



UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
UOS Gestione giuridica del personale

Bergamo, 30 aprile 2021

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale:

1) RESPONSABILE MARKETING E LIBERA PROFESSIONE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° Livello)	UOC Ricerca, innovazione e Brand reputation	Amministrativo	€ 7.200,00

2) RESPONSABILE COMUNICAZIONE INTERNA, SITO WEB AZIENDALE E SOCIAL MEDIA MANAGER:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° Livello)	UOS Comunicazione e relazione esterne UOC Ricerca, innovazione e Brand reputation	Tecnico/ Professionale	€ 6.600,00

3) REFERENTE AZIENDALE PER LA PRIVACY:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° Livello)	UOC Affari Istituzionali e Generali	Amministrativo	€ 6.600,00

4) RESPONSABILE GESTIONE PREVIDENZIALE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2° Livello)	UOS Gestione Economico previdenziale- UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Amministrativo	€ 3.000,00

5) RESPONSABILE PROCESSI PER L'ACCOGLIENZA:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 2.400,00

6) RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI UOC MEDICINA LEGALE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2°Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 2.400,00

7) RESPONSABILE CONTENZIOSO CONNESSO AL RECUPERO CREDITI E COORDINAMENTO PROCESSI AMMINISTRATIVI DELLA UOC:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzativo Livello gestionale organizzativo (2°Livello)	UOC Legale e controllo interno	Amministrativo	€ 5.000,00

8) RESPONSABILE PROCESSI CONTABILI E PROGETTO NSO/NRO:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2°Livello)	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Amministrativo/ Tecnico	€ 3.000,00

9) RESPONSABILE SETTORE TELECOMUNICAZIONI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2°Livello)	UOC ICT – Information and Communications technology	Tecnico	€ 3.000,00

10) RESPONSABILE SETTORE SICUREZZA ICT E IDENTITÀ DIGITALI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2°Livello)	UOC ICT – Information and Communications technology	Tecnico/ Amministrativo	€ 3.000,00

11) RESPONSABILE GESTIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI OSPEDALIERE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzativo Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Ingegneria clinica	Tecnico	€ 6.000,00

=====

In esecuzione delle deliberazioni n. 2183 del 5.12.2019 “Preso d’atto dell’intesa sottoscritta in data 27.11.2019 con le RSU/OO.SS. del comparto avente ad oggetto il Regolamento di disciplina degli incarichi di funzione ai sensi del CCNL 21.05.2018”, n. 832 del 29.04.2021 “Approvazione mappatura aziendale degli incarichi di funzione del personale del comparto ai sensi del CCNL 21.05.2018”, n. 864 del 29.04.2021 “Emanazione bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale e nomina commissioni esaminatrici”, l’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione di organizzazione relativo alle suindicate funzioni.

Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegate al presente bando (allegati 1-11).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà pervenire all’Ufficio Protocollo dell’Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza OMS 1 - 24127 Bergamo, **entro il giorno 18.5.2021. Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al bando é prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) nel profilo del ruolo afferente all'incarico da conferire ed aver già superato il relativo periodo di prova nella posizione di inquadramento;
- b) prestare servizio a tempo pieno; il personale che, alla scadenza del bando, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione a condizione che sottoscriva, pena esclusione, la dichiarazione con cui si impegna, in caso di assegnazione dell'incarico, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno.
Tale requisito non è richiesto per gli incarichi di organizzazione di valore inferiore a 3.227,85 € (il valore effettivo dell'incarico sarà rideterminato in proporzione alla percentuale del rapporto di lavoro a tempo parziale);
- c) non aver ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nel biennio precedente la data di scadenza del bando di selezione.

REQUISITI SPECIFICI

- d) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D, compreso il livello economico Ds.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta, si considera utile l'esperienza maturata con contratto a tempo determinato ed indeterminato presso aziende o enti del SSN e/o altre pubbliche amministrazioni.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

3) REDAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda, redatta su carta semplice compilando il modello allegato, devono essere indicati:

- a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il profilo professionale e la Struttura di appartenenza.

Nella domanda di ammissione al presente bando gli aspiranti devono indicare il domicilio, con il relativo numero di codice postale, presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione, un eventuale recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza. In caso di utilizzo del servizio PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale ad elezione di domicilio informatico, come specificato.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di sua irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento d'identità non scaduto del dichiarante. La mancata sottoscrizione della domanda, o l'omissione della fotocopia del documento d'identità, costituisce motivo di esclusione dal presente bando.

In caso di partecipazione a più selezioni è possibile presentare una sola domanda.

4) **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato.

Si raccomanda di indicare ed evidenziare nel curriculum il possesso dei titoli preferenziali, se richiesti nella scheda descrittiva dell'incarico

Il certificato dello stato di servizio presso l'Azienda verrà acquisito d'ufficio.

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso, avviso o bando interno indetti da questa Azienda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

5) **MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Le domande potranno essere presentate:

- mediante consegna a mano o agenzia di recapito autorizzata, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, nei seguenti orari:
 - da lunedì a giovedì: dalle 8.30 alle 15.30;
 - il venerdì: dalle 8.30 alle 14.00.

Nei giorni festivi l'ufficio è chiuso.

- le domande spedite tramite servizio postale dovranno pervenire entro il medesimo termine.
- fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati, **in unico file in formato PDF**, tramite **l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), esclusivamente** all'indirizzo mail ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF, **inferiore a 95 MB**, da inviare:

1. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

2. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma autografa del candidato + scansione** (compresa scansione del documento di identità indicato in fase di registrazione).

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella PEC personale; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella PEC semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno di scadenza dell'avviso.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione del domicilio informatico per eventuali future

comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009). In altri termini, l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione alla selezione, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

6) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione dei contenuti del curriculum formativo professionale e del colloquio inerente alle funzioni.

I colloqui si svolgeranno dal 24 al 28 maggio 2021 presso le Aule della UOC Formazione, Valutazione e controllo strategico (torre 7 -piano 0 - ingresso 55) dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza Oms, 1, secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito aziendale nella sezione *Concorsi-bandi e incarichi per il personale dipendente* (link: <http://www.asst-pg23.it/component/contests/17>) dal giorno **20 maggio 2021**.

