

**S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**  
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 320 - 403

**AVVISO INTERNO**

**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE**

**Ruoli Amministrativo, Tecnico e Sanitario**

Scade il 23.09.2019

In esecuzione delle determinazioni dirigenziali della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 1917 del 13.08.2019, e n. ~~2078~~ del 11/09/2019 in applicazione degli artt. dal n. 14 al n. 23 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 21.05.2018, nonché del “Regolamento aziendale incarichi di funzione del comparto della Asl3”, di cui alla deliberazione n. 292 del 26.06.2019, viene indetto avviso interno per l’affidamento dei seguenti incarichi di funzione:

AFFERENZA DIP.	STRUTTURA	DENOMINAZIONE	PROFILO	TIPOLOGIA	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.
Staff Direzione Generale	Staff Direzione Generale	Coordinamento segreterie direzionali e procedure deliberative - gestione rapporti Enti istituzionali	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Giuridico	Gestione e sviluppo delle risorse umane	Settore Economico	Amministrativo	incarico organizzazione	SI
Dipartimento Giuridico	Gestione e sviluppo delle risorse umane	Settore sviluppo professionale delle risorse umane	Amministrativo	incarico organizzazione	SI
Dipartimento Giuridico	Gestione e sviluppo delle risorse umane	Settore Previdenziale	Amministrativo	incarico organizzazione	SI

Dipartimento Giuridico	Gestione e sviluppo delle risorse umane	Settore matricolare e gestione istituto legge 104	Amministrativo	incarico organizzazione	SI
Dipartimento Giuridico	Gestione e sviluppo delle risorse umane	Relazioni sindacali e contenzioso stragiudiziale del personale dipendente	Amministrativo	incarico organizzazione	SI
Dipartimento Giuridico	Affari generali	Referente coordinamento politiche aziendali in materia di gestione contrattualistica e Loss Adjuster	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Giuridico	Affari generali	Referente coordinamento politiche aziendali in materia di gestione documentale e correlati trattamenti dati	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Giuridico	Avvocatura	Contenzioso del lavoro giudiziale e stragiudiziale, recupero crediti aziendali e procedure fallimentari	Amministrativo	incarico professionale	
Dipartimento Giuridico	Avvocatura	Procedimenti di opposizione a sanzioni amministrative, ricorsi amministrativi e supporto alla costituzione di parte civile	Amministrativo	incarico professionale	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Bilancio e Contabilità	Gestione Ciclo Passivo	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Patrimonio	Gestione Contratti Attivi e Passivi	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla Definizione, al Monitoraggio e alla Rendicontazione sul raggiungimento degli Obiettivi	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Programmazione e gestione delle forniture	Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Acquisto degli Altri Beni e Servizi Generali	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Programmazione e gestione delle forniture	Processi Amministrativo-Contabili per l'Acquisto di Reagenti, Diagnostici e Prodotti per Assistenza Integrativa	Amministrativo	incarico organizzazione	

Dipartimento Tecnico Amministrativo	Programmazione e gestione delle forniture	Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Acquisto di Servizi Sanitari e Attrezzature Sanitarie	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Distretto 8	Processi amministrativi del Distretto 8	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Distretto 9	Processi amministrativi del Distretto 9	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Distretto 10	Processi amministrativi del Distretto 10	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Distretto 11	Processi amministrativi del Distretto 11	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Distretto 12	Processi amministrativi del Distretto 12	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Distretto 13	Processi amministrativi del Distretto 13	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Assistenza sanitaria di base, specialistica metropolitana e farmaceutica	Verifica esenzioni per reddito / estero	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Gestione rete medici convenzionati aziendali / Ass. sanitaria di base, specialistica metropolitana e farmaceutica	Gestione istituti accreditati convenzionati	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Delle Cure Primarie E Delle Attività Distrettuali	Gestione rete medici convenzionati aziendali	Gestione Medici convenzionati	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Salute Mentale E Dipendenze	Funzione amministrativa	Funzione Amministrativa della Salute mentale e dipendenze	Amministrativo	incarico organizzazione	

Direzione Socio-saniaria	Direzione Sociosanitaria	Funzione Amministrativa	Amministrativo	incarico organizzazione	
Dipartimento Di Prevenzione	Dipartimento di Prevenzione	Funzione amministrativa del Dipartimento di Prevenzione	Amministrativo	incarico organizzazione	
Staff Direzione Generale	Servizio prevenzione e protezione	Sicurezza prevenzione e protezione	Tecnico	incarico professionale	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Sistemi informativi aziendali	Gestione Piattaforme Applicative, Flussi Informativi e Integrazioni	Tecnico	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Sistemi informativi aziendali / Telecomunicazioni	Gestione Sistemi e Infrastrutture (condivisa con TLC e Progetti Innovativi per l'Integrazione)	Tecnico	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Programmazione, gestione lavori e risparmio energetico	Supporto Tecnico ai Processi di Autorizzazione e Accreditamento	Tecnico	incarico organizzazione	
Dipartimento Tecnico Amministrativo	Riqualificazione edilizia	Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Affidamento e Gestione contratti attivati di Manutenzione e Impianti < € 40.000	Tecnico	incarico organizzazione	
	Dipartimento Medico - Cardiologico	Responsabile per le attività assistenziali di Oncologia D.H. - POU	Infermiere	incarichi org. (coord)	
	SC Medicina d'Urgenza	Responsabile per le attività assistenziali di Punto Primo Intervento - P.O. Gallino	Infermiere	incarichi org. (coord)	
	SC Ostetricia - Ginecologia	Responsabile per le attività assistenziali di Ostetricia Ginecologia - P.O. Villa Scassi	Inf/Ostetrica	incarichi org. (coord)	
	SC Anestesia e Rianimazione	Responsabile attività di sala operatoria Ostetricia e Ginecologia - P.O. Villa Scassi	Inf/Ostetrica	incarichi org. (coord)	

D.S.S. n. 11	Responsabile per le attività assistenziali degli Ambulatori - D.S.S. n 11	Infermiere	incarichi org. (coord)	
D.S.S. n. 13	Responsabile per le attività assistenziali degli Ambulatori - D.S.S. n 13 Bainsizza	Infermiere	incarichi org. (coord)	
Dipartimento Cure Primarie	Responsabile per le attività assistenziali Centro Residenziale e Semiresidenziale Disabili	Infermiere	incarichi org. (coord)	
SC Salute Mentale Distretto 9	Responsabile per le attività assistenziali S.P.C.R. - P.O. Micone	Infermiere	incarichi org. (coord)	
SSD Consultorio Familiare (Consultorio Centro Giovani- Via Rivoli)	Responsabile organizzazione e gestione attività Consultorio – Direzione	Inf/Ostetrica	incarichi org. (coord)	
SC Patologia delle Dipendenze ed Epatologia Alcol Correlata	Responsabile organizzazione e gestione attività assistenziali Centro Alcolologico	Infermiere	incarichi org. (coord)	
SSD Endocrinologia, Diabetologia e Malattie Metaboliche (territoriale)	Responsabile organizzazione e gestione attività assistenziali Endocrinologia e Diabetologia territoriale	Infermiere	incarichi org. (coord)	
SC Professioni Sanitarie	Referente attività Fisioterapisti CURE DOMICILIARI-RSA-SPECIALE	Ter. Riabilitazione	incarichi org.	
SC Professioni Sanitarie	Referente attività Fisioterapisti RRF-CURE INTERMEDIE/PODOLOGI	Ter. Riabilitazione	incarichi org.	
D.S.S. N 8	Responsabile infermieristico D.S.S. N° 8	Infermiere	incarichi org.	
D.S.S. N 9	Responsabile infermieristico D.S.S. N° 9	Infermiere	incarichi org.	

