



**S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane  
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849 7531**

**AVVISO INTERNO  
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI  
INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA  
SALUTE E DEI FUNZIONARI**

**Ruolo sanitario e ruoli amministrativo e tecnico**

**Scade il 29/11/2023 alle ore 12.00**

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 2487 del 24/11/2023, in applicazione degli artt. da 24 a 36 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità del 2.11.2022 e del “Regolamento sulla definizione del sistema degli incarichi del personale del Comparto” di cui alla Deliberazione n. 377 del 13/9/2023, viene emesso il bando di avviso interno per l’affidamento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa e incarichi di funzione professionale – Area dei professionisti della salute e dei funzionari:

<b>S.COMPLESSE / S.SEMPLICE DIPARTIMENTAL I / SERVIZI</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RUOLO EX CCNL 2019/2021</b>	<b>PROFILO PROFESSIONA LE EX CCNL 2019/2021</b>	<b>TIPOLOGIA INCARICHI EX CCNL 2019-2021</b>	<b>FUNZIONI DI COORDINAME NTO EX CCNL 2019-2021</b>	<b>Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2020 del D.F.P.</b>
DIPARTIMENT O DELLE CURE PRIMARIE	Responsabile per le attività assistenziali Centro Residenziale e Semiresidenziale Disabili	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Sì	
S.C. Diabetologia e Malattie Metaboliche	Responsabile organizzazione e gestione attività assistenziali Endocrinologia e Diabetologia territoriale	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Sì	
S.C. Anestesia e Rianimazione	Responsabile attività di sala operatoria Ostetricia e Ginecologia - P.O. Villascassi	Sanitario	Infermiere/ Ostetrica	Incarico di funzione organizzativa	Sì	

S.C. Ostetricia e Ginecologia	Responsabilità per le attività assistenziali di Ostetricia Ginecologia - P.O. Villascassi	Sanitario	Infermiere/ Ostetrica	Incarico di funzione organizzativa	Sì	
DIPARTIMENTO MEDICO - CARDIOLOGICO	Responsabile per le attività assistenziali di Endoscopia digestiva - P.O.U.	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Sì	
S.S.D. Radiologia Ospedali PA Micone, Gallino, La Colletta e Busalla	Responsabile organizzazione e gestione attività personale tecnico Radiologia - P.O. Gallino-Busalla	Sanitario	Tecnico sanitario di radiologia medica	Incarico di funzione organizzativa	Sì	
SC Professioni Sanitarie	Responsabile per la gestione dei sistemi di gestione Qualità, Accreditamento e procedure aziendali	Sanitario	Tutti i profili	Incarico di funzione organizzativa		
SC Professioni Sanitarie	Riferimento Gestione tecnologie complesse e attività risorse professionali	Sanitario	Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	Incarico di funzione organizzativa		
S.S.D. Consultorio Familiare (Consultorio Centro Giovani- Via Rivoli)	Responsabile organizzazione e gestione attività Consultorio - Direzione	Sanitario	Infermiere/ Ostetrica	Incarico di funzione organizzativa		
Distretto Sociosanitario 11	Responsabile per le attività assistenziali degli Ambulatori - D.S.S. n 11	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Sì	
DIPARTIMENTO MEDICO - CARDIOLOGICO	Responsabile per le attività assistenziali di Oncologia D.H. - POU	Sanitario	Infermiere	Incarico di funzione organizzativa	Sì	
RESPONSABILITÀ PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA E GESTIONE ANTIRICICLAGGIO	Supporto al RPCT e al GESTORE ANTIRICICLAGGIO	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		

S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Procedure assunzionali e mobilità interna/compensativa	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		Sì
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Rilevazione presenze e gestione istituti correlati	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		Sì
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Settore Previdenziale	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		Sì
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Riferimento area economica del personale	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		Sì
S.C. Affari Generali	Gestione documentale, patrimoniale, banche dati, flussi e funzioni correlate	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Affari Generali	Gestione contrattualistica, sinistrosità ed attività di Loss Adjuster	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Bilancio e Contabilità	Analisi Programmazione e monitoraggio	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.S.D. Economato e Logistica	Servizio Inventario, Logistica Materiale interno e Servizi relativi in appalto e Cassa Economale	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione PROFESSIONALE		
S.C. Elettromedicali, Impianti e Automazioni	Gestione e coordinamento delle attività manutentive sulle apparecchiature elettromedicali e sugli impianti correlati	Tecnico	Collaboratore tecnico professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	Coordinamento e Organizzazione dell'ufficio Intramoenia	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		

S.C. Programmazione e Gestione delle Forniture	Processi amministrativo-contabili e provvedimenti per approvvigionamenti di Beni e Servizi sanitari	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Riqualificazione Edilizia	Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Affidamento e Gestione contratti attivati di Manutenzione e Impianti < € 40.000	Tecnico	Collaboratore tecnico professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico	Gestione dati avanzamento PNRR, compreso il coordinamento dei flussi informativi presso i vari Enti	Tecnico	Collaboratore tecnico professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Sistemi Informativi Aziendali	Coordinamento delle attività sistemistiche, di sw integration, e data administrator nell'ambito dei processi gestiti dalla S.C.SIA. Si interfaccia con l'area sistemistica, l'area reti e il SOC di Liguria Digitale per la pianificazione e il coordinamento delle attività in tali ambiti. Collabora come responsabile di procedimento alla stesura di Capitolati Tecnici e ai progetti PNRR nell'ambito delle attività di competenza	Tecnico	Collaboratore tecnico professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Bilancio e Contabilità	Settore Attivo	Amministrativo	Collaboratore amministrativo-professionale	Incarico di funzione organizzativa		

S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico	Sicurezza Antincendio anche con riferimento ad appalti PNRR	Tecnico	Collaboratore tecnico professionale	Incarico di funzione organizzativa		
S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico	Supporto normativo, Opere Pubbliche, Contratti e aggiornamento normativo documenti di gara	Amministrativo	Collaboratore amministrativo professionale	Incarico di funzione professionale		
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Funzione amministrativa del Dipartimento di Prevenzione	Amministrativo	Collaboratore amministrativo professionale	Incarico di funzione organizzativa		
STRUTTURE E ATTIVITA' IN STAFF ALLA DIREZIONE SOCIO SANITARIA	Funzione Amministrativa	Amministrativo	Collaboratore amministrativo professionale	Incarico di funzione organizzativa		
Distretto Sociosanitario 12	Processi Amministrativi del Distretto 12	Amministrativo	Collaboratore amministrativo professionale	Incarico di funzione organizzativa		
SSD Funzione Amministrativa	Processi Amministrativi della SSD Funzione Amministrativa Staff Direzione Sociosanitaria	Amministrativo	Collaboratore amministrativo professionale	Incarico di funzione organizzativa		
Distretto Sociosanitario 9	Processi Amministrativi del Distretto 9	Amministrativo	Collaboratore amministrativo professionale	Incarico di funzione organizzativa		
Distretto Sociosanitario 13	Processi Amministrativi del Distretto 13	Amministrativo	Collaboratore amministrativo professionale	Incarico di funzione organizzativa		
Staff Direzione Generale	Monitoraggio processi attinenti alla Direzione Generale e alle Direzioni Strategiche - Gestione dei rapporti con Enti Istituzionali e con gli Organi aziendali - Coordinamento Segreterie Direzionali	Amministrativo	Collaboratore amministrativo professionale	Incarico di funzione organizzativa		

S.C. Professioni Sanitarie	Riferimento Tecnico della Prevenzione - Supporto Giudiziario Procura della Repubblica	Sanitario	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Incarico di funzione organizzativa		
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------	--	--

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione organizzativa e incarico di funzione professionale nonché la graduazione e le relative indennità attribuite sono indicate nell'Allegato 2 del presente bando.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 53 c. 1-bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., che prevede che *“Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni”* e dalla successiva Circolare n. 11/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che precisa che *“Stante l'ampia dizione utilizzata nella disposizione e la finalità perseguita, la norma si applica inoltre a tutte le ipotesi in cui sia conferito con atto formale un incarico sulle strutture deputate alla gestione del personale. Sono comprese nel campo di applicazione anche le strutture prive di rilevanza esterna e, quindi, la disposizione riguarda pure l'attribuzione di posizioni organizzative e di competenza mediante delega”*, nel presente bando sono evidenziati gli incarichi di funzione organizzativa e gli incarichi di funzione professionale il cui accesso è precluso a coloro che si trovano nella condizione di cui sopra.

**Gli incarichi avranno durata quinquennale tranne che per il personale a tempo determinato e il personale in comando, per i quali la durata sarà corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.**

Gli incarichi potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva. Per il rinnovo è fatta salva la compatibilità economica.