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Eventuali comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi, accessibile dal link a fondo pagina, nella cartella Calendari prove concorsuali.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

I candidati sono invitati a presentarsi al colloquio già muniti degli appositi DPI previsti per l'attuale emergenza COVID-19 (mascherina chirurgica). Qualora un candidato presentasse una temperatura superiore alla soglia dei 37,5 C°, non potrà accedere alla sede del colloquio e dovrà allontanarsi.

Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione nominata dalla Direzione strategica composta da:

- Presidente: Direttore Dipartimento o Direttore UOC cui si riferisce l'incarico o delegato;
- Componenti: due esperti nella funzione oggetto di selezione.

Per le strutture in staff alla Direzione aziendale, la Direzione strategica potrà nominare come Presidente, in luogo del Direttore/Responsabile della struttura, altro dirigente.

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta i contenuti del curriculum professionale, apprezzando il possesso da parte del candidato dei titoli preferenziali eventualmente indicati nella scheda descrittiva dell'incarico,
- sottopone il candidato ad un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché

all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento con riferimento all'incarico da svolgere;

- redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei e la proposta di nomina del candidato ritenuto più adeguato (con indicazione dell'area preferenziale di assegnazione): non si dà luogo a graduatoria di merito;
- trasmette il verbale dei lavori e la proposta di nomina alla Direzione strategica.

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

L'atto deliberativo di conferimento dell'incarico riporterà l'elenco dei candidati risultati idonei.

Tale elenco può essere utilizzato, nel termine di 18 mesi dalla delibera di conferimento dell'incarico, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti per cessazione/rinuncia/revoca dell'incarico. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento. Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione.

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti selezioni **sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sarà consultabile nel sito www.asst-pg23.it: tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione "Concorsi".

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

7) TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi al seguente link: http://www.asst-pg23.it/upload/Trasparenza/2018/06/13/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDP_R_1528899759.pdf.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Dirigente dell'UOS Gestione giuridica del Personale.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to dr.ssa Maria Beatrice Stasi

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE DEL RUOLO
AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE**

**Al Direttore Generale dell’Azienda
Socio-Sanitaria Territoriale
PAPA GIOVANNI XXIII
Piazza OMS 1
24127 BERGAMO (BG)**

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

cap. _____

CHIEDO

di essere ammess__ a partecipare al bando di selezione interna per il conferimento **dell’incarico di funzione di organizzazione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale:**

1) RESPONSABILE MARKETING E LIBERA PROFESSIONE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° Livello)	UOC Ricerca, innovazione e Brand reputation	Amministrativo	€ 7.200,00

2) RESPONSABILE COMUNICAZIONE INTERNA, SITO WEB AZIENDALE E SOCIAL MEDIA MANAGER:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° Livello)	UOS Comunicazione e relazione esterne UOC Ricerca, innovazione e Brand reputation	Tecnico/ Professionale	€ 6.600,00

3) REFERENTE AZIENDALE PER LA PRIVACY:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° Livello)	UOC Affari Istituzionali e Generali	Amministrativo	€ 6.600,00

4) RESPONSABILE GESTIONE PREVIDENZIALE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2° Livello)	UOS Gestione Economico previdenziale- UOC Politiche e gestione delle risorse umane	Amministrativo	€ 3.000,00

5) RESPONSABILE PROCESSI PER L'ACCOGLIENZA:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2° Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 2.400,00

6) RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI UOC MEDICINA LEGALE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzazione Livello gestionale organizzativo (2° Livello)	UOC Gestione amministrativa dei presidi	Amministrativo	€ 2.400,00

7) RESPONSABILE CONTENZIOSO CONNESSO AL RECUPERO CREDITI E COORDINAMENTO PROCESSI AMMINISTRATIVI DELLA UOC:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzativo Livello gestionale organizzativo (2° Livello)	UOC Legale e controllo interno	Amministrativo	€ 5.000,00

8) RESPONSABILE PROCESSI CONTABILI E PROGETTO NSO/NRO:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2° Livello)	UOC Politiche e gestione degli acquisti	Amministrativo/ Tecnico	€ 3.000,00

9) RESPONSABILE SETTORE TELECOMUNICAZIONI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2° Livello)	UOC ICT – Information and Communications technology	Tecnico	€ 3.000,00

10) RESPONSABILE SETTORE SICUREZZA ICT E IDENTITÀ DIGITALI:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Professionale Livello media specializzazione professionale (2°Livello)	UOC ICT – Information and Communications technology	Tecnico/ Amministrativo	€ 3.000,00

11) RESPONSABILE GESTIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI OSPEDALIERE:

Tipologia Incarico	Struttura	Ruolo	Valore indennità di funzione
Organizzativo Livello professionista con funzione organizzativa (3°Livello)	UOC Ingegneria clinica	Tecnico	€ 6.000,00

A tal fine, valendomi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le pene stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000);
- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75 D.P.R. 445/2000);

DICHIARO

1. di essere in servizio a tempo indeterminato - ed aver già superato il periodo di prova - presso l'Azienda socio-sanitaria "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo nel profilo professionale di _____, ruolo _____ categoria _____ UOC _____;
2. di essere in servizio a tempo pieno o, se in servizio a tempo parziale, di impegnarmi a trasformare, in caso di assegnazione dell'incarico, il rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno (tale requisito è richiesto solo per gli incarichi di organizzazione di valore uguale o superiore a € 3.227,85);
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____;
4. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli: _____ conseguito il _____ presso _____;

_____ conseguito il
_____ presso _____;

5. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente la data di scadenza del bando;
6. che tutti i fatti, stati e qualità personali che ho indicato nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità.

Indico, quale domicilio, il seguente indirizzo:

via _____ n. _____

c.a.p. _____ Città _____ Recapito telefonico: n. _____

e-mail _____.

IL DICHIARANTE

.....

.....*

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

* la firma non deve essere autenticata. A pena di esclusione dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto del dichiarante.