D.S.S. N 10	Responsabile infermieristico D.S.S. N° 10	Infermiere	incarichi org.	
D.S.S. N 11	Responsabile infermieristico D.S.S. N° 11	Infermiere	incarichi org.	
D.S.S. N 12	Responsabile infermieristico D.S.S. N° 12	Infermiere	incarichi org.	
D.S.S. N 13	Responsabile infermieristico D.S.S. N° 13	Infermiere	incarichi org.	

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

**Gli incarichi avranno durata triennale.**

Gli incarichi potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare le procedure di selezione, per una durata massima complessiva di dieci anni. 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**

Incarichi di funzione per il personale appartenente ai **ruoli amministrativo, tecnico e professionale**:

- Il requisito richiesto per l'**incarico di organizzazione** è il possesso di **almeno cinque anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.
- Il requisito richiesto per l'**incarico professionale** è il possesso di **almeno cinque anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. Se necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico professionale, il conferimento potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, ove esistente.



Agli incarichi di funzione del **ruolo sanitario** e dei profili di **collaboratore professionale Assistente Sociale e Assistente Sociale senior**, possono partecipare tutti i dipendenti del ruolo sanitario e del profilo di Assistente Sociale (ruolo tecnico) in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3, appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds, come specificato nell'art. 6 del Regolamento Aziendale, e nello specifico:

- ✓ **per la funzione di Coordinamento**, ai sensi dell'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 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.
- ✓ **per gli ulteriori incarichi di organizzazione**, è richiesto il possesso di **almeno cinque anni** di esperienza professionale nella **categoria D**.

La Laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

**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.

L'incarico di funzione **per cui sono previste limitazioni** ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P, **così come individuate nel nuovo assetto** di cui alla deliberazione n. 389/2019, **non può essere attribuito 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**.

Il dipendente interessato agli incarichi sopra richiamati dovrà allegare alla domanda di partecipazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85. In tale caso il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. Fuori dal predetto caso, il conferimento degli incarichi di funzione è **incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale**. Qualora a un dipendente con rapporto di lavoro **part-time venga conferito incarico di funzione**, lo stesso dovrà **trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza**.

**L'indennità d'incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.**

I dipendenti, 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:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione sito in Via Bertani, 4 Genova (dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;
- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all'indirizzo [protocollo@pec.asl3.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl3.liguria.it) avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato.pdf. Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale.

La domanda di partecipazione alla selezione **dovrà essere presentata entro il 23.09.2019.**

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 presso la Asl, profilo professionale, categoria e livello economico;
- 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.

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 (Allegato1) i concorrenti **devono allegare**:

- 1) fotocopia di **documento di identità** in corso di validità;
- 2) **curriculum formativo e professionale(\*)** redatto su carta semplice, 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;

- 3) per gli incarichi di funzione "**Settore Economico**", "**Settore sviluppo professionale delle risorse umane**", "**Settore Previdenziale**", "**Settore Matricolare e Gestione Istituto legge 104**" e "**Relazioni Sindacali e contenzioso stragiudiziale del personale dipendente**", apposta **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (\*\*)** come sotto riportato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

**(\*) 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)

Il 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 \_\_\_\_\_

(\*\*) Nel caso di presentazione di domanda relativamente agli incarichi di funzione per cui sono previste limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P, così come individuate nel nuovo assetto di cui alla deliberazione n. 389 del 07.08.2019, il dipendente interessato dovrà allegare alla domanda di partecipazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, dichiarando di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, come di seguito specificato:

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

Il sottoscritt, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 73 e 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi e per gli effetti dell' art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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 s.m.i:

- 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 così composte:

per gli incarichi di funzione per il personale del **Ruolo Amministrativo e del Ruolo Tecnico (esclusi gli assistenti sociali)**:

- dal Direttore Amministrativo, 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 e suo sostituto, designati dal Direttore Generale;
- da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Tecnico o Professionale e suo sostituto, designati dal Direttore Amministrativo;

per gli incarichi di funzione per il personale del **Ruolo Amministrativo e del Ruolo Tecnico (esclusi gli assistenti sociali), attinenti ai Distretti**:

- dal Direttore Amministrativo, che le presiede;
- dal Direttore del Distretto di riferimento;
- da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Professionale e suo sostituto, individuati dal Direttore Amministrativo;

per gli incarichi di funzione per il personale del **ruolo sanitario e per gli assistenti sociali (ruolo tecnico)**:

- dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociosanitario, 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 e loro sostituti, designati dal Direttore Generale;
- dal Dirigente delle Professioni Sanitarie o, laddove non presente, da un sostituto afferente alle relative professioni designato dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociosanitario;

per gli incarichi di funzione per il personale del **Ruolo Sanitario e per gli assistenti sociali (ruolo tecnico) attinenti ai Distretti:**

- dal Direttore Sanitario o dal Direttore Sociosanitario, che le presiedono in relazione alle rispettive competenze;
- dal Dirigente delle Professioni Sanitarie o, laddove non presente, da un Dirigente Medico o Sanitario e suo sostituto, designato dal Direttore Generale;
- dal Direttore del Distretto di riferimento.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore Sanitario, il Direttore Sociosanitario e il Direttore Amministrativo possono delegare la presidenza delle Commissioni di Valutazione ad un dirigente per i rispettivi ruoli.

I Direttori di Dipartimento, i Direttori di Distretto e il Dirigente delle Professioni Sanitarie, in caso di assenza o impedimento c/o per motivazioni di ordine funzionale in connessione con le attribuzioni dell'incarico ricoperto, possono delegare un proprio sostituto scelto fra i dirigenti delle strutture aziendali di riferimento.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo non inferiore alla categoria C individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

## **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

La Commissione di Valutazione oltre all'esame del curriculum presentato provvederà altresì ad espletare un colloquio attinente alle funzioni e competenze dell'incarico di funzione con ogni candidato al fine di ottenere un giudizio più analitico e accurato.

Ai candidati saranno, pertanto, comunicati data, ora e luogo di svolgimento del colloquio al quale gli stessi sono ammessi. Tale comunicazione dovrà pervenire ai candidati medesimi con 15 giorni di preavviso tramite nota via mail e/o raccomandata a mano o raccomandata A.R..

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 dell'incarico di funzione, 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 4 dell'art. 19 del C.C.N.L. 21.05.2018 e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

I candidati, che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati rinunciari, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento del colloquio, un documento legale di riconoscimento.

## VALORE ECONOMICO

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

L'attribuzione della indennità di funzione assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario, fatto salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85.

Fermo restando i contenuti dell'art. 28 del C.C.N.L. 21.05.2018, commi 12 e seguenti è escluso dalla pronta disponibilità il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativi e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, a tutto il personale appartenente al ruolo tecnico e al personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds, è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura.

Il dipendente con incarico di funzione utilizza il proprio tempo lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della funzione ricoperta fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore.

Tale debito orario rappresenta nella presente situazione un minimo da assicurare sempre e comunque, eventuali eccedenze non potranno essere retribuite come straordinario per qualsiasi motivazione e causa e dovranno trovare compensazione secondo le modalità indicate nelle Circolari della ex S.C. Servizio Amministrazione del Personale.

## VALUTAZIONE

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance e il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6, lettere a) e b) del C.C.N.L. 21.05.2018.

Il punteggio annuale minimo da raggiungere è pari a 40 punti su 50, ovvero 80 punti su 100, per la scheda di valutazione individuale e 36 punti su 50 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 Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 -7403) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" 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. dal n. 14 al 23 del CCNL 21.05.2018 nonché ai contenuti del “Regolamento incarichi di funzione”, approvato con deliberazione n. 292 del 26.06.2019.

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



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

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

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, chiede di essere ammesso a partecipare all'Avviso di selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di funzione 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 s.m.i., 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 presso la Asl 3 inquadrato/a con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ livello economico \_\_\_\_\_;
- 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 s.m.i..
- dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. (in caso di partecipazione a selezione per posizione organizzativa soggetta a limitazioni ai sensi della circolare n. 11/2010 del D.F.P.)
- fotocopia documento di identità in corso di validità.

