attività di indirizzo e coordinamento delle attività di prenotazione, incasso e rendicontazione delle prestazioni in ottemperanza alle disposizioni nazionali e regionali in materia;
- gestione delle agende ambulatoriali secondo la programmazione stabilita, nel rispetto delle regole regionali di accessibilità ai servizi (CCR e canali di prenotazione diretta degli utenti), monitoraggio costante delle stesse ai fini del governo dei tempi di attesa in collaborazione con le UUOO erogatrici, con la Direzione Medica di Presidio e con la Direzione Strategica;

- realizzazione, in costante collaborazione con gli altri settori dell'UO, delle progettualità di sviluppo e miglioramento dei servizi di competenza, in una prospettiva di omogeneizzazione delle procedure e prassi amministrative a livello aziendale e di sviluppo delle competenze dei servizi finalizzato all'effettiva integrazione tra polo ospedaliero e rete territoriale.

**U.O. SERVIZI SANITARI SOCIOSANITARI E TERRITORIALI – MEDICINA LEGALE AZIENDALE**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 23 € 4.263=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- organizzazione e coordinamento di tutte le funzioni amministrative di supporto all'erogazione delle attività del Servizio di Medicina Legale Aziendale, negli ambiti territoriali di competenza del Servizio stesso (Cremona, Casalmaggiore e Crema, limitatamente all'attività della CML patenti) ed in ambito ospedaliero;
- gestione del personale assegnato al settore di riferimento, mediante attività di indirizzo e coordinamento degli operatori nelle diverse attività di front office e back office;
- programmazione e organizzazione delle commissioni e degli ambulatori di competenza del Servizio, assicurando la partecipazione del personale amministrativo, ove previsto dalla normativa e/o dalla regolamentazione interna aziendale, quale supporto di segreteria e verbalizzazione;
- relazione con l'utenza per la presa in carico delle istanze e con i dirigenti medici del Servizio;
- realizzazione, in costante collaborazione con gli altri settori dell'UO, delle progettualità di sviluppo e miglioramento dei servizi di competenza, in una prospettiva di omogeneizzazione delle procedure e prassi amministrative a livello aziendale e di sviluppo delle competenze dei servizi finalizzato all'effettiva integrazione tra polo ospedaliero e rete territoriale.

**U.O. SERVIZI SANITARI SOCIOSANITARI E TERRITORIALI – SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI AZIENDALI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 35 € 6.487=
Requisiti di partecipazione: ruolo amministrativo - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- coordinamento a livello aziendale di tutte le attività amministrative di front office e di back office dei Servizi Territoriali afferenti alle reti R.I.C.C.A. e R.I.M.I., al D.S.M.D. ed al Servizio Vaccinazioni;
- gestione del personale assegnato, mediante attività di indirizzo e coordinamento degli operatori nelle diverse attività di front office e back office, in un'ottica di integrazione delle funzioni amministrative di supporto ai servizi;

- realizzazione, in costante collaborazione con gli altri settori dell'UO, delle progettualità di sviluppo e miglioramento dei servizi di competenza, in una prospettiva di omogeneizzazione delle procedure e prassi amministrative a livello aziendale e di sviluppo delle competenze dei servizi finalizzato all'effettiva integrazione tra polo ospedaliero e rete territoriale.

**U.O. UFFICIO TECNICO - LAVORI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 19 € 3.522=
Requisiti di partecipazione: ruolo tecnico - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- attività di progettazione, direzione lavori, contabilità, certificati di regolare esecuzione, collaudo per le opere pubbliche;
- coordinamento delle fasi amministrative e operative relativamente ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio aziendale;
- coordinamento e sviluppo degli atti amministrativi e tecnici relativi ai lavori.

**U.O. UFFICIO TECNICO - SERVIZI**

Tipologia di posizione: posizione organizzativa gestionale
Peso e valore economico annuo: punti 19 € 3.522=
Requisiti di partecipazione: ruolo tecnico - categoria D-Ds

Contenuti della posizione:

- attività di programmazione, progettazione di servizi e opere pubbliche, coordinamento e vigilanza in materia di sicurezza dei cantieri;
- organizzazione dello sviluppo dei Layout di reparti servizi nelle strutture aziendali e coordinamento dei processi relativi;
- gestione dei servizi complementari alla manutenzione edile;
- predisposizione atti richiesti dalla D.G. Welfare relativamente a programmazioni e stato lavori;
- coordinamento della sicurezza nei cantieri.

Le domande, redatte in carta semplice e sottoscritte dai candidati, dovranno pervenire

## ENTRO LE ORE 12.00 DI LUNEDI' 4 DICEMBRE 2017

Il suddetto termine è perentorio. Non verranno prese in considerazione le domande di partecipazione pervenute oltre il suddetto termine. A tal fine farà fede il timbro di ricezione da parte dell'ufficio preposto.

La presentazione delle domande dovrà essere fatta direttamente presso:
-l'Ufficio Archivio-protocollo ASST di Cremona viale Concordia, 1 – 26100 Cremona
-la Segreteria della Direzione Ospedaliera dell'Ospedale Oglio Po – via Staffolo, 51 – 26040 Vicomoscano di Casalmaggiore

Per l'ammissione alla procedura devono essere indicati nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- generalità, data e luogo di nascita, residenza;
- il profilo professionale attualmente ricoperto, la posizione di lavoro a tempo indeterminato, la relativa categoria di inquadramento, l'unità operativa/servizio di attuale assegnazione;
- i titoli di studio posseduti.