Allegati:

- curriculum vitae firmato con indicazione del possesso del titolo preferenziale se richiesto nella scheda descrittiva dell'incarico
- fotocopia di un documento di identità non scaduto

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 7.200,00

UOC RICERCA, INNOVAZIONE E BRAND REPUTATION

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile marketing e libera professione
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Ricerca, innovazione e brand reputation
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Gli obiettivi assegnati al Responsabile della funzione marketing e libera professione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei rapporti con le altre strutture aziendali che per i vari ambiti di competenza presidiano le funzioni necessarie allo svolgimento della Attività sanitarie integrative (ASI). - la ripartizione competenze ASI; - il monitoraggio amministrativo e predisposizione report periodici ASI; - la predisposizione e il monitoraggio delle convenzioni riferite a prestazioni sanitarie e non, svolte da parte della ASST a favore di soggetti terzi. <p><u>Il Responsabile della funzione marketing e libera professione dovrà assicurare la sostituzione del direttore/responsabile in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.</u></p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le principali attività che il Responsabile marketing e libera professione dovrà svolgere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coordinamento del personale assegnato all'unità per la funzione Marketing/LP; - la gestione vaglio del funzionario per i provvedimenti di competenza della UOC; - l'interazione con settori sanitari e controllo di gestione per la definizione delle tariffe solvenza e LP e per acquisire le specifiche dei servizi proposti all'utenza, periodica revisione del tariffario;

- la redazione preventivi LP in regime di ricovero, aggiornamento prestazioni/tariffe sul sito web;
- la predisposizione in autonomia di contratti e provvedimenti di competenza della UOC da sottoporre al vaglio del Dirigente;
- il monitoraggio e validazione prestazioni svolte nell'ambito delle ASI, ripartizione competenze fornendo indicazioni alla struttura incaricata di liquidare i compensi, reportistica dedicata;
- la definizione dei dati economici ed accessori necessari all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane per i conteggi di competenza (busta paga, debito orario ecc.) collaborazione con UOC Programmazione, finanza e controllo per l'elaborazione del Conto Economico Trimestrale e chiusura del Bilancio-contabilità separata.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **Laurea magistrale in materie economiche o giuridiche;**
- **precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOS COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

UOC RICERCA, INNOVAZIONE E BRAND REPUTATION

RUOLO TECNICO/PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE	Responsabile comunicazione interna, sito web aziendale e social media manager
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Comunicazione e relazioni esterne Direttore UOC Ricerca, innovazione e brand reputation
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La mission dell'incarico è quella di fornire il necessario supporto nella programmazione e gestione delle attività di comunicazione interna, con particolare riferimento al sito web aziendale e alle piattaforme social media.</p> <p>Riveste il ruolo di social media manager dell'azienda ed è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del sito internet aziendale; - dell'immagine coordinata aziendale e del corretto uso del marchio; - della comunicazione interna. <p><u>Il Responsabile comunicazione interna, sito web aziendale e social media manager dovrà garantire la sostituzione del dirigente responsabile in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.</u></p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le principali attività che il Responsabile comunicazione interna, sito web aziendale e social media manager dovrà svolgere, in coerenza con gli obiettivi assegnati, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione e produzione contenuti sito web aziendale e piattaforme social; - la gestione e produzione contenuti comunicazione interna; - la supervisione brand identity; - il monitoraggio e interventi sulla web reputation e sul posizionamento digitale dell'azienda;

- la redazione prodotti editoriali a carattere scientifico, sanitario e divulgativo su vari supporti;
- la collaborazione con l'area media relations e ufficio stampa;
- il supporto al responsabile della trasparenza;
- il supporto ai reparti nella definizione e nello sviluppo delle risposte più appropriate alle proprie necessità di comunicazione interna/esterna.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **Laurea in scienze della comunicazione;**
- **precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOC AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Referente aziendale per la privacy
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Affari istituzionali e generali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La tutela della riservatezza del paziente è un presupposto imprescindibile per una struttura sanitaria d'eccellenza e richiede un forte impegno organizzativo, specie in considerazione delle molteplici tipologie di adempimenti richiesti dalla normativa in materia di privacy.</p> <p>L'applicazione del regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 – GDPR, General Data Protection Regulation) e del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal d.lgs. 101/2018, impone da tempo ai soggetti pubblici di conformare il trattamento dei dati personali secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e delle dignità delle persone. La tutela del diritto alla privacy, nella sua nuova configurazione introdotta dal regolamento, è parte integrante dei principi organizzativi che ispirano la programmazione sanitaria del SSN, operando così in armonia con gli altri diritti quali ad esempio la centralità della persona, la libertà di scelta del luogo di cura e il diritto a essere informato sulla malattia e sulla terapia (consenso informato9). Nelle realtà complesse come le ASST, costantemente impegnate in operazioni di trattamento di dati relativi alla salute per il perseguimento dei fini istituzionali, è richiesto un impegno particolare per garantire il rispetto dei presupposti e dei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai provvedimenti specificamente adottati dal Garante privacy. In un contesto delicato come quello sanitario è fondamentale che tutte le attività si svolgano tenendo sempre in considerazione lo stretto legame tra dati personali, persone e diritti ad essere riconosciuti. Data la numerosità e la complessità dei trattamenti e il “valore dei dati”, è indispensabile affiancare il Responsabile della protezione dei dati/<i>Data protection</i></p>

officer (RPD/DPO) e supportarlo nella individuazione di tutte le molteplici situazioni e fattispecie che si possono presentare e che potrebbero ledere i diritti degli interessati, con mezzi e persone. Una soluzione organizzativa particolarmente indicata per gestire efficacemente la privacy, peraltro adottata da molte strutture sanitarie, prevede l'individuazione di una figura che, appositamente formata, si occupi delle attività connesse al mantenimento della privacy all'interno dell'ASST, cooperando a tal fine con altre professionalità presenti in azienda e svolgendo una funzione di raccordo tra il titolare del trattamento, il DPO e i soggetti deputati a effettuare il trattamento (responsabili interni/autorizzati). Un'impostazione organizzativa di questo tipo contribuisce alla **realizzazione di un "sistema di gestione della privacy" efficiente e funzionale al processo di adeguamento al GDPR**, in grado di interagire efficacemente con gli altri sistemi di controllo interni e mantenere come priorità il rischio per gli interessati. Il dettato normativo richiede al titolare un "approccio basato sul rischio" (*risk based approach*), ponendo l'obbligo di considerare anche "i rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche" e prevede adempimenti specifici in materia di trattamento dei dati personali, tra i quali ad esempio:

- il rispetto del principio di "**accountability**" (obbligo generalizzato e preventivo di **mettere in atto misure organizzative** e tecniche adeguate per garantire e dimostrare la propria conformità al regolamento in relazione a ogni singolo trattamento operato);
- la necessità di sviluppare i processi in un'ottica di "privacy by design" e "privacy by default" (necessità di garantire dei dati fin dalla fase di progettazione di un trattamento o di un sistema per impostazione predefinite, adottando comportamenti che consentano di prevenire possibili problematiche);
- la tenuta del **registro delle attività di trattamento** dei dati svolte sotto la propria responsabilità;
- l'**analisi dei rischi** e la **valutazione d'impatto** sulla protezione dei dati (Data protection impact assessment – DPIA);
- l'obbligo di designare il **DPO**, assicurandone il tempestivo adeguato coinvolgimento nelle questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- la notificazione e comunicazione della violazione di dati personali (c.d. "**data breach**").