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_ tel. n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

**PESO ECONOMICO, COMPETENZE SPECIFICHE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE  
INDICATE NEL PRESENTE BANDO**

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Coordinamento segreterie direzionali e procedure deliberative - gestione rapporti Enti istituzionali</b>	<b>D2</b>	<b>€ 10.000</b>	<b>Amministrativo</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>• Interazione con le strutture aziendali;</li> <li>• Coordinamento e supporto tecnico/amministrativo alla Direzione Strategica nei rapporti con gli Enti Istituzionali, le Associazioni, i Comitati;</li> <li>• Supporto tecnico/amministrativo agli organi aziendali e collegamento fra gli stessi e la Direzione Strategica;</li> <li>• Coordinamento delle risposte alle "interrogazioni a Risposta Immediata" (IRI) con il Dipartimento Salute e Servizi Sociali e con l'Assessorato alla Sanità, Politiche Sociali e Sicurezza;</li> <li>• Supporto alle determinazioni della Direzione Generale per progettazione e realizzazione di progetti strategici aziendali;</li> <li>• Referente della Direzione Generale per i rapporti con l'Ufficio Stampa - Comunicazione e URP aziendale.</li> </ul>				

<b>Settore Economico</b>	<b>D1</b>	<b>€ 12.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli adempimenti mensili collegati al trattamento economico:             <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 dei co.co.co.;</li> <li>- della direzione aziendale (direttori generale, sociosanitario, sanitario e amministrativo)</li> <li>- della gestione esterna (commissioni invalidi e patenti, docenze, consulenze)</li> </ul>             con l'analisi e applicazione della parte economica dei CC.CC.NN.LL. e contratti integrativi aziendali del personale dipendente e degli accordi collettivi nazionali e regionali del personale convenzionato, nonché della normativa nazionale e regionale, circolari interne relative al trattamento economico, contributivo e fiscale del personale dipendente e convenzionato;           </li> <li>• partecipazione agli incontri sindacali per le tre aree contrattuali su argomentazioni economiche;</li> <li>• gestione fondi contrattuali personale dipendente;</li> <li>• tenuta rapporti tramite contatto telematico con l'agenzia delle entrate per gli adempimenti di legge del sostituto d'imposta;</li> <li>• provvedimenti propeudcutici al pagamento degli stipendi e contatti con il tesoriere;</li> <li>• attività di inserimento, controllo ed elaborazione dati relativi agli emolumenti fissi e variabili del personale dipendente e convenzionato;</li> <li>• gestione dell'assegno per il nucleo familiare;</li> <li>• gestione pignoramenti (dichiarazioni di terzo, trattenute stipendiali), prestiti INPS e finanziarie private;</li> <li>• liquidazione missioni di servizio e aggiornamenti obbligatori;</li> <li>• ripartizione e liquidazione incentivi e retribuzione di risultato;</li> <li>• gestione dei modelli 730/4;</li> <li>• 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;</li> <li>• quadratura mensile stipendi, liquidazione mensile dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali, del conto terzi (sindacati, cessioni);</li> <li>• predisposizione flussi contributivi inps, enpam, enpap, enpab, onaosi, perseo;</li> <li>• rilascio certificazioni uniche (CU);</li> <li>• flussi informativi trimestrali ministeriali e regionali;</li> <li>• conto annuale (tabelle parte economica);</li> <li>• gestione della procedura informatica per le retribuzioni ascotweb (manutenzione in collaborazione con SIA e Liguria Digitale, aggiornamenti, rapporti con l'assistenza tecnica);</li> <li>• Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza.</li> </ul>				

<b>Settore sviluppo professionale delle risorse umane</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• procedure selettive e comparative finalizzate al conferimento degli incarichi della dirigenza (incarichi di struttura, professionali, di sostituzione, ad interim ecc) e del comparto (incarichi di funzione) comprensive di istruttoria e predisposizione relativi provvedimenti;</li> <li>• procedure di conferma e revoca degli incarichi della dirigenza e del comparto comprensive di istruttoria e predisposizione relativi provvedimenti;</li> <li>• predisposizione di tutti i contratti individuali di lavoro/lettere contratto relativi al conferimento/conferma di incarichi dirigenziali e di comparto;</li> <li>• gestione del processo di valutazione e verifica del personale dipendente della dirigenza alle scadenze contrattuali (5 e 15 anni di servizio/scadenza dell'incarico), previa ricostruzione di carriera e verifica delle attività lavorative precedentemente svolte dai dirigenti anche in altre aziende, costituzione dei collegi tecnici anche attraverso la programmazione ed il coordinamento delle attività degli stessi;</li> <li>• assolvimento del debito informativo istituzionale (Flussi/Statistiche Ministeriali/Regionali);</li> <li>• predisposizione delle tabelle del Conto Annuale relative agli aspetti giuridici legati al personale presente in azienda, supporto e coordinamento delle attività delle Aziende Sanitarie private per la predisposizione del Conto annuale;</li> <li>• gestione, coordinamento, acquisizione e rielaborazione dei dati inerenti le strutture aziendali per la predisposizione della "Relazione allegata al Conto annuale";</li> <li>• elaborazione di reportistica relativa alla dotazione organica su richiesta delle varie strutture aziendali o istituzionali esterne all'Azienda;</li> <li>• monitoraggio e aggiornamento dell'assetto organizzativo relativo agli incarichi di responsabilità del comparto e della dirigenza con elaborazione di specifici report per le Direzioni;</li> <li>• Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza.</li> </ul>				

<b>Settore Previdenziale</b>	<b>B1</b>	<b>€ 6.000</b>	<b>Amministrativo</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 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 INPS, con la relativa cassa professionale, beneficio lavoratori precoci, APE social e volontaria, beneficio dei lavoratori usuranti, vecchiaia per limiti età ecc.)</li> <li>• Gestione e coordinamento dell'istruttoria relativa alla liquidazione del TFS e del TFR;</li> <li>• Elaborazione mensile dei 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.</li> </ul>				

<b>Settore matricolare e gestione istituto legge 104.</b>	<b>B2</b>	<b>€ 4.500</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione di alcuni istituti giuridici del personale dipendente (permessi, congedi, aspettative);</li> <li>• provvedimenti di inquadramento in diverso profilo professionale nella medesima categoria o in categorie inferiori a seguito di accertamento di inidoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo;</li> <li>• tenuta e conservazione dei fascicoli personali;</li> <li>• attività di supporto alla gestione della procedura di denuncia all'INAIL degli infortuni subiti dal personale dipendente e delle relative pratiche nonché delle malattie professionali;</li> <li>• gestione assenze per malattia e visite medico-collegiali;</li> <li>• gestione permessi L.104/1992 e congedo retribuito ex art. 42 D.Lgs 151/2001;</li> <li>• gestione altri istituti giuridici previsti (provvedimenti di liquidazione a eredi – richiamo alle armi – attività di</li> </ul>				

- protezione civile);
- gestione certificazioni di servizio;
- gestione dell'istituto del part-time
- responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza.