I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

## **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Alla selezione per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale possono partecipare i dipendenti in servizio presso l'Asl3 sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato ovvero coloro che sono in posizione di comando presso l'Asl3, inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (nella quale, ai sensi del C.C.N.L. 2019/2021, è confluito il personale appartenente alla Categoria D, livelli economici D e Ds), in possesso dei requisiti di seguito riportati:

- ✓ Incarichi di funzione organizzativa

Ferme restando le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non

sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, salvo quanto previsto nell'art. 35 del C.C.N.L. 2019-2021 (Norma transitoria sul sistema degli incarichi di funzione organizzativa), è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, come indicato nell'art. 6 commi 4 e 5 della L. n. 43/2006, il possesso del Master di I° Livello in Management o per le funzioni di Coordinamento nell'Area di appartenenza nonché l'esperienza **almeno triennale** nel profilo di appartenenza. Per l'esercizio della funzione di Coordinamento è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

✓ Incarichi di funzione professionale

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale, in relazione alle diverse aree e ruoli, sono i seguenti:

Ruoli amministrativo, professionale e tecnico:

Incarico di "funzione professionale": 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale di cui all'alinea precedente rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 del C.C.N.L. 2019-2021 (Norma transitoria sul sistema degli incarichi di funzione organizzativa), al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi dell'Art. 28 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa) comma 2 del C.C.N.L. del 2.11.2022, l'Azienda può conferire l'incarico di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un

incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. Nel computo dei quindici anni di esperienza rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL del 2.11.2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Con riferimento a quanto sopra previsto, per la funzione di coordinamento resta fermo quanto disposto all'art. 28 comma 2 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa) del C.C.N.L. del 2.11.2022.

**Sono esclusi dalla partecipazione** ai bandi i candidati di tutti i ruoli che risultino in "sospensione cautelare" dal servizio alla data di scadenza del bando ovvero siano stati destinatari di un provvedimento disciplinare superiore alla "multa", erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative vigenti.

Coloro che siano stati **destinatari di procedimenti disciplinari sospesi per connessione con procedimento penale, potranno partecipare**, in presenza dei sopra citati requisiti, **con riserva di revoca** della funzione conferita in caso di conclusione del procedimento disciplinare con sanzione superiore alla multa.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente Avviso.

Il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di cui al presente bando è **incompatibile per valore con il rapporto di lavoro a tempo parziale**.

**L'indennità d'incarico** di complessità media ed elevata **assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto nella Sezione "VALORE ECONOMICO" del presente bando.**

I dipendenti e il personale in comando, in presenza dei richiesti specifici requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

## **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, potrà essere:

- inviata **esclusivamente** con proprio indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo [protocollo@pec.asl3.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl3.liguria.it), avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

Solo in caso di impossibilità dell'invio con PEC:

- inviata con proprio indirizzo di **Posta Elettronica** esclusivamente all'indirizzo

[Selezioni.Interne.Comparto@asl3.liguria.it](mailto:Selezioni.Interne.Comparto@asl3.liguria.it), avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.;

La domanda di partecipazione alla selezione **dovrà essere presentata entro il quinto giorno solare successivo alla data di pubblicazione del presente bando in Intranet** e, pertanto, **non oltre il giorno 29/11/2023 alle ore 12.00 a pena di esclusione.**

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda, redatta su apposito modulo allegato al presente bando, disponibile sul sito aziendale e anche presso la Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane", il dipendente dovrà dichiarare:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- il possesso dei requisiti di ammissione;
- di essere dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato / di essere in comando presso la Asl3, specificando l'Area di inquadramento, il ruolo e il profilo professionale;
- sede di servizio;
- dichiarazione di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare superiore alla multa.
- indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, **la firma** in calce alla domanda **non deve essere autenticata.**

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile) dalla procedura selettiva:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- b) l'invio della documentazione richiesta in formato diverso dal formato pdf.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla selezione, di cui si allega fac-simile (Allegato 1) il candidato **deve allegare**:

- 1) fotocopia di **documento di identità** in corso di validità;
- 2) **curriculum formativo e professionale (\*)** redatto **sulla base del format fornito in allegato, comprensivo della tabella A**, datato e firmato nel quale dovranno essere analiticamente e dettagliatamente indicati:
  - a. i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
  - b. i servizi prestati presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo;
  - c. le esperienze professionali acquisite;
  - d. le attività di lavoro espletate e i risultati conseguiti;
  - e. le attività formative

e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato.

**(\*) Il curriculum dovrà essere sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:**

**(da inserire a chiusura del curriculum)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

\_  \_ sottoscritt\_ , consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**FALSE DICHIARAZIONI**

Si rammenta che:

- ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:
  1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
  2. l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto

- falso;
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
  4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte;
- ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

## **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Le commissioni di valutazione saranno composte:

- per gli incarichi di funzione del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario, dal Direttore Sanitario o dal Direttore Socio Sanitario o loro delegati, che le presiedono in relazione alle rispettive competenze, dal Direttore del Dipartimento cui afferisce l'incarico o, qualora non presente, dai Dirigenti Medici o Sanitari o loro sostituti, designati dal Direttore Sanitario o dal Direttore Socio Sanitario, nonché dal Dirigente delle Professioni Sanitarie – Area ospedaliera/prevenzione/territoriale o, laddove non presenti, da sostituti con incarico di posizione o di funzione organizzativa o di funzione professionale afferenti alle relative professioni, designati dal Direttore Sanitario o dal Direttore Socio Sanitario;
- per gli incarichi di funzione del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico e del ruolo professionale, dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza o loro rispettivi delegati, che le presiede, dal Direttore del Dipartimento cui afferisce l'incarico (o, laddove non previsto, da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale o suo sostituto, designato dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza) e da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale o suo sostituto, designato dal Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociosanitario per aree di afferenza.

Le commissioni di valutazione relative agli incarichi di funzione attinenti ai Distretti saranno composte:

- per gli incarichi del ruolo sanitario e del ruolo sociosanitario dal Direttore Sanitario o Socio Sanitario o loro delegati, che le presiedono in relazione alle rispettive competenze, dal Direttore del Distretto di riferimento, dal Dirigente delle Professioni Sanitarie – Area ospedaliera/prevenzione/territoriale o laddove non previste queste ultime figure, da Dirigenti Medici o Sanitari e loro sostituti, designati dal Direttore Sanitario o dal Direttore Socio Sanitario;
- per gli incarichi del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico e del ruolo professionale dal Direttore Socio Sanitario o suo delegato, che le presiede, dal Direttore del Distretto di riferimento e da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale e suo sostituto, individuati dal Direttore Socio Sanitario.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo

inquadrate in un'Area non inferiore all'Area degli assistenti individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

## **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

Nella selezione sarà prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare sarà attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione saranno valorizzati la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Nell'individuazione dei criteri di valutazione dei candidati, si ha riguardo ai titoli di studio, alla carriera, alle pubblicazioni e al curriculum professionale e formativo.

La valutazione dei titoli è effettuata, secondo i criteri di cui al suddetto alinea, dando rilievo alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e precisamente:

- ✓ esperienza professionale;
- ✓ titoli di studio, con particolare riferimento al possesso della laurea magistrale o specialistica;
- ✓ altri titoli culturali o professionali, con particolare riferimento al possesso di titoli universitari di primo e secondo livello;
- ✓ corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, con particolare riferimento a corsi formativi specifici.

Nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e di studio, analiticamente e dettagliatamente indicate, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto all'incarico di funzione da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento attribuiti da Enti Pubblici. In tale categoria rientra anche la partecipazione a congressi, convegni o seminari, che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale, anche con riferimento alla durata e ad eventuale esame finale.

Le pubblicazioni saranno valutate in relazione a:

- originalità della produzione scientifica (contrapposta a produzione di carattere meramente riassuntivo o compilativo);
- importanza delle riviste;
- continuità della produzione ed ai contenuti dei singoli lavori;
- attinenza dei lavori con la posizione funzionale da conferire;
- eventuale collaborazione con altri autori. Non possono essere valutate le pubblicazioni dalle quali non risulti l'apporto del candidato.

Saranno valutate le pubblicazioni edite a stampa (non manoscritte né poligrafate);

- non saranno valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi;
- non saranno valutati certificati laudativi.

A parità di merito, nell'individuazione del candidato maggiormente idoneo, si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti titoli di preferenza:

- 1) esperienza prestata presso la Struttura di afferenza dell'incarico oggetto del presente Avviso, nell'ultimo triennio;
- 2) incarico ricoperto nel Settore relativo all'incarico oggetto del presente Avviso, nell'ultimo triennio;
- 3) maggior punteggio ottenuto nella valutazione annuale di performance individuale dell'ultimo biennio.