**Documentazione da allegare alla domanda**:
- curriculum vitae formativo-professionale, redatto in formato europeo ovvero sotto forma di autocertificazione, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 DPR 445 del 28.12.2000, unitamente alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà come da fac-simile allegato;
- fotocopia di un valido documento d'identità.

Per ogni selezione è necessario presentare una domanda distinta. Pertanto se il candidato intende partecipare a più di una selezione dovrà presentare una domanda per ciascuna selezione e allegare ogni volta il relativo curriculum vitae nel senso sopraindicato.

**Le domande pervenute saranno esaminate da apposita Commissione, avanti la quale i candidati verranno invitati a presentarsi per illustrare il proprio curriculum nell'ambito di un colloquio finalizzato a valutare l'aderenza del curriculum stesso al contenuto della posizione organizzativa, in una delle seguenti giornate: 12/13 dicembre 2017.**
**Data, ora e luogo di convocazione verranno comunicati ai singoli candidati con successiva nota, che verrà inviata all'indirizzo e-mail istituzionale e/o in quello indicato nella domanda di ammissione.**

La Commissione previa valutazione della coerenza tra contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto indicato nel curriculum professionale, eventualmente con esame del fascicolo personale e degli esiti della valutazione permanente, seleziona il candidato, propone il nominativo individuato alla Direzione Aziendale per il provvedimento di nomina, motivandone la scelta.

Non si dà luogo ad alcuna graduatoria.

Il conferimento di posizione organizzativa comporta la mobilità d'ufficio presso la U.O./Servizio dove la posizione è strutturata. L'orario lavorativo a tempo pieno è condizione necessaria per l'assegnazione dell'incarico. I dipendenti che hanno partecipato alla selezione titolari di rapporto di lavoro part-time e che risulteranno assegnatari dell'incarico dovranno ripristinare il rapporto di lavoro a orario pieno.

Per quanto non disciplinato dal presente bando si rinvia al vigente regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione.

*Informativa ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n.196/03*

Ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n.196/03 (codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, esclusivamente da parte del personale incaricato per le finalità connesse alla gestione della procedura selettiva.

Il trattamento dei dati avverrà in applicazione di quanto disposto dallo stesso decreto legislativo n.196/03, fatta salva la necessaria pubblicità della procedura selettiva ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

Il conferimento dei dati richiesti è necessario a pena di esclusione dalla selezione, in quanto in mancanza dei dati indispensabili si renderebbe impossibile l'espletamento delle procedure previste dalla vigente normativa.

L'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art.7 del decreto legislativo n.196/03 ed in particolare può ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, la loro comunicazione in forma comprensibile, l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione degli stessi; può altresì opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, anche se pertinenti allo scopo della raccolta, rivolgendosi al titolare o al responsabile del trattamento.

Il titolare del trattamento è l'ASST di Cremona.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il responsabile dell'U.O. Risorse Umane dell'Azienda.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, o revocare il presente bando senza che i candidati possano avanzare diritti o pretese di sorta.

Per informazioni, comprese quelle telefoniche, gli interessati potranno rivolgersi all'unità operativa Risorse Umane dell'ASST di Cremona:

- presso l'Ospedale di Cremona – viale Concordia, 1 – 26100 Cremona – tel. 0372 405572-538 – orario per il pubblico: dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30; il venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30
- presso l'Ospedale Oglio Po – via Staffolo, 51 – 26040 Vicomoscano di Casalmaggiore (CR) – tel. 0375 281495 – orario per il pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30; il venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30.

Cremona, 22 novembre 2017

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
U.O. RISORSE UMANE
F.to -dott.ssa Maria Teresa Bulgari-

*Esente da bollo ai sensi delle disposizioni vigenti*

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Cremona

***Fac-simile domanda***

All'ASST di Cremona

Il/La sottoscritto/a _____

dipendente con la qualifica di_____ assegnato/a al servizio/unità operativa _____

## CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura per il conferimento della seguente posizione organizzativa: _____

Consapevole che in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali secondo quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, ai sensi dell'art. 46 del suddetto D.P.R.

DICHIARA

- di essere nato/a a_____ il _____;
- di essere residente a _____ c.a.p. _____ in via _____ n._____ ☎ _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio_____ conseguito il _____ presso_____

Il/La sottoscritto/a autorizza, ai sensi del D.Lgs. 196/03, il trattamento dei dati personali per le finalità della procedura selettiva.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di accettare, senza riserve, le condizioni contenute nel suddetto avviso ed elegge il seguente domicilio al quale deve, ad ogni effetto, essere inviata ogni comunicazione al riguardo_____
_____
(**indicare sia il recapito che l' indirizzo di posta elettronica**).

Data e luogo_____

Firma _____

***Fac-simile dichiarazione sostitutiva atto di notorietà***

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il_____, residente a _____ in via _____, consapevole della decadenza dai benefici di cui all'art.75 del D.P.R. 445/2000 e dalle norme penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai sensi dell'art.47 del suddetto D.P.R.

DICHIARA

che tutte le informazioni rese nel curriculum formativo-professionale allegato sono veritiere.

Il/La sottoscritto/a autorizza, ai sensi del D.Lgs. 196/03, il trattamento dei dati personali per le finalità della procedura selettiva.

Data e luogo_____

Firma _____