<b>Relazioni Sindacali e contenzioso stragiudiziale del personale dipendente</b>	<b>C1</b>	<b>€ 8.500,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Relazioni sindacali</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di analisi e studio delle istanze presentate dalle RSU e OOSS con gestione dell'istruttoria (richieste alle Strutture aziendali, raccolta dei dati ecc) per la valutazione e definizione del riscontro;</li> <li>- definizione, su indicazione della Direzione Aziendale, dell'ordine del giorno per la convocazione della RSU e delle organizzazioni sindacali, con partecipazione agli incontri;</li> <li>- predisposizione documentazione per le informative, confronti e trattativa;</li> <li>- incontri propedeutici con la Direzione Aziendale e/o con le strutture interessate dall'argomento;</li> <li>- predisposizione del verbale di accordo ovvero del Contratto integrativo aziendale;</li> <li>- predisposizione e trasmissione delle relazioni illustrative previste dalle norme di legge per la richiesta di certificazione da parte del Collegio Sindacale Asl sui contratti integrativi aziendali e verifica riscontro a mezzo verbale da parte del Collegio;</li> </ul> </li> <li>• <u>Contenzioso extragiudiziale</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame ed istruttoria delle contestazioni pervenute da parte dei dipendenti, con predisposizione delle note in riscontro agli interessati.</li> <li>- Supporto alla conciliazione presso la Direzione Territoriale del Lavoro in relazione alle vertenze ivi instaurate dai dipendenti nei confronti dell'Azienda;</li> <li>- Attività istruttoria in collaborazione con la S.C. Avvocatura in materia di contenzioso del lavoro.</li> </ul> </li> </ul>				

<b>Referente coordinamento politiche aziendali in materia di gestione contrattualistica e Loss Adjuster</b>	<b>D2</b>	<b>€ 10.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Affari Generali</b>
<p>Funzioni di referente organizzativo in prevalenza in materia di politiche aziendali in materia di trasferimento del rischio, della gestione della contrattualistica e delle attività di Loss Adjuster della Struttura di appartenenza con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto all'attività della Struttura Complessa di stipula dei contratti ricevuti in forma pubblica amministrativa, tenuta dei repertori ed attività accessorie; registrazione dei contratti rogati in forma pubblica,</li> <li>- Attività di coordinamento delle attività di ufficiale rogante della Struttura Complessa,</li> <li>- Attività di supporto all'attività della Struttura Complessa di stipula dei contratti di comodato, attivi e passivi non afferenti beni immobili, per l'accettazione di eredità, legati e donazioni, contratti di Tesoreria, contratti di sperimentazione, contratti di sponsorizzazione, di concerto con le strutture competenti per la gestione ed attività accessorie,</li> <li>- Attività di supporto all'attività della Struttura Complessa di 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</li> <li>- Attività di supporto all'attività della Struttura Complessa di 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</li> <li>- Attività di gestione delle polizze assicurative aziendali e correlata sinistrosità,</li> <li>- Attività di gestione in autoritenzione della sinistrosità,</li> <li>- Attività di gestione dell'ammissione al patrocinio legale dei dipendenti</li> <li>- Attività di Loss Adjuster aziendale, nel CVS aziendale e CGS di area metropolitana, anche correlata alla definizione transattiva stragiudiziale e/o giudiziale della sinistrosità in autoritenzione, con discrezionalità delegata, con assunzione diretta di responsabilità e sottoscrizione di atti</li> <li>- Attività di supporto al monitoraggio per la trasparenza della Struttura Complessa.</li> </ul> <p>Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza.</p>				

<b>Referente coordinamento politiche aziendali in materia di gestione documentale e correlati trattamenti dati</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Affari Generali</b>
<p>Funzioni di referente organizzativo in prevalenza in materia di gestione documentale con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-attività di supporto nella gestione documentale e correlati trattamenti dati, compresi protocollo aziendale, gli aspetti relativi a documenti digitali, pec, dossier sanitario, FSE e richieste di accesso, anche in riferimento all'accesso civico e</li> </ul>				



generalizzato;

- attività di supporto all'attività della Struttura Complessa di coordinamento politiche aziendali in materia di privacy a supporto del RPD aziendale, compresa l'attività di esercizio diritti ex D. Lgs. 196/2003 e smi e Regolamento UE 679/2016 e disposizioni di armonizzazione;

- attività di supporto al monitoraggio per la trasparenza della Struttura Complessa.

- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza.

<b>Contenzioso del lavoro giudiziale e stragiudiziale, recupero crediti aziendali e procedure fallimentari</b>	<b>D2</b>	<b>€ 10.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Avvocatura</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• attività di supporto al contenzioso aziendale con particolare prevalenza del contenzioso del lavoro e previdenziale;</li><li>• assistenza alle convocazioni presso la Direzione Territoriale del Lavoro in relazione alle vertenze ivi instaurate dai dipendenti nei confronti dell'azienda e in caso di conciliazione sottoscrizione unitamente al Rappresentante aziendale del relativo verbale;</li><li>• attività di supporto alla redazione atti per la costituzione in giudizio (TAR e Tribunale civile) e sottoscrizione atti in mandato congiunto e disgiunto con il Dirigente Avvocato nelle cause di lavoro;</li><li>• partecipazione alle udienze nanti il Giudice del Lavoro ex art. 417 bis c.p.c. o su delega in caso di assenza o sostituzione del Dirigente Avvocato;</li><li>• utilizzo PCT (Processo Civile Telematico) e PAT (Processo Amministrativo Telematico) per deposito atti nonché consultazione ed estrazione copie produzioni;</li><li>• attività conseguenti il contenzioso giudiziale quali attività di Cancelleria presso Tribunale di Genova, TAR Liguria e Giudice di Pace, richiesta copie sentenze;</li><li>• notifiche atti alla controparte, in proprio o a mezzo pec ex L. 21/01/1994 n. 53 o tramite Ufficiali Giudiziari;</li><li>• attività di supporto al recupero crediti aziendali;</li><li>• attività di riscossione coattiva dei crediti di pertinenza dell'Azienda dalla fase iniziale di messa in mora del debitore a quella esecutiva (emissione D.I. ex art. 633 c.p.c., notifica, richiesta formula esecutiva) a quella finale di trasmissione online del titolo esecutivo alla Concessionaria Equitalia per l'emissione della cartella esattoriale.</li><li>• procedimento di insinuazione al passivo fallimentare ex art. 93 o 101 L.F.</li><li>• attività di supporto nelle consulenze/pareri alle Strutture aziendali richiedenti;</li><li>• responsabile del procedimento negli atti deliberativi di conferimento incarico ad Avvocati del Libero Foro e supporto all'istruttoria;</li><li>• attività di supporto al monitoraggio per la trasparenza della Struttura Complessa.</li></ul>				

<b>Procedimenti di opposizione a sanzioni amministrative, ricorsi amministrativi e supporto alla costituzione di parte civile</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Avvocatura</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di supporto alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, con prevalenza:<ul style="list-style-type: none"><li>- nella redazione degli atti per la costituzione in giudizio e sottoscrizione degli stessi in mandato congiunto con l'avvocato dirigente, partecipazione alle udienze nel procedimento sanzionatorio ex L.689/81;</li><li>- nella redazione degli atti in materia di ricorsi amministrativi;</li><li>- nella redazione degli atti di costituzione quale parte civile nei procedimenti penali;</li></ul></li><li>• partecipazione alle udienze su delega in caso di assenza o sostituzione del dirigente avvocato;</li><li>• utilizzo PCT (Processo Civile Telematico) e PAT (Processo Amministrativo Telematico) per deposito atti nonché consultazione ed estrazione copie produzioni controparti;</li><li>• attività conseguenti il contenzioso giudiziale quali attività di cancelleria presso il Tribunale di Genova, Tar Liguria e Giudice di Pace di Genova, richieste copie sentenze;</li><li>• notifiche atti alla controparte in proprio o a mezzo pec. ex L. 21.01.1994, n. 53 o tramite Ufficiali Giudiziari;</li><li>• attività di supporto nelle consulenze/pareri Strutture Aziendali;</li><li>• responsabile procedimento negli atti deliberativi di conferimento incarico agli avvocati del Libero Foro e supporto all'istruttoria;</li><li>• attività di supporto al monitoraggio per la trasparenza della Struttura Complessa.</li><li>• Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza.</li></ul>				

<b>Gestione Ciclo Passivo</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Bilancio e Contabilità</b>
<p>Responsabile della tenuta delle registrazioni contabili relative al ciclo passivo, secondo la normativa vigente e gli indirizzi nazionali, regionali, aziendali. A tal riguardo assicura il monitoraggio continuo del rispetto dei tempi e delle modalità di pagamento nel rispetto dei limiti e vincoli previsti; propone, con l'avallo della Direzione, accordi transattivi nel caso di ritardo. Supporta con i documenti di pertinenza la Direzione Legale nel contenzioso a vario titolo. Collabora nell'analisi e nella proposta di efficientamento dei processi amministrativo-contabili. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità ed in osservanza della normativa vigente.</p>				