La Commissione al termine delle suddette operazioni provvederà ad esprimere le proprie valutazioni in ordine al dipendente in possesso dei requisiti prescritti e ritenuto maggiormente idoneo al conferimento della funzione oggetto di selezione, operazioni che saranno formalizzate in apposito verbale.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di funzione sarà adeguatamente motivata, ai sensi del comma 6 dell'art. 31 del C.C.N.L. 2.11.2022 e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

## **VALORE ECONOMICO**

Le indennità economiche attribuite per ciascun incarico sono indicate nell'Allegato 2.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 44 c. 11 del CCNL del 2.11.2022, svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 (Servizio di pronta disponibilità) del CCNL del 2.11.2022.

Fatto salvo quanto previsto all'alinea precedente, l'attribuzione della indennità di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

Il dipendente incaricato di una funzione utilizza il proprio tempo lavoro in modo da ottemperare/soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta, fermi restando il debito orario settimanale di 36 ore a compensazione trimestrale e il debito orario minimo da erogare pari a 4 ore giornaliere.

Tale debito orario rappresenta un minimo da assicurare sempre.

## **VALUTAZIONE**

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento nonché a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità.

Il punteggio annuale minimo da raggiungere è pari a 80 punti su 100 per la scheda di valutazione individuale e 80 punti su 100 per la scheda di valutazione dei risultati di gestione.

\* \* \* \*

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" della Asl3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7531) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie dalle strutture" e il sito Aziendale [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo agli artt. da 24 a 36 del C.C.N.L. 2019-2021 nonché ai contenuti del "Regolamento sulla definizione del sistema degli incarichi del personale del Comparto", approvato con Deliberazione n. 377 del 13/9/2023.

**IL DIRETTORE  
S.C. GESTIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE**

**Allegato 1**

**FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - da redigere su carta semplice.**

Al Direttore Generale Asl 3  
Via A. Bertani n. 4  
16125 GENOVA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, chiede di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione interna, per titoli, per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativo/professionale denominato: \_\_\_\_\_ afferente a \_\_\_\_\_.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni stabilite, nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi secondo quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dichiara:

- a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e di risiedere in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ - C.A.P. \_\_\_\_\_ (Telefono \_\_\_\_\_)
- b) di essere dipendente in servizio a tempo indeterminato/a tempo determinato / in posizione di comando presso la Asl3 inquadrato/a con profilo professionale \_\_\_\_\_ ruolo \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_;
- c) di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione: \_\_\_\_\_
- d) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_ (specificare struttura);
- e) di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali ovvero \_\_\_\_\_;
- f) di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità professionale, contabile-amministrativa;

- g) di non essere stato destinatario, limitatamente all'ultimo biennio, di un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio ovvero di un provvedimento disciplinare superiore alla "multa";
- h) di non essere stato destinatario di procedimento disciplinare sospeso per connessione con procedimento penale ovvero \_\_\_\_\_ ;

Allega:

- curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..
- fotocopia documento di identità in corso di validità.

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo email \_\_\_\_\_ e che per comunicazioni inerenti la presente selezione può essere contattato al sotto indicato numero di telefono: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara, altresì, di autorizzare l'Asl 3 al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e norme attuative, per le finalità di gestione dell'Avviso interno in argomento e per quelle inerenti alla gestione dell'incarico eventualmente conferito.

Data \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

# Curriculum vitae

Cognome e nome

Incarico di funzione per il quale ci si candida

Requisiti specifici posseduti      Si indichino i requisiti specifici posseduti come specificato nel bando

**Esperienze professionali e lavorative attuali e precedentemente maturate**

Compilare l'allegata Tabella A.

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto: una riga per ogni esperienza, con indicazione puntuale dell'Ente/Azienda presso cui è stata maturata l'esperienza, della qualifica e dell'eventuale incarico ricoperto, delle date precise (dal...al...) e della durata in termini di anni, mesi, giorni nonché della tipologia di contratto.

## Istruzione e formazione

Titoli di studio  
(specificare ente e data conseguimento)

Corsi di formazione ed aggiornamento frequentati  
(specificare ente e data o allegare portfolio formazione)

Incarichi di Docenza  
(specificare ente che ha conferito incarico, durata dello stesso e periodo svolgimento)

## **Capacità e competenze personali**

**Altra/e lingua/e**

**Capacità e competenze organizzative**

**Capacità e competenze tecniche con  
particolare riguardo a quelle correlate  
all'incarico da conferire**

**Capacità e competenze informatiche**

**Altre capacità e competenze**

**Allegati**

**Indicare ed enumerare gli eventuali allegati al CV.**

Tabella "A"

RIEPILOGO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE ATTUALI E PRECEDENTEMENTE MATURATE					
<b>Esperienza 1</b>					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al ..... (giorno/mese/anno)	Anni:  Mesi:  Giorni:		
<b>Esperienza 2</b>					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al ..... (giorno/mese/anno)	Anni:  Mesi:  Giorni:		
<b>Esperienza 3</b>					
Ente/Azienda	Qualifica ed eventuale incarico ricoperto	Periodo	Durata	Tipologia contratto	Note
		Dal..... (giorno/mese/anno) al ..... (giorno/mese/anno)	Anni:  Mesi:  Giorni:		

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo professionale e nella Tabella "A" corrisponde a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegato 2

**PESO ECONOMICO, COMPETENZE SPECIFICHE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE INDICATI NEL PRESENTE BANDO**

***RUOLO SANITARIO***

<b>Responsabile per le attività assistenziali Centro Residenziale e Semiresidenziale Disabili</b>	<b>11</b>	<b>€ 5.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Infermiere</b>	<b>DIPARTIMENTO DELLE CURE PRIMARIE</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------------------------

Concorre a pianificare le risposte sanitarie adeguate ai bisogni. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità.

Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo e ristorazione. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stake holder e all'interno dell'equipe di lavoro.

<b>Responsabile organizzazione e gestione attività assistenziali Endocrinologia e Diabetologia territoriale</b>	<b>11</b>	<b>€ 5.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Infermiere</b>	<b>S.C. Diabetologia e Malattie Metaboliche</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	-------------------------------------------------

Concorre a pianificare le risposte sanitarie adeguate ai bisogni. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo e ristorazione. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stake holder e all'interno dell'equipe di lavoro.

<b>Responsabile attività di sala operatoria Ostetricia e Ginecologia - P.O. Villascassi</b>	<b>10</b>	<b>€ 6.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Infermiere/ Ostetrica</b>	<b>S.C. Anestesia e Rianimazione</b>
<p>Concorre a pianificare le risposte sanitarie adeguate ai bisogni. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stake holder e all'interno dell'equipe di lavoro.</p>					

<b>Responsabilità per le attività assistenziali di Ostetricia Ginecologia - P.O. Villascassi</b>	<b>10</b>	<b>€ 6.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Infermiere/ Ostetrica</b>	<b>S.C. Ostetricia e Ginecologia</b>
<p>Concorre a pianificare le risposte sanitarie adeguate ai bisogni. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo e ristorazione. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stake holder e all'interno dell'equipe di lavoro.</p>					

<b>Responsabile per le attività assistenziali di Endoscopia digestiva - P.O.U.</b>	<b>10</b>	<b>€ 6.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Infermiere</b>	<b>DIPARTIMENTO MEDICO - CARDIOLOGICO</b>
<p>Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono ai servizi di endoscopia digestiva secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione con particolare riferimento al lavoro multidisciplinare, multiprofessionale e gestione della pronta disponibilità. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo, ristorazione e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione</p>					

dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stackholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

<b>Responsabile organizzazione e gestione attività personale tecnico Radiologia - P.O. Gallino-Busalla</b>	<b>11</b>	<b>€ 5.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Tecnico sanitario di radiologia medica</b>	<b>S.S.D. Radiologia Ospedali PA Micone, Gallino, La Colletta e Busalla</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------	--------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Rileva e monitora i processi di lavoro del personale tecnico nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse professionali tecniche, tecnologiche, informatiche e collabora per garantire la qualità assistenziale dei servizi diagnostici e la sicurezza negli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione del processo di attività imaging e alloca le risorse professionali tecniche necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Partecipa alla programmazione dell'attività degli screening di 1° livello. Promuove e supporta l'adozione delle misure di radioprotezione per garantire l'operatività secondo i principi radio protezionistici dettati dalle linee guida. Propone e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia e di lavano. Collabora nei processi di accreditamento e/o certificazione. Collabora nella programmazione degli audit clinici su temi prioritari individuati dal Governo Clinico Aziendale. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce i processi di comunicazione con gli stake holder e all'interno dell'equipe di lavoro.