L'approccio ai nuovi adempimenti ha messo in luce l'importanza del lavoro già svolto negli anni di applicazione del Codice privacy non riformato, evidenziando anche la carenza da colmare per essere coerenti appieno con il nuovo quadro normativo. L'osservanza di adempimenti così stringenti in un contesto operativo caratterizzato da un'**elevata complessità** e dalla necessità di evadere **numerose**

richieste in tempi spesso strettissimi, ha richiesto all'ASST un cambiamento radicale nel trattare la materia, imponendo di rivedere profondamente l'organizzazione interna e i processi in un'ottica di maggiore responsabilizzazione. L'esigenza di un progressivo adeguamento organizzativo è resa ancora più rilevante dal crescente sviluppo delle nuove tecnologie (ad esempio nell'ambito della **telemedicina**) che costituiscono un valido strumento per fare fronte a diverse criticità che mettono sotto pressione il sistema sanitario e rappresentano un canale fondamentale per sviluppare le modalità di relazione e di servizio per l'assistito. Per introdurre i nuovi sistemi, il titolare si trova nelle condizioni di dover completare con esito favorevole i necessari approfondimenti sugli aspetti relativi alla protezione e alla sicurezza dei dati personali in conformità al regolamento, con il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali competenti, eseguendo anche la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nei casi in cui si rilevi un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone. Inoltre. Ai fini dell'attivazione di sistemi innovativi per la raccolta e il monitoraggio dei dati sanitari dei pazienti, è fondamentale procedere a un'accurata e complessa definizione dei termini contrattuali con il fornitore per disciplinare in particolare gli aspetti relativi alla protezione dei dati, attribuendo così a quest'ultimo il ruolo di responsabile di tutti i trattamenti di dati necessari per l'espletamento delle attività finalizzate alla gestione del sistema e conferendogli specifiche istruzioni tese a garantire la protezione dei dati e l'adozione di idonee misure di sicurezza. La società che eroga il servizio deve infatti impegnarsi contro la distruzione, la perdita accidentale, l'alterazione, la divulgazione o l'accesso non autorizzato dei dati personali e contro qualsiasi altra forma di trattamento illecito. Richiede inoltre un impegno particolare nella gestione del trattamento di dati effettuato con il "**Dossier sanitario elettronico**" (DSE), per raccogliere da parte dell'azienda le informazioni sulla salute di un paziente al fine di documentare la storia clinica presso le diverse unità organizzative e offrire un migliore processo di cura. Poiché l'utilizzo del DSE, nel 2019 il garante della protezione dei dati ha confermato l'obbligo di acquisire il consenso dell'interessato, permane la necessità di gestire i rapporti con i pazienti per garantire, laddove venga richiesto, l'esercizio dei diritti riconosciuti dal regolamento all'interessato (revoca del consenso, accesso ai dati, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità, oscuramento) e la possibilità di conoscere il reparto, la data e l'orario in cui è avvenuta la consultazione del suo dossier, oltre a permettere di oscurare alcuni dati o documenti sanitari che lo stesso paziente non intenda far confluire nel dossier. Non meno delicata e complessa inoltre risulta la definizione dei profili di autorizzazione, da attuare prevedendo l'accesso solamente per il personale sanitario coinvolto nel processo di cura, la tracciabilità di ogni accesso e delle operazioni effettuate e la formazione degli operatori. Anche l'utilizzo dei **sistemi di videosorveglianza**, sia per la

tutela della sicurezza e dei beni aziendali sia per il monitoraggio delle condizioni di salute dei pazienti, va senza dubbio menzionato tra i trattamenti di dati più consistenti e invasivi e richiedere la pianificazione di un nuovo percorso di regolamentazione interna e di responsabilizzazione di tutti i soggetti coinvolti, tale da assicurare una gestione dei sistemi attente e responsabile. Il tema della **gestione delle segnalazioni di violazione** dei dati personali, non necessariamente riferite a violazioni o incidenti informatici, rappresenta un ulteriore rilevante adempimento e richiede l'esecuzione di azioni tempestive e il coinvolgimento efficace di tutte le funzioni competenti, entro i termini brevissimi prescritti dal regolamento e secondo le modalità indicate dal Garante privacy. Alla luce di quanto sopra esposto, si ritiene che l'adozione di un nuovo assetto organizzativo e il progressivo rafforzamento del servizio in un'ottica di ottimizzazione della gestione della privacy risultano particolarmente indicati, anche in considerazione dell'entità delle sanzioni amministrative introdotte dal GDPR per i casi di violazione della privacy o di trattamenti di dati non corretti e dell'esposizione al rischio di rifacimento del danno derivante da un trattamento dei dati personali non conforme al dettato normativo.

Il referente aziendale per la privacy dovrà garantire la sostituzione del direttore della struttura in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

Al referente aziendale per la privacy viene richiesto di svolgere un ruolo attivo nel supportare e monitorare l'attuazione e l'applicazione delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali all'interno dell'azienda. Il referente, in quanto funzione trasversale, collabora con il titolare e con i responsabili interni del trattamento nel sorvegliare l'osservanza del regolamento e della procedura aziendale sulla gestione della privacy, fornisce assistenza alle strutture aziendali e sensibilizza gli operatori riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e dalle altre disposizioni in materia di protezione dei dati, fungendo altresì da punto di riferimento per gli stessi operatori e per le altre figure che a vario titolo svolgono un'attività all'interno della struttura e contribuendo a promuovere la cultura della riservatezza all'interno dell'ASST. Per svolgere le attività assegnate il referente coinvolge i diversi livelli di responsabilità interessanti dalle problematiche, ricevendo il supporto necessario dalle altre figure aziendali e le risorse necessarie per assolvere tali compiti. Nello svolgimento delle proprie funzioni il referente aziendale per la privacy:

- opera in sinergia con il DPO e ha un ruolo attivo negli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di privacy, nei confronti dei soggetti pubblici e privati con cui l'ASST ha rapporti (ad esempio aziende sanitarie, società, università, associazioni, responsabili esterni del trattamento), nelle relazioni con gli interessati che chiedono informazioni ed esercitano i propri diritti