<b>Gestione Contratti Attivi e Passivi</b>	<b>C1</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.S.D. Patrimonio</b>
<p>Responsabile della predisposizione e istruzione dei provvedimenti, degli atti e contratti relativi al trasferimento delle proprietà attivi e passivi: procedimenti di alienazione, permuta; provvedimenti, atti e contratti relativi all'acquisizione in locazione o di proprietà. Assicura in tutti i casi l'assistenza amministrativa (urbanistica e norme in materia di gestione patrimoniale) alla fase di valutazione immobiliare. Assicura altresì la gestione della consistenza patrimoniale degli immobili mediante le verifiche catastali e la rilevazione delle rendite catastali, agrarie e dominicali; predispone e supporta con le sue competenze la gestione dell'inventario generale del patrimonio immobiliare aziendale, l'aggiornamento degli elenchi del patrimonio disponibile ed indisponibile in osservanza della normativa vigente. Garantisce, inoltre, la gestione dei flussi informativi (Regione Liguria, Ministeri, Autorità) e delle pratiche relative alle imposte ed ai tributi (I.M.U. - TARI) in stretta collaborazione con la Direzione Bilancio e Contabilità, supporta l'Ufficio Fiscale per la determinazione dell'IRES. Garantisce la gestione dei contratti relativi alle utenze. Predisporre i provvedimenti deliberativi e articolati contrattuali connessi alle attività sopra evidenziate. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità ed in osservanza della normativa vigente.</p>				

<b>Supporto alla Definizione, al Monitoraggio e alla Rendicontazione sul raggiungimento degli Obiettivi</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Pianificazione, programmazione e controllo</b>
<p>Responsabile del processo di raccolta, verifica, analisi e rendicontazione dei dati di andamento sugli obiettivi aziendali. Assicura il corretto riepilogo dei dati di attività e costo in linea con il piano dei Centri di Responsabilità/Costo adottati e gli indirizzi di misurazione e valutazione deliberati, in coerenza con le modalità di promozione delle iniziative di intervento ed investimento ritenute più efficaci. Supporta, con le evidenze raccolte e validate, i processi di valutazione in merito alle opportunità di investimento aziendali, sia mediante l'introduzione di tecnologie innovative, sia mediante modelli organizzativi ritenuti più efficaci per il raggiungimento degli obiettivi assegnati da Regione all'azienda e/o promossi da quest'ultima in autonomia. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità ed in osservanza della normativa vigente.</p>				

<b>Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Acquisto degli Altri Beni e Servizi Generali</b>	<b>C1</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Programmazione e gestione delle forniture</b>
<p>Responsabile dei processi amministrativo-contabili e della proposta di provvedimenti relativi all'acquisto di servizi generali e degli altri beni non specificamente assegnati alla competenza delle altre funzioni presenti nella struttura complessa. Assicura la raccolta del fabbisogno finalizzata alla pianificazione, alla programmazione ed al monitoraggio delle modalità di acquisto ritenute più valide delle risorse necessarie all'erogazione dei servizi all'utenza sia interna che esterna. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.</p>				

<b>Processi Amministrativo-Contabili per l'Acquisto di Reagenti, Diagnostici e Prodotti per Assistenza Integrativa</b>	<b>C1</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Programmazione e gestione delle forniture</b>
<p>Responsabile dei processi amministrativo-contabili e della proposta di provvedimenti relativi all'acquisto di reagenti, diagnostici e prodotti per l'assistenza integrativa. Assicura la raccolta del fabbisogno finalizzata alla pianificazione, alla programmazione ed al monitoraggio delle modalità di acquisto ritenute più valide delle risorse necessarie all'erogazione dei servizi all'utenza sia interna che esterna. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.</p>				



<b>Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Acquisto di Servizi Sanitari e Attrezzature Sanitarie</b>	<b>B1</b>	<b>€ 6.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Programmazione e gestione delle forniture</b>
<p>Responsabile dei processi amministrativo-contabili e della proposta di provvedimenti relativi all'acquisto di servizi sanitari e attrezzature sanitarie. Assicura la raccolta del fabbisogno finalizzata alla pianificazione, alla programmazione ed al monitoraggio delle modalità di acquisto ritenute più valide delle risorse necessarie all'erogazione dei servizi all'utenza sia interna che esterna. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.</p>				

<b>Processi amministrativi del Distretto 8</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio;</li> <li>· Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office;</li> <li>· Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza;</li> <li>· Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti;</li> <li>· Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</li> <li>· Referente per applicazione normativa privacy;</li> <li>· Referente per applicazione normativa anticorruzione</li> <li>· Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali</li> <li>· Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero</li> <li>· Preposti per normativa antincendio</li> <li>· Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile.</li> </ul>				

<b>Processi amministrativi del Distretto 9</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio;</li> <li>· Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office;</li> <li>· Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza;</li> <li>· Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti;</li> <li>· Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</li> <li>· Referente per applicazione normativa privacy;</li> <li>· Referente per applicazione normativa anticorruzione</li> <li>· Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali</li> <li>· Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero</li> <li>· Preposti per normativa antincendio</li> <li>· Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile.</li> </ul>				

<b>Processi amministrativi del Distretto 10</b>	<b>C 2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio;</li> <li>· Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office;</li> <li>· Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza;</li> <li>· Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti;</li> <li>· Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</li> <li>· Referente per applicazione normativa privacy;</li> <li>· Referente per applicazione normativa anticorruzione</li> </ul>				

- Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali
- Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero
- Preposti per normativa antincendio;
- Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile.

<b>Processi amministrativi del Distretto 11</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio;</li> <li>· Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office;</li> <li>· Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza;</li> <li>· Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti;</li> <li>· Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</li> <li>· Referente per applicazione normativa privacy;</li> <li>· Referente per applicazione normativa anticorruzione</li> <li>· Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali</li> <li>· Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero</li> <li>· Preposti per normativa antincendio;</li> <li>· Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile.</li> </ul>				

<b>Processi amministrativi del Distretto 12</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio;</li> <li>· Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office;</li> <li>· Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza;</li> <li>· Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti;</li> <li>· Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</li> <li>· Referente per applicazione normativa privacy;</li> <li>· Referente per applicazione normativa anticorruzione</li> <li>· Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali</li> <li>· Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero</li> <li>· Preposti per normativa antincendio;</li> <li>· Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile.</li> </ul>				

<b>Processi amministrativi del Distretto 13</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Distretto 13</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione e coordinamento delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto, garantire omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio.</li> <li>· Coordinamento, unitamente al Direttore di Distretto, dell'organizzazione del lavoro nel front office e nel back office.</li> <li>· Effettuare proposte di riorganizzazione delle attività amministrative a fronte della necessaria razionalizzazione delle stesse, con particolare riferimento al servizio di accoglienza.</li> <li>· Coordinamento e tenuta delle relazioni con i servizi amministrativi centrali e con i distretti. Svolgere funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</li> <li>· Referenti per applicazione normativa privacy</li> <li>· Referente per applicazione normativa anticorruzione</li> <li>· Coordinamento attività amministrative in relazione alle misure economiche regionali</li> <li>· Supervisione attività amministrative legate alle pratiche cure all'estero</li> <li>· Preposti per normativa antincendio</li> <li>· Supervisione sulle attività amministrative correlate alla gestione contabile.</li> </ul>				