<b>Responsabile per la gestione dei sistemi di gestione Qualità, Accreditamento e procedure aziendali</b>	<b>6</b>	<b>€ 10.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Tutti i profili professionali</b>	<b>S.C. Professioni Sanitarie</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione della Qualità e dell'Accreditamento Istituzionale sia a livello centrale che all'interno delle strutture, contribuendo ad armonizzare i due processi. Collabora con il Direttore della Struttura all'individuazione degli obiettivi correlati al SGQ da assegnare alle Strutture Sanitarie anche sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali. Presiede, promuove e progetta lo sviluppo del Sistema Gestione Qualità basato sull'approccio per processi coordinando le attività necessarie ad ottenere e mantenere la Certificazione secondo la Norma ISO di riferimento. Gestisce e mantiene i rapporti con gli Enti esterni di riferimento quali Ente esterno per la Certificazione e regione Liguria. Coordina e affianca i RAQ delle diverse strutture aziendali in merito alle distinte fasi di sviluppo e tenuta sotto controllo del Sistema Qualità e Accreditamento delle stesse. Pianifica, coordina e conduce gli Audit interni sull'efficacia documentale, applicazione del SGQ e attinenza alla norma di riferimento o la normativa cogente. Propone e cura le specifiche attività di formazione e aggiornamento favorendo la formula on the job in tema di qualità e Accreditamento. Gestisce il sistema delle NC interne all'Azienda e di parte terza. Governa l'aggiornamento e la diffusione delle procedure specifiche previste dal Manuale di Accreditamento e dalla Norma ISO di riferimento. Collabora con il Direttore della Struttura e i rappresentanti dell'Azienda alla stesura del Riesame di Direzione. Collabora con le Strutture e con le Direzioni nella stesura di procedure aziendali. Collabora e coordina i gruppi multidisciplinari per la stesura dei PDTA individuati.

<b>Riferimento Gestione tecnologie complesse e attività risorse professionali</b>	<b>5</b>	<b>€ 12.000,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Tecnico sanitario di laboratorio biomedico</b>	<b>S.C. Professioni Sanitarie</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------

Concorre al perseguimento della mission e vision aziendale garantendo interventi di pianificazione, programmazione e sistemi di verifica e controllo finalizzati alla appropriatezza, efficacia ed efficienza dei processi tecnici e di qualità della strumentazione in uso. Collabora e supporta le decisioni delle Direzioni strategica e Dipartimentali dei servizi e distretti per il raggiungimento degli obiettivi di budget aziendale. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali presiede, promuove e progetta lo sviluppo di modelli organizzativi innovativi, attraverso l'individuazione dei relativi criteri, indicatori e standard per la misurazione della qualità delle prestazioni a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Promuove e monitora il mantenimento di indicatori e criteri per la manutenzione e innovazione della strumentazione tecnologica in tutti gli ambiti secondo i principi della H.T.A. Promuove la sperimentazione di nuovi modelli e processi di indagine diagnostica in collaborazione a tutte le professionalità dell'area dipartimentale. Attiva percorsi formativi per il miglioramento delle risposte assistenziali e innova la documentazione in uso. Garantisce la diffusione delle informazioni per il miglioramento dell'assistenza (Linee guida, revisioni sistematiche, ecc.) nell'ambito dell'attività clinico-assistenziale e organizzativa attraverso lo sviluppo di programmi innovativi. Collabora con i fornitori di servizi e beni esterni all'Azienda per garantire la genuinità degli appalti e il rispetto delle condizioni contrattuali di beni e servizi. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale partecipa ai Gruppi di Lavoro Regionali attinenti all'area professionale di competenza, in particolar modo quando gli argomenti sono trasversali. Cura i rapporti di collaborazione con l'Università per gli affiancamenti degli studenti durante il periodo di Tirocinio Professionalizzante presso le strutture del Dipartimento.

<b>Responsabile organizzazione e gestione attività Consultorio – Direzione</b>	<b>11</b>	<b>€ 5.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Infermiere/ Ostetrica</b>	<b>S.S.D. Consultorio Familiare (Consultorio Centro Giovani- Via Rivoli)</b>
------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------	--------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Concorre a pianificare le risposte sanitarie e assistenziali di natura preventiva adeguate ai bisogni di educazione alla salute. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità.

Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stake holder e all'interno dell'equipe di lavoro.

<b>Responsabile per le attività assistenziali degli Ambulatori - D.S.S. n 11</b>	<b>10</b>	<b>€ 6.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Infermiere</b>	<b>Distretto Sociosanitario 11</b>
----------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------	--------------------------	-------------------	------------------------------------

Concorre a pianificare le risposte sanitarie adeguate ai bisogni. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità.

Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stake holder e all'interno dell'equipe di lavoro.

<b>Responsabile per le attività assistenziali di Oncologia D.H. – POU</b>	<b>9</b>	<b>€ 7.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Infermiere</b>	<b>DIPARTIMENTO MEDICO - CARDIOLOGICO</b>
<p>Concorre a pianificare le risposte sanitarie adeguate ai bisogni. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo e ristorazione. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stake holder e all'interno dell'equipe di lavoro.</p>					

<b>Riferimento Tecnico della Prevenzione - Supporto Giudiziario Procura della Repubblica</b>	<b>7</b>	<b>€ 9.500,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro</b>	<b>S.C. Professioni Sanitarie</b>
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza, l'efficacia, l'efficienza e gli indirizzi per la pianificazione dei processi di lavoro funzionali alla sinergia dei sistemi sanitario e giudiziario delle aree di competenza giurisdizionale. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda della Procura della Repubblica e degli Uffici Giudiziari correlati, relativamente le aree sicurezza ambienti di lavoro, igiene degli alimenti e della nutrizione, igiene e sanità pubblica ed aree professionali sanitarie in sinergia con le Direzioni dei servizi dipartimentali aziendali correlati. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali, della Procura della Repubblica e degli Uffici Giudiziari correlati, presiede, promuove e progetta lo sviluppo di modelli organizzativi, gestionali, di sviluppo professionale innovativi, attraverso l'individuazione dei relativi criteri, indicatori e standard per la misurazione della qualità delle prestazioni erogate anche a garanzia della congruenza rispetto le direttive emanate dalla Procura della Repubblica, che in alcuni casi assumono carattere di protocollo condiviso tra gli Stessi Uffici Giudiziari e le Direzioni Aziendali. Propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto al bisogno di erogazione di attività, percorsi formativi per il miglioramento delle risposte coerenti e congruenti rispetto la domanda della Procura della Repubblica, aggiorna ed innova la documentazione in uso. Garantisce la diffusione delle informazioni per il miglioramento dell'attività (Linee guida, revisioni sistematiche, ecc.) nell'ambito dell'attività tecnica procedurale giuridica penale e organizzativa attraverso lo sviluppo di programmi innovativi. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità di procedura penale investigativa, informativa, assicurativa nei setting dipartimentali. Monitora gli esiti delle attività succitate e il monitoraggio e gestione dell'attività extraorario correlata all'efficiente utilizzo delle risorse assegnate attraverso l'individuazione appropriata dei processi di allocazione del personale. Concorre alla programmazione e determinazione del fabbisogno di personale, allo svolgimento del servizio di pronta disponibilità e ai processi e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.</p>					

**RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO**

<b>Supporto al RPCT e al GESTORE ANTIRICICLAGGIO</b>	<b>9</b>	<b>€ 7.000,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA E GESTORE ANTIRICICLAGGIO</b>
------------------------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

L'incarico prevede il costante aggiornamento normativo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio e segnalazione al RPCT delle modifiche da apportare alla procedura in essere, formulando proposte concrete e raggiungibili di attuazione delle misure di attenuazione del rischio. Inoltre l'incarico prevede la funzione di auditor alle strutture aziendali coinvolte nelle misure sopra richiamate, l'aggiornamento del sito aziendale per quanto di competenza e il richiamo alle diverse strutture aziendali per parti di competenza. Per tutte le funzioni l'incaricato risulta responsabile del procedimento nella proposta di provvedimenti aziendali.

<b>Procedure assunzionali e mobilità interna/compensativa</b>	<b>7</b>	<b>€ 9.500,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
---------------------------------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

- rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale dipendente e della dotazione organica attraverso la predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale e gestione del relativo piano di richiesta assunzioni sulla base di direttive della Regione e di A.Li.Sa., attraverso l'interfaccia con i direttori delle strutture aziendali;
- gestione delle procedure concorsuali di competenza dell'Azienda;
- gestione delle procedure assunzionali di personale Dirigente e Comparto: da scorrimento graduatorie concorsuali a immissione in servizio candidati;
- gestione delle procedure relative all'istituto del comando e del distacco di personale Dirigente e del Comparto;
- gestione della mobilità per compensazione tra Enti e Aziende del Comparto e intercompartimentale;
- gestione della mobilità interna del personale dipendente Dirigente e del Comparto mediante emissione di Bandi di Mobilità interna e redazione delle relative graduatorie;
- attività di tutoraggio e supporto normativo e procedura nei confronti dei segretari delle Commissioni di concorso di competenza dell'Azienda;
- responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza nonché RUP (responsabile unico procedimento o progetto), DEC e ruoli assimilati, in prevalenza in materia di sviluppo e diffusione di processi gestionali ed amministrativi, anche con funzioni di controllo, programmazione, ricerca e analisi.
- gestione del debito informativo relativo al settore di competenza;
- gestione degli adempimenti previsti dal RPCT relativi al settore di competenza.