(ad esempio pazienti, operatori, volontari, tirocinanti e fornitori) e nei rapporti con il Garante privacy;

- interviene nella valutazione delle numerose e differenti richieste di parere che vengono formulate dalle unità organizzative aziendali, coinvolge ove richiesto il DPO e – nei casi più complessi – organizza incontri con le U.O. richiedenti, valutando quali funzioni coinvolgere e svolgendo un ruolo attivo nella risoluzione dei problemi e nella redazione dei documenti necessari;
- contribuisce alla stesura, aggiornamento ed emissione dei documenti aziendali riguardanti la tutela della privacy all'interno dell'azienda (informative, moduli per l'acquisizione del consenso, lettere di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati, procedure, accordi e clausole contrattuali in materia di privacy);
- svolge una funzione di riferimento per l'esame dei provvedimenti del Garante privacy e delle direttive regionali afferenti la materia della protezione dei dati e la gestione delle problematiche che da esse discendono anche in termini di ricadute sugli aspetti organizzativi;
- garantisce assistenza e supporto alle unità organizzative nella comprensione degli obblighi derivanti dall'applicazione delle disposizioni normative, nella puntuale osservanza delle disposizioni aziendali e nella gestione delle eventuali criticità in fase di applicazione;
- partecipa alla tenuta del registro delle attività di trattamento dei dati, contribuendo con il DPO e con le altre unità organizzative aziendali alla definizione e al monitoraggio degli ambiti di trattamento e all'esecuzione dell'analisi di rischi e degli audit;
- si riporta efficacemente con l'UOC Information and communication technologies, incaricata della gestione e della sicurezza dei sistemi informativi aziendali e pertanto direttamente coinvolta per tutti gli aspetti che riguardano il trattamento di dati in forma digitale;
- garantisce il supporto nella gestione dei diversi adempimenti previsti dal Dossier sanitario elettronico (DSE), tra cui la gestione dei quesiti dell'UOC Direzione medica, la formazione del personale, la redazione della modulistica aziendale (informativa, consenso, oscuramento/de-oscuramento) e la gestione dei rapporti con gli utenti che richiedono informazioni specifiche sulla disciplina;
- contribuisce attivamente alla gestione degli adempimenti connessi alla nomina degli operatori quali "soggetti autorizzati" al trattamento dei dati;
- dà supporto per la definizione e l'aggiornamento della regolamentazione aziendale in materia di videosorveglianza, sia per finalità di cura che per tutela della sicurezza e del patrimonio

aziendale.

- svolge un ruolo attivo nella gestione e registrazione delle segnalazioni di violazione della protezione dei dati, coinvolgendo tempestivamente il DPO e le funzioni aziendali competenti;
- interviene come regolatore nella formazione degli operatori e delle altre figure che accedono alle strutture aziendali (c.d. "frequentatori").

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **Diploma di laurea in giurisprudenza ed equipollenti.**
- **Titolo di specializzazione post università (master e/o corsi di perfezionamento in materia di protezione dei dati personali).**
- **adeguata conoscenza della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali, anche in termini di misure organizzative da adottare al fine di adempiere al dettato normativo e garantire la tutela della riservatezza dei dati.**
- **Data la complessità e la trasversalità della disciplina, il candidato deve possedere il "linguaggio" tecnico-giuridico necessario per comunicare efficacemente con il DPO e con gli altri soggetti interni ed esterni all'ASST. È indispensabile quindi che il candidato possieda competenze tecnico-giuridiche, organizzative e relazionali e abbia maturato almeno cinque anni di esperienza nello svolgimento delle attività direttamente connesse al rispetto degli adempimenti in materia di privacy in ambito sanitario, anche tenendo corsi di formazione su argomenti inerenti a tale materia.**

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
LIVELLO MEDIA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.000,00

UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

UOS GESTIONE ECONOMICO PREVIDENZIALE

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione previdenziale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Gestione economico previdenziale Direttore UOC Politiche e gestione risorse umane
MISSION E	Gli obiettivi generali assegnati all'incarico di funzione sono:
AREE DI RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - l'applicazione della normativa nazionale e delle circolari specifiche in materia previdenziale relativamente ai compiti istituzionali in capo all'Azienda; - monitoraggio delle cessazioni dal servizio del personale dipendente con diritto a pensione ai fini di una corretta programmazione dell'acquisizione delle risorse umane; - in sinergia con INPS, patronati, enti, aziende pubbliche e dipendenti, contribuisce alla costruzione ed alla definizione della vita previdenziale di ogni lavoratore (ai fini della pensione e della liquidazione).
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le principali attività che il responsabile gestione previdenziale dovrà svolgere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Certificazione posizione assicurativa</u> - utilizzando il programma Inps Passweb si verificano, correggono e certificano on-line tutti i servizi resi presso l'Azienda. In dettaglio la certificazione riguarda gli aspetti giuridici (assunzioni, part time, aspettative, maternità, ecc...) ed economici (retribuzioni imponibili previdenziali e figurativi). Tutte le attività successive dell'Inps (calcolo della pensione, dell'onere di ricongiunzione e di riscatto) poggiano sulla banca dati certificata. L'informatizzazione degli archivi Inps è relativamente recente (2005 per la DMA e 2012 per ListaPosPa); fino a tutto il 2011 gli archivi Inps sono quindi molto fragili e l'intervento dell'ufficio previdenza è indispensabile per dare ad ogni lavoratore il trattamento previdenziale spettante.