<b>Verifica esenzioni per reddito / estero</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.S.D. Assistenza sanitaria di base, specialistica metropolitana e farmaceutica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempiere ai controlli richiesti alle ASL dal Ministero delle Finanze in base al Decreto 11.11.2009 in relazione agli utenti del SSN che risultano non aver partecipato alla spesa sanitaria;</li> <li>• Provvedere al recupero del ticket non corrisposto su segnalazione del MEF;</li> <li>• Provvedere ad emettere relativa sanzione amministrativa ex art. 316ter c.p. e L. 689/81 e smi.</li> <li>• Gestire direttamente il conseguente articolato rapporto con l'utenza interessata dalle segnalazioni.</li> <li>• Trasmissione dati a soggetti esterni (Ministero Salute, Regione, Prefettura, Casse) relativi a procedure assistenza all'estero;</li> <li>• Gestione portale Ministero della salute applicativo NSIS TECAS relativo al rilascio formulari s1-s2;</li> <li>• Gestione portale Ministero della salute NSIS applicativo ASPE UE ed ASPE C relativo alla gestione delle fatturazioni a debito e a credito dell'Italia con i paesi UE;</li> <li>• Gestione rapporti con Istituzioni estere competenti in merito a pratiche varia relative all'assistenza sanitaria in paesi U.E. ed EX U.E.;</li> <li>• Controllo e liquidazione fatture aziende ospedaliere presenti sul territorio genovese per prestazioni usufruite da stranieri senza permesso di soggiorno (STP-ENI) e a carico d'istituzioni estere (U.E.);</li> <li>• Rilascio certificati sostitutivi Team ai pensionati e loro famigliari italiani e famigliari di lavoratori residenti all'estero.</li> <li>• Gestione delle pratiche di rimborso.</li> </ul>				

<b>Gestione istituti accreditati convenzionati</b>	<b>B2</b>	<b>€ 4.500</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.S.D. Gestione rete medici convenzionati aziendali / S.S.D. Ass. sanitaria di base, specialistica metropolitana e farmaceutica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione rapporti con gli Istituti Privati Accreditati, in base alla contrattazione definita da Alisa;</li> <li>• Verifica delle prestazioni erogate in termini di confronto tra dati di flusso e dati contabili;</li> <li>• Rapporti con CUP e, conseguentemente, Liguria Digitale per variazioni agende relativamente alle prestazioni erogate;</li> <li>• Elaborazione reportistica al fine del monitoraggio, anche regionale, dell'attività svolta</li> <li>• Gestione del rapporto di convenzione in regime di proroga con Pubbliche Assistenze e Croci Rosse;</li> <li>• Verifica delle prestazioni erogate dalle stesse con controlli periodici tra dati di flusso e dati contabili e conseguente recupero trasporti indebitamente fatturati;</li> <li>• Verifica PPAA e CRI ai sensi della L. 24/96;</li> <li>• Elaborazione di reportistica al fine del monitoraggio, anche regionale, dell'attività svolta.</li> </ul>				

<b>Gestione Medici convenzionati</b>	<b>B1</b>	<b>€ 6.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.S.D. Gestione rete medici convenzionati aziendali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Medici convenzionati: MMG, PLS, Medici Specialisti ambulatoriali, residuali Medici dei Servizi; Medici di Continuità Assistenziale e Medici dell'Emergenza Sanitaria Territoriale;</li> <li>• Procedure di acquisizione delle varie professionalità dei Medici Convenzionati;</li> <li>• Gestione stipendiale MMG e PLS;</li> <li>• Gestione dei fatti rilevanti inerenti il rapporto di lavoro.</li> </ul>				

<b>Funzione Amministrativa della Salute mentale e dipendenze</b>	<b>B1</b>	<b>€ 6.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.S.D. Funzione amministrativa (Dip. SM)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni dirigenziali) quale Responsabile del procedimento.</li> <li>• Gestione dei flussi relativi al debito informativo previsto dalla vigente normativa.</li> <li>• Gruppo Aziendale di Valutazione Inserimenti (G.A.V.I.) AIDS a rilevanza regionale per l'accesso all'assistenza residenziale extra ospedaliera e domiciliare dei pazienti con AIDS e sindromi correlate.</li> </ul>				

Funzioni di segreteria e monitoraggio budget assegnato.

- Residenza a gestione indiretta: gestione dei rapporti con i soggetti gestori fornitori per quanto concerne le problematiche giuridico - amministrative ed economiche.
- Coordinamento del personale amministrativo di supporto alle Commissioni residenzialità delle aree salute mentale, dipendenze e neuropsichiatria infantile.
- Verifica della procedura per la fatturazione delle prestazioni erogate dalle strutture private accreditate nelle aree salute mentale, dipendenze, AIDS, neuropsichiatria infantile e verifica del debito informativo inerente la produzione.
- Verifica, liquidazione e monitoraggio della spesa inerente alle prestazioni rese in regime di residenzialità a gestione indiretta nelle aree salute mentale, dipendenze, AIDS, neuropsichiatria infantile.
- Verifica, liquidazione e monitoraggio dei fondi assegnati alle strutture intermedie residenziali e semiresidenziali del Dipartimento (CAUP CT e CD) per l'acquisto di prodotti utilizzati per lo svolgimento delle attività riabilitative programmate dalle singole strutture.
- Verifica, liquidazione e monitoraggio della spesa inerente all'approvvigionamento delle derrate alimentari e dei prodotti di prima necessità, autorizzato alle strutture residenziali a gestione diretta.
- Verifica, liquidazione e monitoraggio della spesa discendente dalle convenzioni relative a servizi e prestazioni erogati a favore del Dipartimento, nelle aree salute mentale, dipendenze e AIDS.
- Coordinamento del personale assegnato alla SSD Funzione Amministrativa.

<b>Funzione Amministrativa</b>	<b>C2</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Direzione Sociosanitaria</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzione di supporto al Direttore Sociosanitario nella gestione delle attività di competenza;</li> <li>• coordinamento dei rapporti e tra il Direttore Sociosanitario e i differenti livelli aziendali ed istituzionali mediante l'assolvimento di attività di carattere organizzativo ed esecutivo;</li> <li>• supporto e istruttoria nella predisposizione di atti, documenti, presentazioni di progetti, note informative e verbali in sede di incontro;</li> <li>• elaborazione di report/statistiche relative ad attività di competenza;</li> <li>• gestione dell'agenda e delle relative attività in collaborazione con la Segreteria di Direzione.</li> </ul>				

<b>Funzione amministrativa del Dipartimento di Prevenzione</b>	<b>B1</b>	<b>€ 6.000</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Dipartimento di Prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• risponde al Direttore di Dipartimento e ne attua le indicazioni relativamente all'organizzazione di attività e collabora con le SS.CC. afferenti al Dipartimento per il miglioramento dei processi organizzativi inerenti l'erogazione delle prestazioni;</li> <li>• supporta la formulazione di linee guida e protocolli per le attività e i processi del Dipartimento;</li> <li>• supporta lo sviluppo di contenuti relativi alla prevenzione con riferimento ai siti aziendali e a quelli istituzionali;</li> <li>• gestisce le risorse umane direttamente assegnate e supporta le Strutture del Dipartimento negli atti di gestione del personale afferente;</li> <li>• fornisce attività di supporto diretto giuridico-amministrativo alla Direzione del Dipartimento e alle Strutture ad esso afferenti, anche con riferimento alla redazione di determine e delibere;</li> <li>• svolge attività di raccordo delle attività e delle procedure delle Strutture del Dipartimento di Prevenzione e tra queste e la Direzione del Dipartimento;</li> <li>• fornisce supporto alla Direzione del Dipartimento nei rapporti con altri Enti istituzionali;</li> <li>• effettua il Coordinamento della trasmissione dei flussi informativi delle diverse articolazioni del Dipartimento di Prevenzione;</li> <li>• svolge l'esercizio delle funzioni amministrative ex L. 689/1981 concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di igiene alimenti e bevande, di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, di sanità pubblica e veterinaria delegate all'Azienda Sanitaria dalla Legge Regionale. In particolare essendo la Direzione del Dipartimento di Prevenzione stata individuata quale Autorità competente a ricevere i rapporti ex art. 17 l.n. 689/81, la struttura organizzativa, quale responsabile di procedimento, dovrà effettuare l'istruttoria per l'accertamento della fondatezza delle contestazioni elevate dai numerosi organi di controllo interni alla ASL (IAN, VET, ISP, PSAL) ed esterne (CC, CC-NAS, Polizia di Stato, GDF, Polizia Municipale, etc), predisporre le ordinanze ingiunzione e le ordinanze di archiviazione.</li> </ul>				