<b>Rilevazione presenze e gestione istituti correlati</b>	<b>8</b>	<b>€ 8.500,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
-----------------------------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

- gestione dell'attività di rilevazione delle presenze di tutto il personale dell'Azienda e di elaborazione dei relativi dati per monitoraggio e controllo;
- coordinamento organizzativo del personale addetto al controllo della rilevazione presenze;

- gestione e controllo mensile delle variabili stipendiali connesse alla presenza in servizio (indennità di turno, notturna, straordinario ecc);
- gestione degli istituti normativi previsti dai CCNNLL e dagli accordi integrativi aziendali (ferie, permessi, pronta disponibilità, ecc);
- aggiornamento della procedura informatica di rilevazione presenze HR in collaborazione con personale SIA e Liguria Digitale;
- attività di supporto normativo/procedurale e di utilizzo degli strumenti aziendali, in particolare del Portale del Dipendente;
- estrazione ed elaborazione dati su richiesta specifica delle Direzioni;
- adempimenti mensili per siti ministeriali e sito web aziendale;
- redazione del piano pronta disponibilità così come previsto dai CC.NN.LL. Area Sanità e comparto.
- gestione del debito informativo relativo al settore di competenza;
- gestione degli adempimenti previsti dal RPCT relativi al settore di competenza.

<b>Settore Previdenziale</b>	<b>7</b>	<b>€ 9.500,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e coordinamento dell'istruttoria per l'accesso pensionistico/gestione pubblica del personale del comparto e della dirigenza sia dal punto di vista giuridico sia economico con analisi delle progressioni economiche sviluppate dal singolo lavoratore, sulla base della normativa previdenziale e delle circolari interne INPS, con riferimento alle varie tipologie di pensionamento (Legge Fornero, istituto quota 100 in cumulo con cassa privata NPS, con la relativa cassa professionale, beneficio lavoratori precoci, APE sociale e volontaria, beneficio dei lavori usuranti, vecchiaia per limiti di età ecc.);</li> <li>- gestione e coordinamento dell'istruttoria relativa alla liquidazione del TFS e del TFR;</li> <li>- elaborazione mensile di flussi contributivi e trasmissione all'INPS/gestione pubblica sulla base delle retribuzioni liquidate a tutti i dipendenti dell'Asl;</li> <li>- verifica e istruttoria delle ordinanze di pagamento dei ruoli contributivi INPS;</li> <li>- coordinamento della gestione dell'istruttoria relativa ai processi di ricongiunzione e/o riscatto richiesti dai singoli dipendenti dell'Azienda all'INPS;</li> <li>- Gestione e coordinamento dell'istruttoria relativa ai processi di revisione della posizione assicurativa presso la Banca dati INPS al fine della corretta attribuzione del versamento contributivo al singolo lavoratore;</li> <li>- analisi e verifica delle note trasmesse dall'INPS relativamente al raffronto dei contributi acquisiti/versati afferenti all'Azienda,</li> <li>- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza nonché RUP (responsabile unico procedimento o progetto), DEC e ruoli assimilati, in prevalenza in materia di sviluppo e diffusione di processi gestionali ed amministrativi, anche con funzioni di controllo, programmazione, ricerca e analisi;</li> <li>- gestione del debito informativo relativo al settore di competenza;</li> <li>- gestione degli adempimenti previsti dal RPCT relativi al settore di competenza.</li> </ul>					

<b>Riferimento area economica del personale</b>	<b>4</b>	<b>€ 13.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
<p>Gestione degli adempimenti mensili collegati al trattamento economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del personale dipendente (aree contrattuali dei medici e veterinari, della S.P.T.A. e del comparto);</li> <li>- dei medici convenzionati (specialisti ambulatoriali e professionisti non medici, medicina dei servizi, continuità assistenziale, emergenza territoriale);</li> <li>- dei borsisti e co.co.co;</li> <li>- della direzione aziendale (direzioni generale, sociosanitaria, sanitario e amministrativi);</li> <li>- della gestione esterna (commissione invalidi e patenti, docenze, consulenze)</li> </ul>					

- analisi e applicazione della parte economica dei CC.NN.LL. e contratti integrativi aziendali del personale dipendente e gestione della parte economica degli accordi collettivi nazionali e regionali del personale convenzionato su impulso della competente Struttura;
- partecipazione agli incontri sindacali per le tre aree contrattuali su argomentazioni economiche;
- gestione fondi contrattuali personale dipendente;
- tenuta rapporti tramite contatto telematico con l'agenzia delle entrate per gli adempimenti di legge del sostituto d'imposta;
- provvedimenti propeedeutici al pagamento degli stipendi e contatti con il tesoriere;
- attività di inserimento, controllo ed elaborazione dati relativi agli emolumenti fissi e variabili del personale dipendente e convenzionato;
- gestione dell'assegno per il nucleo familiare, per la parte residua di competenza aziendale;
- gestione pignoramenti (dichiarazioni di terzo, trattenute stipendiali), prestiti INPS e finanziarie private;
- liquidazione missioni di servizio e aggiornamenti obbligatori;
- ripartizione e liquidazione incentivi e retribuzione di risultato;
- gestione delle graduatorie relative all'istituto dei differenziali economici di professionalità;
- gestione dei modelli 730/4;
- gestione e liquidazione fondo ponderazione dei medici specialisti ambulatoriali e liquidazione premi di operosità (tfr) ai medici specialisti ambulatoriali e medici della medicina dei servizi;
- quadratura mensile stipendi, liquidazione mensile dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali, del conto terzi (sindacati, cessioni);
- predisposizione flussi contributivi INPS, empam, enpap, enpab, onaosi, perseo;
- rilascio certificazioni uniche (CU);
- flussi informativi trimestrali ministeriali e regionali;
- conto annuale (tabelle parte economica);
- gestione della procedura informatica per le retribuzioni HR (manutenzione in collaborazione con SIA e Liguria Digitale, aggiornamenti, rapporti con l'assistenza tecnica);
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza, nonché RUP (responsabile unico procedimento o progetto), DEC e ruoli assimilati, in prevalenza in materia di sviluppo e diffusione di processi gestionali ed amministrativi, anche con funzioni di controllo, programmazione, ricerca e analisi;
- gestione del debito informativo relativo al settore di competenza;
- gestione degli adempimenti previsti dal RPCT relativi al settore di competenza.

<b>Gestione documentale, patrimoniale, banche dati, flussi e funzioni correlate</b>	<b>5</b>	<b>€ 12.000,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Affari Generali</b>
<p>Gestione organizzativa e coordinamento, con autonoma responsabilità, anche quale responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., RUP (responsabile unico procedimento o progetto), DEC e ruoli assimilati, in prevalenza in materia di gestione documentale, gestione archivi, Inventario Immobiliare, banche dati anche informatizzate, flussi informativi e assolvimenti tributari e contabili afferenti al patrimonio immobiliare aziendale, nell'ambito delle competenze della struttura complessa, e con elevata autonomia gestionale, organizzativa e di coordinamento, con particolare riferimento alle attività finalizzate a e/o di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione documentale e correlati trattamenti dati, compresi protocollo aziendale, gestione informatizzata provvedimenti, compresa tenuta dei relativi registri, pubblicazione, smistamento, comunicazione ed adempimenti finalizzati alla sottoposizione eventuale ad organi di controllo e tenuta dell'Archivio degli atti deliberativi e dispositivi, e dell'archivio generale della documentazione amministrativa (con esclusione dell'archivio clinico), indirizzi per la classificazione e l'archiviazione e conservazione dei documenti, per lo scarto dei documenti, aspetti correlati in riferimento a documenti digitali, pec, dossier sanitario, FSE e richieste di accesso, anche in riferimento all'accesso civico e generalizzato, adempimenti tributari correlati a documenti, contratti e atti similari gestiti dalla struttura;</li> <li>- supporto alla redazione e/o aggiornamento del POA;</li> </ul>					