- Anticipo DMA - la domanda di pensione è presentata dal lavoratore in forma telematica, direttamente o con il supporto del patronato, circa sei mesi rispetto alla data di cessazione. La banca dati Inps non dispone quindi della situazione giuridica ed economica del dipendente dalla data di presentazione della domanda alla data di cessazione. Con questa procedura l'ufficio comunica all'inps il tipo di servizio ed il trattamento economico teorico degli ultimi sei mesi (utilizzando le schede d'inquadramento della procedura paghe con la sola retribuzione fissa e continuativa ed il programma Passweb).
- Dati ultimo miglio - ai fini del calcolo della quota "A" della pensione (quella determinata con il sistema di calcolo retributivo), e per la determinazione dell'onere di ricongiunzione e di riscatto (escluso quello agevolato), l'Inps ha bisogno della retribuzione fissa e continuativa alla data di cessazione (o alla data di domanda di riconoscimento di riscatto/ricongiunzione). L'ufficio, utilizzando le schede d'inquadramento della procedura paghe ed il programma Passweb, fornisce i dati richiesti.
- Certificazione, ultimo miglio ai fini TFS e comunicazione di cessazione ai fini TFS - come per la pensione anche per la liquidazione TFS l'Inps utilizza archivi web. Non tutti i servizi utili ai fini della pensione lo sono anche ai fini della liquidazione. Occorre quindi certificare quelli che sono i periodi validi e indicare l'ultimo miglio (retribuzione dell'ultimo anno di servizio). Inoltre gli elementi utili non sono necessariamente uguali a quelli della pensione. L'ufficio utilizza le schede d'inquadramento della procedura Paghe valide per il TFS. In Web trasmette la comunicazione di cessazione ai fini TFS.
- Benefici contrattuali a regime - l'applicazione di un nuovo CCNL (comparto, funzioni locali, sanità) con effetto retroattivo, comporta la rideterminazione da parte dell'Inps della pensione e della liquidazione dovuta. L'ufficio previdenza, utilizzando il programma Passweb e le schede della procedura paghe, ridetermina i valori dell'ultimo miglio di ogni lavoratore ad ogni scaglionamento contrattuale. Ridetermina altresì il valore dell'ultimo miglio ai fini della liquidazione. Contemporaneamente determina un valore teorico da prevedere in bilancio per il pagamento dei successivi ruoli dei benefici contrattuali in esame.
- Pratiche di liquidazione TFR - l'ufficio procede alla compilazione del Mod TFR1 per tutti i cessati dal servizio (pensionati, dimissionari, mobilità). Procede inoltre alla compilazione del mod. TFR2 a seguito di applicazione di CCNL con effetto retroattivo.
- Cessazione dal rapporto di lavoro per limiti ordinamentali e di vecchiaia - l'ufficio dopo aver estratto dalla procedura Paghe i lavoratori che raggiungono i 65 anni di età procede all'analisi della posizione previdenziale. Se il dipendente ha raggiunto un diritto a

pensione viene collocato a riposo; stesso dicasi qualora raggiunga il diritto tra i 65 ed i 67; con il compimento dei 67 anni (in presenza dei requisiti minimi), viene collocato a riposo. Qualora si tratti di talune figure dirigenziali la legge consente al lavoratore di restare in servizio sino ai 40 anni effettivi di servizio e/o ai 70 anni di età anagrafica. In questo caso previo contatto con l'interessato si attua la procedura del mantenimento in servizio.

- Cessazione del personale - l'ufficio informa il dipendente sulla procedura da seguire per la domanda telematica di pensione e per le dimissioni in azienda (avendo cura di precisare i vari termini previsti dai CCNL e dalla legge per il preavviso); formalizza la bozza di deliberazione di presa d'atto delle dimissioni; comunica con lettera al lavoratore e all'UOC l'adozione del provvedimento; provvede, sul portale sintesi della provincia, alla comunicazione di cessazione (COB).
- Riscatti e ricongiunzioni - l'azienda ha il compito di procedere alla trattenuta delle rate mensili conseguenti all'emissione di decreti onerosi (salvo il caso del pagamento in unica soluzione con F24). L'ufficio monitora tutti i decreti che pervengono per conoscenza dall'Inps; li calendarizza (90/150 giorni dalla Pec.). La procedura implica continui contatti con i lavoratori e l'Inps al fine di operare correttamente la trattenuta (in carenza decade l'intera procedura).
- Inabilità e decessi - la procedura d'inabilità a qualsiasi attività lavorativa presso la Commissione Medica di Verifica di Milano necessita del rispetto di una serie di fasi e di passaggi previsti dalla medesima CMV. Al termine della procedura, con esito positivo, il lavoratore è collocato a riposo per inabilità con conseguente pagamento dell'indennità di preavviso e delle ferie residue. In caso di decesso l'ufficio cura il reperimento della documentazione di rito (certificati presso il comune). Con gli eredi ci si attiva per ottenere i certificati del caso (dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, atto di successione, provvedimento del giudice tutelare se previsto, Iban, ecc...). Si procede altresì con la pratica di liquidazione e di pensione.
- Conoscenza generale normativa diritto a pensione - l'ufficio pur non fornendo al lavoratore la data di maturazione del diritto a pensione (di competenza dell'Inps e dei patronati), si aggiorna costantemente sulle varie possibilità di uscita (opzione donna, precoci, lavori gravosi, Ape sociale, anticipata standard, quota 100, requisiti per invalidità, vecchiaia ecc...), in quanto prima di far sottoscrivere le dimissioni al lavoratore e di deliberare la presa d'atto della cessazione, accerta, nel limite del possibile (nessun controllo ci è possibile per la pensione in cumulo) che il dipendente soddisfa i requisiti di legge.
- Varie - l'ufficio effettua inoltre consulenza generale previdenziale

(informazioni su riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione estera, riscatto agevolato, contribuzioni figurativa) senza entrare nei dettagli e procedure specifiche (di competenza dell'Inps e dei patronati); rilascia certificati ad uso previdenziale e modelli AP116 per lavoratori precoci/gravosi. Esame ed eventuali contestazione dei ruoli di accertamento Inps attuali e pregressi. Controllo ed invio della denuncia telematica DMA mensile in collaborazione con l'ufficio stipendi ed in collaborazione con GPI informatica. Certificazione personale cessato con l'utilizzo di tutti gli archivi a disposizione (archivio in sede, Lodi, ex San Giovanni Bianco, ex Asl, ruoli contributivi cartacei), per più di 12.000 lavoratori. Analisi situazione previdenziale dirigenza ai fini dell'applicazione del massimale contributivo.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutato come titolo preferenziale la precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
LIVELLO MEDIA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 2.400,00