**AREA TECNICA**

<b>Sicurezza prevenzione e protezione</b>	<b>DI</b>	<b>€ 12.000</b>	<b>Tecnico</b>	<b>Staff Direzione Generale</b>
<p>Il Settore "Strutture e Impianti" si occupa del rispetto delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione riguardo all'analisi accurata degli ambienti di lavoro, tenendo in considerazione i parametri indicati dai regolamenti comunali, igiene e sanità, D.P.R. 14 gennaio 1997, Legge Regionale 11 Maggio 2017 n. 9 e dal Manuale di accreditamento della Regione Liguria dovendo verificare quanto di seguito specificato:</p> <p>Stabilità e solidità: Gli edifici che ospitano i luoghi di lavoro o qualunque altra opera e struttura presente nel luogo di lavoro devono essere stabili e possedere una solidità in relazione alla loro destinazione d'uso, al tipo d'impiego ed alle caratteristiche ambientali, altezza interna, cubatura, superficie per ogni lavoratore, superficie finestrata rapportata alla superficie di pavimento; gli stessi requisiti vanno mantenuti durante gli interventi di manutenzione.</p> <p>Verifica di tutti gli impianti e delle attrezzature presenti all'interno dei locali a disposizione dei lavoratori, che devono essere dotate di marcatura CE in conformità alla direttiva UE, installata, utilizzata, mantenuta, riparata, regolata in maniera conforme alle istruzioni del manuale fornito a corredo della stessa; controllo dell'adeguatezza della formazione degli operatori.</p> <p>Attività relativa all'esame dei progetti sia di nuove realizzazioni sia di interventi di ristrutturazione edilizia e impiantistica, in collaborazione con l'Area Tecnica, preposta alla programmazione e alla gestione delle attività concernenti l'edilizia sanitaria e civile.</p> <p>Supporto alla Direzione nella stesura dei Piani di Emergenza Evacuazione (PEE) in collaborazione con il RTSA e nella definizione delle procedure per la gestione dei grandi afflussi di feriti (PEMAF) armonizzazione delle procedure interne in relazione alle eventuali disposizioni derivanti da nuove indicazioni dei soggetti istituzionali incaricati di gestire le emergenze (Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Comune di Genova, Regione Liguria, Pronto intervento, Forze dell'ordine, ecc).</p> <p>Incarico di Responsabile Amianto Aziendale come previsto dalla normativa (iscrizione all'albo Regionale) vista la complessità aziendale una maturata esperienza professionale è opportuna per effettuare le verifiche all'interno e all'esterno delle strutture, il monitoraggio e l'aggiornamento del censimento dei materiali contenenti amianto in matrice friabile e compatta come prevede la normativa nazionale e regionale.</p>				

<b>Gestione Piattaforme Applicative, Flussi Informativi e Integrazioni</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Tecnico</b>	<b>S.C. Sistemi informativi aziendali</b>
<p>Responsabile della gestione dei sistemi applicativi interfacciandosi con i partner ed i fornitori esterni per il monitoraggio degli interventi di assistenza, degli interventi di manutenzione software, della produzione del debito informativo, nell'ambito definito dai rispettivi contratti. Assicura la formazione degli utenti sull'utilizzo dei nuovi applicativi software; supporta la Direzione nella definizione delle specifiche di integrazione tra i diversi applicativi; assicura la raccolta, la verifica e la valutazione del fabbisogno degli utenti sia in termini di assistenza che di nuove funzionalità. Promuove in accordo con la propria Direzione la collaborazione con partner e/o fornitori esterni finalizzata al superamento degli eventuali vincoli organizzativi riscontrati; collabora all'analisi del fabbisogno per la progettazione e realizzazione, ovvero acquisizione, di sistemi applicativi secondo le regole e gli standard aziendali, normative regionali e nazionali che dovranno essere sottoposte alla validazione della Commissione Investimenti; supporta e collabora alla stesura dei capitolati tecnici per l'acquisizione di nuove soluzioni applicative. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.</p>				

<b>Gestione Sistemi e Infrastrutture (condivisa con TLC e Progetti Innovativi per l'Integrazione)</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Tecnico</b>	<b>S.C. Sistemi informativi aziendali / S.S.D. Telecomunicazioni e Progetti Strategici per l'integrazione</b>
<p>Responsabile del monitoraggio delle attività di assistenza e manutenzione ai posti di lavoro anche mediante la gestione dei contratti di assistenza affidati a fornitori esterni o assicurati in partnership; supporta la Direzione nella definizione delle modalità di integrazione tra i diversi sistemi utilizzati in ambito amministrativo e/o sanitario; valuta e propone la realizzazione di sistemi di supporto e di monitoraggio sviluppati internamente e interfacciati con sistemi</p>				

in carico a fornitori esterni; contribuisce alla stesura delle specifiche tecniche per l'acquisizione di nuovi sistemi centrali, sistemi periferici e sw di base centrali e locali e relativi servizi. Assicura e supporta la Direzione nelle analisi del fabbisogno, nella progettazione circa lo sviluppo, la gestione e la manutenzione dei sistemi centrali. Assicura ed esegue il monitoraggio dei server installati, anche mediante partnership esterne. Assicura la predisposizione della documentazione relativa al fabbisogno degli investimenti che dovrà essere sottoposta alla Commissione Investimenti per il valido inserimento nel piano degli investimenti. Impronta tutta la sua attività ai principi di trasparenza e tracciabilità in osservanza della normativa vigente.

<b>Supporto Tecnico ai Processi di Autorizzazione e Accreditamento</b>	<b>D2</b>	<b>10.000</b>	<b>Tecnico</b>	<b>S.C. Programmazione, gestione lavori e risparmio energetico</b>
<p>Responsabile della raccolta della documentazione tecnica su edifici in uso istituzionale a supporto dei processi di autorizzazione ed accreditamento istituzionale. Assicura che le procedure organizzative in uso siano coerenti con gli obiettivi di tenuta aggiornata degli archivi finalizzati ai percorsi autorizzativi e di accreditamento. A tale scopo individua e propone tutte le iniziative coerenti con le finalità di mandato assicurando l'allineamento tra le procedure in uso atte all'aggiornamento degli archivi. Individua e propone, in collaborazione con le altre funzioni dell'Area Tecnica, le iniziative per l'adeguamento ai requisiti minimi delle strutture esistenti in stretta osservanza del piano di riorganizzazione dell'offerta sanitaria e socio-sanitaria che definisce le specifiche vocazioni delle singole strutture di offerta, in osservanza della normativa vigente (DM70) e del piano sanitario e socio-sanitario regionale in vigore. A tale scopo collabora per la conseguente progettazione e Direzione Lavori degli interventi, la compatibilità economico finanziaria, l'inserimento delle iniziative all'interno del piano degli investimenti triennale e la continua gestione autorizzativa delle modifiche.</p>				

<b>Processi Amministrativo-Contabili e Provvedimenti per Affidamento e Gestione contratti attivati di Manutenzione e Impianti &lt; € 40.000</b>	<b>D2</b>	<b>€ 10.000</b>	<b>Tecnico</b>	<b>S.C. Riqualificazione Edilizia</b>
<p>Responsabile per la proposta e la gestione diretta dei lavori di manutenzione assicurati anche mediante accordi quadro con ditte esterne per importi &lt; € 40.000,00 affidati in osservanza della normativa vigente sugli appalti di lavoro. Assicura, anche mediante il personale coordinato, il corretto monitoraggio e controllo tecnico-amministrativo nello svolgimento dei lavori assegnati anche mediante appalti esterni in forza di accordi e/o contratti regionali. Supporta con la propria documentazione il completamento dei processi amministrativo-contabili di specifica responsabilità di altre funzioni dell'Area Tecnica. Supporta con la propria esperienza professionale le attività di analisi del fabbisogno e nella progettazione delle modalità di esecuzione dei lavori e realizzazione delle opere e servizi correlati alla manutenzione del patrimonio e dei suoi impianti di pertinenza. Impronta tutta la propria attività secondo i principi di trasparenza e tracciabilità ed in osservanza della normativa vigente.</p>				