- rogazione di contratti in forma pubblica amministrativa ed attività accessorie, anche con riferimento a contratti non rogati in forma pubblica;
- gestione dei profili amministrativo contabili correlati a costituzione e remunerazione collegio sindacale, direzione generale, amministrativa, sanitaria e sociosanitaria ed attività accessorie;
- attività di supporto per il coordinamento politiche aziendali in materia di privacy a supporto del RPD aziendale, compresa l'attività di esercizio diritti ex D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016 e disposizioni di armonizzazione;
- raccolta e conservazione degli atti di provenienza e di dismissione beni immobili, con il supporto e di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riquilificazione Edilizia;
- aggiornamento periodico dell'inventario dei beni Immobili indisponibili e disponibili, con accertamento e rilevazione delle relative destinazioni d'uso e dati catastali, di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riquilificazione Edilizia e gestione dei rapporti con i terzi e/o interni derivanti da detta titolarità, di concerto con le altre strutture aziendali per gli ambiti di rispettiva competenza e con l'incarico "GESTIONE CONTRATTUALISTICA, SINISTROSITA' ED ATTIVITA' DI LOSS ADJIUSTER";
- gestione nonché relative procedure di contabilizzazione e liquidazione (in entrata e in uscita) dei contratti di locazione, concessione e comodato, sia attivi che passivi, di beni immobili di afferenza della struttura complessa;
- definizione e/o valutazione della congruità di canoni, rimborsi spese e valori di compravendita e/o di costituzione e/o acquisizione di diritti reali, di concerto e con il supporto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riquilificazione Edilizia;
- Gestione delle pratiche afferenti i rapporti con Enti Pubblici ed assimilati, quali A.R.T.E., Agenzia delle Entrate e MEF, Agenzia del demanio ed assimilati, Conservatoria ed Ufficio del registro, Comuni, Regione, Soprintendenza e Ministero Beni Culturali, Dipartimento Funzione Pubblica, Ministero del tesoro, correlati alla gestione del patrimonio immobiliare di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riquilificazione Edilizia e con l'incarico "GESTIONE CONTRATTUALISTICA, SINISTROSITA' ED ATTIVITA' DI LOSS ADJIUSTER";
- corretta e periodica alimentazione dei differenti flussi informativi relativi al patrimonio immobiliare previsti dalla normativa vigente di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riquilificazione Edilizia e con l'incarico "GESTIONE CONTRATTUALISTICA, SINISTROSITA' ED ATTIVITA' DI LOSS ADJIUSTER";
- calcolo (solo per IMU e TASI), contabilizzazione e liquidazione delle imposte relative agli immobili ('MU, TASI, TARI) di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riquilificazione Edilizia, con la S.C. Bilancio e Contabilità e con l'incarico "GESTIONE CONTRATTUALISTICA, SINISTROSITA' ED ATTIVITA' DI LOSS ADJIUSTER" e interfaccia e supporto alla S.C. Riquilificazione Edilizia ed alta S.C. Bilancio e Contabilità per la raccolta dati afferenti il patrimonio immobiliare finalizzati al calcolo di altre imposte;
- Partecipazione, con delega della Direzione Generale e/o subdelega del Direttore della S.C. Affari Generali, alle assemblee condominiali ordinarie e/o straordinarie degli immobili di proprietà utilizzati per fini istituzionali;
- Regolamentazione di rapporti condominiali e/o di gestione di spazi comuni con soggetti terzi;
- gestione monitoraggio e gestione del rischio per la trasparenza e la prevenzione della corruzione nella struttura complessa di afferenza a supporto del direttore della struttura complessa di afferenza nell'ambito delle competenze della stessa;
- gestione monitoraggio e gestione del rischio per la sicurezza sul lavoro nella struttura complessa di afferenza a supporto del direttore della struttura complessa di afferenza nell'ambito delle competenze della stessa;
- gestione monitoraggio e gestione del rischio per la privacy nella struttura complessa di afferenza a supporto del direttore della struttura complessa di afferenza nell'ambito delle competenze della stessa;
- attività regolamentare di afferenza;
- gestione dei flussi informativi sia interni che esterni correlati agli ambiti di afferenza di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza e con l'incarico "GESTIONE CONTRATTUALISTICA, SINISTROSITA' ED ATTIVITA' DI LOSS ADJIUSTER" per gli ambiti di competenza.
- carattere amministrativo contabile e di coordinamento anche a supporto del direttore della struttura complessa di afferenza nell'ambito delle competenze della stessa.

--

<b>Gestione contrattualistica, sinistrosità ed attività di Loss Adjuster</b>	<b>5</b>	<b>€ 12.000,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Affari Generali</b>
------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------

Gestione organizzativa e coordinamento, con autonoma responsabilità, anche quale responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., RUP (responsabile unico procedimento o progetto), DEC e ruoli assimilati, in prevalenza in materia di politiche aziendali di trasferimento del rischio e delle attività di Loss Adjuster, della gestione della contrattualistica, e con autonomia gestionale, organizzativa e di coordinamento, con particolare riferimento alle attività finalizzate a e/o di:

- rogazione di contratti in forma pubblica amministrativa ed attività accessorie, anche con riferimento a contratti non rogati in forma pubblica;
- coordinamento delle attività di ufficiale rogante della Struttura Complessa;
- stipula dei contratti di comodato di beni mobili, attivi e passivi, per l'accettazione di eredità, legati e donazioni, contratti di sperimentazione, contratti di sponsorizzazione, di concerto con le strutture competenti per la gestione ed attività accessorie;
- stipula di protocolli d'intesa, convenzioni e contratti (questi ultimi in mancanza di altra struttura competente), sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza;
- stipula di accordi contrattuali, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza;
- gestione delle polizze assicurative aziendali e correlata sinistrosità;
- gestione in autorizzazione della sinistrosità;
- gestione dell'ammissione al patrocinio legale dei dipendenti;
- funzioni di Loss Adjuster aziendale, nel CVS aziendale e CGS di area metropolitana, anche correlata alla definizione transattiva stragiudiziale e/o giudiziale della sinistrosità in autorizzazione, con discrezionalità delegata, con assunzione diretta di responsabilità e sottoscrizione di atti;
- gestione delle procedure per l'acquisizione, in proprietà o in locazione, concessione e comodato di beni immobili e/o di diritti reali agli stessi afferenti e correlate pratiche di eventuale affidamento di incarichi notarili e/o consulenziali a supporto nonché gestione dei rapporti con i contraenti o con i terzi derivanti dagli stessi, di concerto con le altre strutture aziendali per gli ambiti di rispettiva competenza e con l'incarico "GESTIONE DOCUMENTALE, PATRIMONIALE, BANCHE DATI, FLUSSI E FUNZIONI CORRELATE per gli ambiti di competenza;
- stipula e/o rinnovo o proroga o disdetta di contratti di locazione, concessione e comodato, sia attivi che passivi, di beni immobili, di costituzione di diritti reali e tenuta del relativo scadenziario, nonché gestione dei rapporti con i contraenti o con i terzi derivanti dagli stessi, di concerto con le altre strutture aziendali per gli ambiti di rispettiva competenza e con l'incarico "GESTIONE DOCUMENTALE, PATRIMONIALE, BANCHE DATI, FLUSSI E FUNZIONI CORRELATE" per gli ambiti di competenza;
- Partecipazione, con delega della Direzione Generale e/o subdelega del Direttore della S.C. Affari Generali, alle assemblee condominiali ordinarie e/o straordinarie degli immobili di proprietà e/o in disponibilità, utilizzati per fini istituzionali;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio e gestione del rischio per la trasparenza e la prevenzione della corruzione nella struttura complessa di afferenza a supporto del direttore della struttura complessa di afferenza nell'ambito delle competenze della stessa;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio e gestione del rischio per la sicurezza sul lavoro nella struttura complessa di afferenza a supporto del direttore della struttura complessa di afferenza nell'ambito delle competenze della stessa;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio e gestione del rischio per la privacy nella struttura complessa di afferenza a supporto del direttore della struttura complessa di afferenza, nell'ambito

- delle competenze della stessa, ed a supporto del RPD;
- attività regolamentare di afferenza;
  - gestione dei flussi informativi sia interni che esterni correlati agli ambiti di afferenza, di concerto con le strutture Interessate per gli aspetti di rispettiva competenza e con l'incarico "GESTIONE DOCUMENTALE, PATRIMONIALE, BANCHE DATI, FLUSSI E FUNZIONI CORRELATE" per gli ambiti di competenza.
  - carattere amministrativo contabile e di coordinamento anche a supporto del direttore della struttura complessa di afferenza nell'ambito delle competenze della stessa.

<b>Analisi Programmazione e monitoraggio</b>	<b>4</b>	<b>€ 13.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Bilancio e Contabilità</b>
----------------------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------

Sulla base degli indirizzi regionali e dell'Alta Direzione, supporta il Direttore di Struttura Complessa nella Programmazione operativa, nel coordinamento e monitoraggio degli esiti contabili relativi alle scelte di erogazione dei servizi attuate dalle Direzioni aziendali nei loro effetti di carattere economico e finanziario.

<b>Servizio Inventario, Logistica Materiale interno e Servizi relativi in appalto e Cassa Economale</b>	<b>7</b>	<b>€ 9.500,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.S.D. Economato e Logistica</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------

Responsabile della gestione inventariale dei beni di consumo e dei beni strumentali in dotazione a qualunque titolo.

Responsabile dell'organizzazione e gestione delle attività del magazzino economale. Responsabile dell'organizzazione e gestione dei servizi di logistica distributiva, traslochi e dei collegamenti interaziendali in appalto. Responsabile dell'organizzazione e gestione della cassa economale per tutti gli acquisti previsti dal regolamento aziendale. Assicura la corretta osservanza dei contratti secondo la normativa vigente e supporta gli uffici amministrativi con tutti i provvedimenti amministrativo-contabili relativi al loro svolgimento e al relativo rinnovo per la continuità. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità e in osservanza della normativa vigente.