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile processi per l'accoglienza
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Gestione amministrativa dei presidi
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Garantisce il supporto alla pianificazione dei processi organizzativi in carico all'UOC Gestione Amministrativa dei Presidi relativamente ai vari settori di suddivisione, favorendo l'integrazione tra gli stessi e collaborando con le diverse strutture aziendali con cui l'UOC si interfaccia.</p> <p>In particolare, è tenuto a contribuire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla corretta gestione dei processi generali e trasversali dell'UOC GAP, con predisposizione di procedure ed istruzioni operative ed implementazione del sistema Qualità; - all'ottimizzazione della struttura organizzativa, anche tramite l'implementazione di nuovi modelli di lavoro; - al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UOC; - all'applicazione delle indicazioni contenute nel Piano Aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - alla gestione complessiva del personale assegnato alla UOC relativamente alla dotazione organica, gestione monte-ore straordinario, attività di formazione e aggiornamento. <p>È responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della predisposizione, in collaborazione con il process owner, di procedura idonee ad assicurare l'efficienza dei servizi in gestione ed a garantire l'offerta di un servizio di qualità; - della gestione complessiva del personale in organico, in collaborazione con il Direttore e gli incaricati di funzione di organizzazione della UOC;

- del supporto al Direttore di UOC nell'individuazione degli obiettivi annuali, dell'effettuazione di azioni di monitoraggio periodiche e della puntuale rendicontazione degli stessi; nell'implementazione del sistema di valutazione aziendale; nella mappatura dei rischi e nell'effettuazione di azioni di monitoraggio nell'ambito del Piano aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; nell'individuazione delle attività di formazione e aggiornamento degli operatori, da inserire nel Piano annuale di Formazione del personale e la successiva attuazione dei corsi approvati; nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico degli operatori.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

Le principali attività che il responsabile dei processi per l'accoglienza dovrà svolgere, in coerenza con gli obiettivi sopra descritti, sono:

- stesura e revisione delle procedure secondo il sistema qualità che regolamentano i principali processi in carico all'UOC secondo il sistema Qualità;
- individuazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi annuali di UOC;
- individuazione e monitoraggio delle azioni poste in essere nella UOC ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- attuazione corsi di formazione nell'ambito del Piano di Formazione annuale;
- gestione documentale della UOC, con predisposizione di lettere e comunicazioni varie;
- implementazione dematerializzazione dei processi documentali;
- gestione organico della UOC per quanto riguarda: le procedure di entrata/uscita degli operatori, la gestione del monte-ore straordinario, i procedimenti disciplinari.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutato come titolo preferenziale la precedente esperienza maturata nel settore della gestione delle risorse umane, dei sistemi di valutazione e del sistema qualità.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 2.400,00

UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile processi amministrativi UOC medicina legale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Gestione amministrativa dei presidi
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Garantisce il supporto alla pianificazione dei processi amministrativi in carico all'UOC Medicina legale collaborando con le diverse strutture aziendali con cui l'UOC si interfaccia.</p> <p>In particolare, in collaborazione con il Direttore della UOC Medicina legale e della UOC GAP è tenuto a contribuire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla corretta gestione dei processi generali e trasversali dell'UOC Medicina legale; - all'ottimizzazione della struttura organizzativa, anche tramite l'implementazione di nuovi modelli di lavoro; - al raggiungimento degli obiettivi amministrativi assegnati alla UOC; - all'applicazione delle indicazioni contenute nel Piano Aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - alla gestione complessiva del personale assegnato alla UOC relativamente alla dotazione organica, gestione monte-ore straordinario, attività di formazione e aggiornamento. <p>È responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della predisposizione, in collaborazione con il process owner, di procedura idonee ad assicurare l'efficienza dei servizi in gestione ed a garantire l'offerta di un servizio di qualità; - della gestione complessiva del personale in organico, in collaborazione con il Direttore;

PRINCIPALI**ATTIVITA'**

Eroga attività a gestione integrata attraverso un'ideale articolazione organizzativa dei servizi, assicurando a livello interaziendale (con i PreSST delle tre ASST provinciali) il coordinamento tecnico e funzionale del complesso delle attività relative al processo dell'invalidità civile/handicap/disabilità/cecità/sordità e a parziale gestione integrata per la Commissione Medica Locale per l'accertamento dell'idoneità alla guida dei disabili.

Per le attività di cui sopra, integrate con il territorio, collabora alla rendicontazione per tutte le attività erogate per il bacino di utenza della provincia di Bergamo.

Le attività a totale gestione diretta a carico delle UO di Medicina Legale sono le seguenti:

- Commissioni cecità e sordità prelinguale;
- Commissione disabilità (L. 68/99);
- Commissioni per l'accertamento dell'idoneità alla guida;
- gestione call center provinciale per le prenotazioni per la Commissione Medica Locale;
- gestione software per le attività integrate con il territorio;
- Collegio medico per il ricorso avverso il giudizio espresso in sede monocratica al porto d'armi;
- Commissioni per l'accertamento dell'inabilità lavorativa e dell'idoneità/inidoneità psicofisica al servizio;
- Ogni altra prestazione, anche collegiale, che richieda attività di valutazione e di accertamento medico-legale
- Partecipazione alle attività di gestione del rischio clinico e al Comitato Valutazione Sinistri;
- Gestione dell'istruttoria delle richieste di indennizzo per i danni da vaccinazione/trasfusione (L. 210/92).

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale la precedente esperienza maturata nel settore della gestione delle risorse umane e dei processi della medicina legale.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.000,00

UOC LEGALE E CONTROLLO INTERNO

RUOLO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile contenzioso connesso al recupero crediti, coordinamento processi amministrativi della UOC
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Legale e controllo interno
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Le aree di responsabilità dell'incarico sono :</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità e autonomia del processo di recupero crediti; - gestione delle attività correlate all'ufficio procedimenti disciplinari; - conoscenza trasversale di tutte le attività afferenti alla UOC. <p><u>Il Responsabile contenzioso connesso al recupero crediti, coordinamento processi amministrativi della UOC dovrà garantire la sostituzione del direttore della struttura in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento</u></p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le principali attività che dovrà svolgere, in coerenza con gli obiettivi sopra descritti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito del processo di recupero crediti l'attività contempla la numerosità delle pratiche da gestire nonché le tipologie diverse del credito. Il processo si snoda in diverse fasi: lettera di diffida, alla gestione delle contestazioni, sino all'eventuale iscrizione a ruolo per il recupero coattivo presso l'Agenzia delle Entrate e Riscossione (AER). - gestione e coordinamento di tutta l'attività correlata alle varie fasi dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD). - conoscenza trasversale di tutti i processi della UOC.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
LIVELLO MEDIA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.000,00