### **AREA SANITARIA**

<b>Responsabile per le attività assistenziali di Oncologia D.H. - POU</b>	<b>B1</b>	<b>€ 6.000</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>Responsabile per le attività assistenziali di Punto Primo Intervento - P.O. Gallino</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Infermiere</b>	<b>S.C. Medicina d'Urgenza</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 Ostetricia Ginecologia - P.O. Villa Scassi</b>	<b>B2</b>	<b>€ 4.500</b>	<b>Inf./ostetrica</b>	<b>S.C. Ostetricia - 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 attività di sala operatoria Ostetricia e Ginecologia - P.O. Villa Scassi</b>	<b>B2</b>	<b>€ 4.500</b>	<b>Inf./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 e 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>Responsabile per le attività assistenziali degli Ambulatori - D.S.S. n 11</b>	<b>B2</b>	<b>€ 4.500</b>	<b>Infermiere</b>	<b>D.S.S. n. 11</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</p>				

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 e 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 degli Ambulatori - D.S.S. n 13 Bainsizza</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Infermiere</b>	<b>D.S.S. N 13</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 e 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>Responsabile per le attività assistenziali Centro Residenziale e Semiresidenziale Disabili</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Infermiere</b>	<b>Dip. Cure Primarie</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 S.P.C.R. - P.O. Micone</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Infermiere</b>	<b>S.C. Salute Mentale Distretto 9</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 organizzazione e gestione attività Consultorio - Direzione</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Inf./ostetrica</b>	<b>S.S.D. Consultorio Familiare</b>
<p>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.</p>				

<b>Responsabile organizzazione e gestione attività assistenziali Centro Alcolico</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Infermiere</b>	<b>S.C. Patologie delle Dipendenze ed Epatologia Alcol Correlata</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 e lavano. 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 organizzazione e gestione attività assistenziali Endocrinologia e Diabetologia territoriale</b>	<b>A1</b>	<b>€ 3.200</b>	<b>Infermiere</b>	<b>S.S.D. Endocrinologia - Diabetologia e Malattie Metaboliche</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 e lavano. 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>Referente attività Fisioterapisti Cure Domiciliari-RSA-Speciale</b>	<b>B2</b>	<b>€ 4.500</b>	<b>Fisioterapista</b>	<b>S.C. Professioni Sanitarie</b>
<p>Concorre a pianificare il piano riabilitativo in risposta ai bisogni dell'utenza. 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</p>				



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.

Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia e lavanolo.

<b>Referente attività Fisioterapisti RRF Cure Intermedie Podologi</b>	<b>BI</b>	<b>€ 6.000</b>	<b>Fisioterapista</b>	<b>S.C. Professioni Sanitarie</b>
<p>Concorre a pianificare il piano riabilitativo in risposta ai bisogni dell'utenza. 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.</p> <p>Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia e lavanolo.</p>				

<b>Responsabile infermieristico D.S.S. N° 8</b>	<b>CI</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Infermiere</b>	<b>D.S.S. N° 8</b>
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza l'efficacia, l'efficienza delle prestazioni assistenziali orientate alla personalizzazione delle cure e in ottemperanza agli obiettivi di budget aziendale. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda assistenziale relativamente ai servizi distrettuali e per la continuità ospedale - domicilio. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali 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 assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Partecipa e propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto al bisogno di assistenza, 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. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale per le cure domiciliari, residenzialità e attività ambulatoriali. Monitora gli esiti delle attività assistenziali 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, ai processi di mobilità e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.</p>				

<b>Responsabile infermieristico D.S.S. N° 9</b>	<b>CI</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Infermiere</b>	<b>D.S.S. N° 9</b>
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza l'efficacia, l'efficienza delle prestazioni assistenziali orientate alla personalizzazione delle cure e in ottemperanza agli obiettivi di budget aziendale. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda assistenziale relativamente ai servizi distrettuali e per la continuità ospedale - domicilio. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali 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 assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Partecipa e propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto al bisogno di assistenza, 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. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale per le</p>				

cure domiciliari, residenzialità e attività ambulatoriali. Monitora gli esiti delle attività assistenziali 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, ai processi di mobilità e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.

<b>Responsabile infermieristico D.S.S. N° 10</b>	<b>CI</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Infermiere</b>	<b>D.S.S. N° 10</b>
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza l'efficacia, l'efficienza delle prestazioni assistenziali orientate alla personalizzazione delle cure e in ottemperanza agli obiettivi di budget aziendale. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda assistenziale relativamente ai servizi distrettuali e per la continuità ospedale - domicilio. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali 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 assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Partecipa e propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto al bisogno di assistenza, 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. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale per le cure domiciliari, residenzialità e attività ambulatoriali. Monitora gli esiti delle attività assistenziali 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, ai processi di mobilità e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.</p>				

<b>Responsabile infermieristico D.S.S. N° 11</b>	<b>CI</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Infermiere</b>	<b>D.S.S. N° 11</b>
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza l'efficacia, l'efficienza delle prestazioni assistenziali orientate alla personalizzazione delle cure e in ottemperanza agli obiettivi di budget aziendale. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda assistenziale relativamente ai servizi distrettuali e per la continuità ospedale - domicilio. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali 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 assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Partecipa e propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto al bisogno di assistenza, 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. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale per le cure domiciliari, residenzialità e attività ambulatoriali. Monitora gli esiti delle attività assistenziali 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, ai processi di mobilità e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.</p>				

<b>Responsabile infermieristico D.S.S. N° 12</b>	<b>CI</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Infermiere</b>	<b>D.S.S. N° 12</b>
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza l'efficacia, l'efficienza delle prestazioni assistenziali orientate alla personalizzazione delle cure e in ottemperanza agli obiettivi di budget aziendale. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda assistenziale relativamente ai servizi distrettuali e per la continuità ospedale - domicilio. Sulla base delle direttive strategiche</p>				

delle Direzioni aziendali 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 assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Partecipa e propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto al bisogno di assistenza, 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. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale per le cure domiciliari, residenzialità e attività ambulatoriali. Monitora gli esiti delle attività assistenziali e il monitoraggio e gestione dell'attività extraoraria 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, ai processi di mobilità e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.

<b>Responsabile infermieristico D.S.S. N° 13</b>	<b>C1</b>	<b>€ 8.500</b>	<b>Infermiere</b>	<b>D.S.S. N° 13</b>
<p>Concorre al perseguimento della mission aziendale garantendo l'appropriatezza l'efficacia, l'efficienza delle prestazioni assistenziali orientate alla personalizzazione delle cure e in ottemperanza agli obiettivi di budget aziendale. Propone e identifica strumenti per valutare costantemente l'analisi prioritaria della domanda assistenziale relativamente ai servizi distrettuali e per la continuità ospedale - domicilio. Sulla base delle direttive strategiche delle Direzioni aziendali 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 assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure e degli operatori nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia di rischio clinico. Partecipa e propone interventi per la sperimentazione degli orari di servizio in rapporto al bisogno di assistenza, 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. Fornisce supporto metodologico e tecnico per l'analisi, pianificazione e revisione della complessità assistenziale per le cure domiciliari, residenzialità e attività ambulatoriali. Monitora gli esiti delle attività assistenziali e il monitoraggio e gestione dell'attività extraoraria 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, ai processi di mobilità e alla formulazione di strumenti per la valutazione del personale.</p>				