<b>Gestione e coordinamento delle attività manutentive sulle apparecchiature elettromedicali e sugli impianti correlati</b>	<b>7</b>	<b>€ 9.500,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Collaboratore tecnico professionale</b>	<b>S.C. Elettromedicali, Impianti e Automazioni</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------	--------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------

L'incarico denominato "Gestione e coordinamento delle attività manutentive sulle apparecchiature elettromedicali e sugli impianti correlati" prevede la responsabilità diretta delle seguenti attività: - gestione di tutte le attività manutentive su tutte le apparecchiature elettromedicali in uso in ASL3, e in carico alla S.C. Elettromedicali, Impianti e Automazioni - coordinamento, controllo e supervisione, in qualità di DEC, di tutte le attività previste nell'appalto "servizio di gestione e manutenzione di apparecchiature elettromedicali ed attrezzature tecnico-scientifiche di ASL3. Sistema Sanitario Regione Liguria" - coordinamento, controllo e supervisione di tutti gli altri contratti di manutenzione su apparecchiature elettromedicali ed attrezzature tecnico-scientifiche di ASL3 - gestione dei collaudi di apparecchiature elettromedicali - gestione delle dismissioni di apparecchiature.

<b>Coordinamento e Organizzazione dell'ufficio Intramoenia</b>	<b>6</b>	<b>€ 10.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Coordinamento personale amministrativo e sanitario assegnato all'Ufficio Intramoenia</u></b> L'attività di coordinamento prevede la gestione delle risorse nello svolgimento delle varie attività di competenza dell'Ufficio Intramoenia (attività di call-center, contabilità, attività amministrativa e di segreteria), la gestione delle criticità inerenti alla carenza di organico, la gestione delle ferie e dei permessi, la valutazione del personale</li> <li>• <b><u>Gestione e coordinamento delle procedure amministrative finalizzate a:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>rilascio e aggiornamento delle autorizzazioni</b> rilasciate ai dirigenti medici e sanitari, a rapporto esclusivo, per lo svolgimento di ALPI (gestione autorizzazioni di circa <b>300 professionisti</b>) su <b>tutto il territorio di ASL3</b> (ospedali e territorio);</li> <li>- <b>adeguamento normativo del Regolamento Aziendale della Libera Professione:</b> predisposizione delibere di modifica;</li> <li>- <b>gestione dei rapporti con le strutture private non accreditate</b>, a seguito di stipula di contratto ai sensi dgr 1646/2013 (n. 15 strutture private);</li> <li>- <b>stipula convenzioni annuali</b> con professionisti che svolgono ALPI in <b>studi privati collegati in rete</b>. Istruttoria e predisposizione delibere di stipula e rinnovo e gestione dei singoli contratti (circa 80 convenzioni/anno)</li> <li>- <b>stipula convenzioni con circuiti assicurativi</b> per lo svolgimento di attività degenziale all'interno dell'Azienda (ex Casa di Salute): predisposizione delle delibere e supporto nella gestione dell'attività amministrativa;</li> </ul> </li> <li>• Conoscenza e applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di ALPI.</li> <li>• <b>Attività di consulenza</b> nei confronti dei dirigenti medici e sanitari autorizzati o richiedenti l'autorizzazione a svolgere attività intramoenia e nei confronti delle strutture sanitarie private;</li> <li>• <b>Attività di consulenza</b> in materia di libera professione intramoenia nei confronti di altre strutture interne.</li> <li>• <b>Gestione dei rapporti con altre strutture aziendali</b> (Bilancio, SIA, Personale, C.C.D., etc.), <b>con altre aziende sanitarie regionali e con strutture regionali</b> competenti in materia di libera professione. Partecipazione ad incontri in Regione;</li> <li>• <b>Supervisione nell'elaborazione dei dati e predisposizione delle relative note di trasmissione</b> a strutture interne e esterne richiedenti (monitoraggi trimestrali e semestrali richiesti dalla Regione Liguria, monitoraggi sui volumi di attività richiesti, prospetti su fondi annuali accantonati richiesti dall'Ufficio Stipendi e dal Bilancio, prospetti su attività singoli professionisti richiesti dal Servizio Ispettivo, etc.)</li> <li>• <b>Gestione delle procedure contabili</b> finalizzate alla rendicontazione dell'attività intramoenia dei professionisti autorizzati e alla predisposizione dei file mensili inviati all'ufficio stipendi per il versamento degli importi dovuti ai singoli professionisti.</li> <li>• <b>Registrazione e contabilizzazione delle fatture</b> emesse dall'Ufficio Bilancio.</li> <li>• <b>Registrazione dei dati relativi alle singole autorizzazioni ALPI nel programma SGPWeb</b> (infrastruttura di rete aziendale) e gestione dei dati.</li> <li>• <b>Predisposizione tutte le agende dei singoli professionisti</b> comprese le strutture private (circa 300 agende) all'atto del rilascio dell'autorizzazione o a seguito modifiche richieste dal professionista;</li> <li>• Gestione del <b>servizio di prenotazione centralizzata</b> (call-center intramoenia).</li> <li>• <b>Collaborazione con il SIA per la gestione e l'utilizzo dell'infrastruttura di rete</b> (programma SGPWeb) in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (Legge Balduzzi e linee guida regionali).</li> <li>• <b>Aggiornamento del sito aziendale</b> dedicato alla libera professione e <b>predisposizione dei comunicati</b> da pubblicare sul sito intranet.</li> <li>• Gestione procedura di <b>ripartizione dei fondi intramoenia</b> (fondi perequativi per medici e sanitari, fondi per personale di supporto indiretto): <u>elaborazione elenchi aventi diritto, predisposizione delibere di determinazione dei fondi e ripartizione al personale interessato.</u></li> </ul>					

- Gestione amministrativa della **Commissione Paritetica Intramoenia**. Individuazione, in collaborazione con il Direttore del Pou, dei punti all'ordine del giorno. Partecipazione agli incontri con funzione di segretario verbalizzante. Gestione degli atti e procedure conseguenti.
- **Attività di controllo** sull'attività svolta dei dirigenti medici e sanitari autorizzati allo svolgimento dell'attività intramoenia (controlli a seguito di sorteggi effettuati dalla Commissione Paritetica Intramoenia, controlli mensili sulla prenotazione informatizzata, sull'utilizzo di mezzi tracciabili e in generale sul rispetto del Regolamento ALPI). Collaborazione con il Servizio Ispettivo aziendale.
- Collaborazione con le DMO e i distretti per la **gestione degli spazi interni utilizzati per la libera professione intramoenia**.
- Invio **istanze al Collegio di Direzione**, nei casi previsti dalla normativa (richiesta autorizzazioni in disciplina diversa da quella di appartenenza, modifiche del Regolamento, stipula di nuovi contratti con strutture private esterne, etc.).
- Redazione, in collaborazione con la Direzione Medica POU, del **PIANO TRIENNALE ALPI** da inviare alla Regione Liguria in applicazione delle linee di indirizzo di cui alla DGR 851/2021.
- Elaborazione progetti, in collaborazione con la Direzione Medica POU, per l'utilizzo del Fondo cd. Balduzzi, in applicazione della DGR 851/2021, e per l'utilizzo del 10% del Fondo di Perequazione, in applicazione del Regolamento ALPI e di accordi sindacali.
- Collaborazione nella predisposizione a attuazione di **progetti aziendali** relativi alla libera professione intramoenia.
- Collaborazione con l'ufficio aziendale preposto per il rispetto delle norme privacy. Nomine titolari privacy. Redazione nomine a titolari esterni a firma del delegato del Direttore Generale.
- Collaborazione con l'ufficio aziendale preposto per il rispetto delle norme su anticorruzione e trasparenza (audit su processi intramoenia 2019).

<b>Processi amministrativo-contabili e provvedimenti per approvvigionamenti di Beni e Servizi sanitari</b>	7	€ 9.500,00	Complessità media	Collaboratore amministrativo-professionale	S.C. Programmazione e Gestione delle Forniture
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------	-------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------

L'incarico consiste nel coordinamento delle risorse e nel governo dei processi relativi agli approvvigionamenti di Beni (di consumo e durevoli, ovvero apparecchiature) e Servizi sanitari.

<b>Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Affidamento e Gestione contratti attivati di Manutenzione e Impianti &lt; € 40.000</b>	5	€ 12.000,00	Complessità elevata	Collaboratore tecnico professionale	S.C. Riqualificazione Edilizia
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------	---------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Gestione e manutenzione degli edifici di proprietà aziendali ed in uso, compresa la relativa gestione dati tecnici per l'archivio aziendale. Sviluppo e controllo dell'attuazione di un contratto basato sui risultati, che comprende una pluralità di servizi sostitutivi delle normali attività di manutenzione, con piena responsabilità dei risultati da parte dell'assuntore.

<b>Gestione dati avanzamento PNRR, compreso il</b>	7	€ 9.500,00	Complessità media	Collaboratore tecnico professionale	S.C. Programmazione, Gestione Lavori e
----------------------------------------------------	---	------------	-------------------	-------------------------------------	----------------------------------------

<b>coordinamento dei flussi informativi presso i vari Enti</b>					<b>Risparmio Energetico</b>
<p>Coordinamento delle attività connesse allo sviluppo procedurale degli appalti PNRR in collaborazione con la Regione Liguria quale Ente Attuatore. Implementazione dati degli appalti sulle piattaforme telematiche (REGIS, BPAP, ANAC). asl3_gen.A382952.G.Int.0014169.27-09-2023 Sede legale Via Bertani, 4 -16125 GENOVA Tel.010/84911 protocollo@pec.asl3.liguria.it Cod.Fisc/P.I.V.A. 03399650104 “Gestione dati contabili e adempimenti operativi” Coordinamento delle attività afferenti a: programmazione triennale ed aggiornamento annuale lavori pubblici; gestione impegni di spesa, liquidazione fatture e relativo monitoraggio della spesa. Gestione processi anticorruzione e antiriciclaggio.</p>					

<b>Coordinamento delle attività sistemistiche, di sw integration, e data administrator nell'ambito dei processi gestiti dalla S.C.SIA . Si interfaccia con l'area sistemistica , l'area reti e il SOC di Liguria Digitale per la pianificazione e il coordinamento delle attività in tali ambiti. Collabora come responsabile di procedimento alla stesura di Capitolati Tecnici e ai progetti PNRR nell'ambito delle attività d competenza</b>	<b>7</b>	<b>€ 9.500,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Collaboratore tecnico professionale</b>	<b>S.C. Sistemi Informativi Aziendali</b>
<p>Coordinamento delle attività sistemistiche, di sw integration, e data administrator nell'ambito dei processi gestiti dalla S.C.SIA . Si interfaccia con l'area sistemistica , l'area reti e il SOC di Liguria Digitale per la pianificazione e il coordinamento delle attività in tali ambiti. Collabora come responsabile di procedimento alla stesura di Capitolati Tecnici e ai progetti PNRR nell'ambito delle attività d competenza.</p>					

<b>Settore Attivo</b>	<b>6</b>	<b>€ 10.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Bilancio e Contabilità</b>
<p>Coordinamento di ogni fatto o atto che coinvolge l'azienda con effetti sull'Attivo dello Stato Patrimoniale e sui Ricavi del Conto Economico prevedendo continue collaborazioni con i servizi aziendali interessati e ottemperando ai debiti informativi richiesti.</p>					

<b>Sicurezza Antincendio anche con riferimento ad appalti PNRR</b>	<b>4</b>	<b>€ 13.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore tecnico professionale</b>	<b>S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico</b>
--------------------------------------------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Adeguamento delle strutture aziendali a quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 19.03.2015 avente ad oggetto: "Aggiornamento alla regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private di cui al Decreto 18 settembre 2002";  
 Verifica ed attuazione delle misure previste nel Sistema Gestione Sicurezza Antincendio aziendale approvato con deliberazione n. 69 del 24/02/2020;  
 Gestione della corretta manutenzione dei sistemi di sicurezza antincendio aziendali;  
 Verifica appalti PNRR per la parte sicurezza antincendio.

<b>Supporto normativo, Opere Pubbliche, Contratti e aggiornamento normativo documenti di gara</b>	<b>5</b>	<b>€ 12.000,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Predisposizione per la parte giuridico - amministrativa di capitolato speciale, di schema di contratto e della relativa proposta di provvedimento approvativo per accordo quadro di servizi di ingegneria e architettura per l'Area Tecnica e predisposizione degli atti necessari per l'attuazione e lo sviluppo dello stesso in fase operativa;  
 Supporto ai singoli Responsabili Unici del Procedimento dell'Area Tecnica e delle Strutture ad essa afferenti in caso di contenziosi amministrativi durante le procedure realizzative di lavori o di opera pubblica;  
 Supporto al Direttore dell'Area Tecnica e della S.C. Programmazione Gestione Lavori e Risparmio Energetico quale Responsabile Unico del Procedimento ex art. 31 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i per la predisposizione ed istruzione dei provvedimenti e dei contratti;  
 Supporto nel monitoraggio per la gestione privacy al Direttore della S.C. Programmazione Gestione Lavori e Risparmio Energetico.

<b>Funzione amministrativa del Dipartimento di Prevenzione</b>	<b>6</b>	<b>€ 10.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE</b>
----------------------------------------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------

Ottimizzazione dell'attività sanzionatoria in materia di illeciti amministrativi mediante emissione di ordinanze ingiunzione e/o archiviazione. Delega delle funzioni istruttorie, comprese le audizioni. Obiettivi di anticipare i tempi rispetto alla prescrizione quinquennale, e il correlato smaltimento dell'arretrato, arrivando a lavorare sull'anno corrente.  
 Supporto al gruppo di valutazione L.R. 9/2017 con riferimento alla applicazione del regolamento predisposto da Alisa per l'attività ispettiva e sanzionatoria di cui agli artt. 14 e 17 della predetta norma.  
 Supporto amministrativo alle Strutture del Dipartimento di Prevenzione laddove necessario.

<b>Funzione amministrativa</b>	<b>6</b>	<b>€ 10.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>STRUTTURE E ATTIVITA' IN STAFF ALLA DIREZIONE SOCIOSANITARIA</b>
--------------------------------	----------	--------------------	----------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

L'incarico è rivolto al perseguimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso il raccordo delle funzioni amministrative del Dipartimento Cure Primarie e delle Strutture ad esso riferite.  
 L'incarico è svolto attraverso rapporti frequenti con Enti ed interlocutori esterni, oltrechè interni, al fine del raggiungimento dell'organizzazione ed erogazione dei servizi sociosanitari.  
 La garanzia di integrazione sociosanitaria e dei percorsi di presa in carico vengono realizzati con un attento

monitoraggio ed evasione delle segnalazioni, reclami, opposizioni alle dimissioni, richieste del Difensore Civico, degli ADS ecc.

<b>Processi Amministrativi del Distretto 12</b>	<b>6</b>	<b>€ 10.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>Distretto Sociosanitario 12</b>
Gestione dei processi amministrativi del Distretto, del personale amministrativo afferente e dell'attività correlata.					

<b>Processi Amministrativi della SSD Funzione Amministrativa Staff Direzione Sociosanitaria</b>	<b>8</b>	<b>€ 8.500,00</b>	<b>Complessità media</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>SSD Funzione Amministrativa</b>
Gestione diretta dei processi amministrativi della SSD Funzione Amministrativa e del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche. Gestione funzionale dei processi amministrativi delle diverse strutture sanitarie che afferiscono all'area sociosanitaria.					

<b>Processi Amministrativi del Distretto 9</b>	<b>6</b>	<b>€ 10.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>Distretto Sociosanitario 9</b>
Gestione dei processi amministrativi del Distretto, del personale amministrativo afferente e dell'attività correlata.					

<b>Processi Amministrativi del Distretto 13</b>	<b>6</b>	<b>€ 10.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>Distretto Sociosanitario 13</b>
Gestione dei processi amministrativi del Distretto, del personale amministrativo afferente e dell'attività correlata.					

<b>Monitoraggio processi attinenti alla Direzione Generale e alle Direzioni Strategiche - Gestione dei rapporti con Enti Istituzionali e con gli Organi aziendali - Coordinamento Segreterie Direzionali</b>	<b>4</b>	<b>€ 13.500,00</b>	<b>Complessità elevata</b>	<b>Collaboratore amministrativo-professionale</b>	<b>Staff Direzione Generale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e supervisione personale amministrativo di segreteria delle Direzioni Strategiche;</li> <li>• Raccordo tra la Direzione Generale e le strutture aziendali;</li> <li>• Coordinamento e supporto tecnico/amministrativo alla Direzione Strategica nei rapporti con gli Enti Istituzionali, le Associazioni, i Comitati;</li> </ul>					

- Supporto tecnico/amministrativo di raccordo tra gli organi aziendali e il collegamento degli stessi e la Direzione Strategica;
- Supporto alla Direzione Generale per progettazione e realizzazione progetti strategici aziendali;
- Referente della Direzione Generale per i rapporti con Ufficio Stampa – Comunicazione e URP Aziendale;
- Supporto tecnico/amministrativo alla Direzione Strategica nell'attività deliberativa;
- Segretario con funzioni verbalizzanti del Collegio di Direzione;
- Monitoraggio dei processi di delega D.Lgs. 81/2008 in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione aziendale.