UOC POLITICHE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI

RUOLO AMMINISTRATIVO/TECNICO

DENOMINAZIONE	Responsabile processi contabili e progetto NSO/NRO
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Politiche e gestione degli acquisti
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La posizione è istituita per garantire la corretta gestione delle attività del gestionale contabile aziendale (Oliamm) inerenti al processo d'acquisto (procedure d'affidamento, contratti, ordini, consegne, fatturazioni, ecc.), tenendo conto inoltre delle esigenze di implementazione del gestionale medesimo determinate dal percorso di dematerializzazione in atto (es. fatturazione elettronica, bolla elettronica, ecc.), con particolare riguardo alla responsabilità per implementazione del progetto NSO/NRO.</p> <p>Tale incarico richiede stretto coordinamento con l'ICT e lo sviluppo di piani di lavoro finalizzati all'adeguamento del software alle nuove normative ed alle mutate esigenze operative.</p> <p>Le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorare il corretto e tempestivo inserimento dei dati relativi ai processi d'acquisto (contratti, conti deposito e conti visione, ordini, carico consegne, fatturazioni, ecc.); - curare adempimenti legati a flussi informativi sia istituzionali che di servizio (es. rendiconto acquisti, pubblicazione CIG file XML. Flusso endoprotesi, osservatorio gare web, invio flussi DM, invio flussi consumi DM, ecc.); - completare il processo di integrazione del gestionale aziendale con il progetto NSO/NRO; - organizzare la necessaria attività formativa per le funzioni coinvolte, redigendo all'occorrenza istruzioni operative - verificare costantemente la conformità delle attività svolte

nell'ambito del gestionale in rapporto all'evoluzione normativa ed agli obiettivi della struttura.

A tal fine, l'incaricato prende in autonomia decisioni quotidiane, individua alternative in situazioni critiche, ridefinisce le priorità nelle attività laddove necessario, assumendosene le responsabilità.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

Le principali attività che il responsabile gestione processi contabili e progetto NSO/NRO dovrà svolgere sono:

- monitoraggio del corretto e tempestivo inserimento dei dati;
- cura flussi informativi;
- attività formativa;
- verifica della rispondenza del sistema alle regole fissate ed alle necessità operative.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **Diploma in discipline economiche/giuridiche;**
- **Pregressa esperienza in relazione alle attività sopra descritte.**

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
LIVELLO MEDIA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE**

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.000,00

UOC INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY

RUOLO TECNICO

DENOMINAZIONE	Responsabile settore telecomunicazioni
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Information and communication technology
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Il ruolo è dedicato al presidio e gestione dei sistemi di telecomunicazione aziendali, intendono questi sia per quanto riguarda la comunicazione vocale sia per la trasmissione dei dati. Al ruolo è demandato anche lo sviluppo e personalizzazione degli strumenti di monitoraggio e sicurezza informatica nello specifico ambito aziendale.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Le principali attività che il responsabile del settore telecomunicazioni dovrà svolgere sono: <ul style="list-style-type: none"> - curare il regolare funzionamento dei sistemi di telecomunicazione (telefonia e rete dati); - verificare il rispetto dei tempi e modalità di manutenzione da parte dei fornitori; - verificare, attraverso strumenti di monitoraggio e gestione, le prestazioni e la disponibilità dei sistemi di telecomunicazione; - implementare e gestire la sicurezza informatica nell'ambito dei sistemi di telecomunicazione.
TITOLI PREFERENZIALI	Verranno valutati come titoli preferenziali: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma ad indirizzo tecnico, preferibilmente in materie elettroniche o elettrotecniche. - Precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
LIVELLO MEDIA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.000,00

UOC INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY RUOLO TECNICO/AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Responsabile settore sicurezza ICT e identità digitali
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Information and communication technology
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Il ruolo è dedicato al presidio e gestione dei sistemi di Sicurezza Informatica e Identità Digitale aziendale, intendendo ciò sia per quanto riguarda l'infrastruttura tecnologica sia per la gestione operativa.</p> <p>Al ruolo è demandato anche lo sviluppo e personalizzazione degli strumenti di monitoraggio in relazione ai programmi regionali/nazionali di sicurezza informatica (NIS/AGID).</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Le principali attività che il responsabile del settore sicurezza ICT e identità digitali dovrà svolgere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare il regolare funzionamento dei sistemi di sicurezza ICT; - verificare il rispetto dei tempi e modalità di risposta e gestione dei problemi da parte dei fornitori; - verificare/gestire, attraverso strumenti di monitoraggio e difesa i possibili eventi ed attacchi informatici; - implementare e gestire la sicurezza informatica nell'ambito ICT.
TITOLI PREFERENZIALI	<p>Verranno valutati come titoli preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ad indirizzo tecnico, preferibilmente in materie attinenti al ruolo. - Precedente esperienza nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.000,00

UOC INGEGNERIA CLINICA

RUOLO TECNICO

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione apparecchiature elettromedicali ospedaliere
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Ingegneria clinica
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Governo delle attività inerenti la gestione delle apparecchiature elettromedicali, dal collaudo alla dismissione, passando per le attività quotidiane di manutenzione e cura dei beni stessi, utilizzate in tutti i presidi dell'ASST al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razionalizzazione dotazione delle singole Unità Operative; - migliorare il grado di utilizzo della strumentazione e conseguente riduzione dei costi di gestione; - controllare costantemente la qualità della manutenzione effettuata sulle apparecchiature, per mantenere un elevato livello di sicurezza per gli operatori ed i pazienti; - garantire un livello tecnologico adeguato alle prestazioni erogate; - verificare la corretta installazione dei beni; - verificare che la manutenzione effettuata da fornitori terzi sia regolarmente eseguita nel rispetto delle condizioni contrattuali, segnalando eventuali difformità; - contribuire alla valutazione del corretto e sicuro utilizzo dei beni da parte delle unità operative - predisporre una proposta di piano di aggiornamento del parco apparecchiature; - interfacciarsi con i fornitori esterni per l'espletamento delle pratiche necessarie all'effettuazione delle attività sopra elencate. <p>Nello svolgimento delle sue attività sarà coadiuvato dal personale tecnico dell'UOC.</p>

I dispositivi oggetto di manutenzione installati presso le sedi ospedaliere sono circa 17.000 per un valore stimabile di oltre 80.000.000,00 €. Gli interventi di manutenzione annui sono stati nel corso del 2019 circa 31.000 (non si riportano i dati del 2020 non essendo un'annualità da prendersi a riferimento stante l'emergenza sanitaria che ha amplificato i numeri). Il canone annuo del contratto principale di manutenzione delle apparecchiature di proprietà è di circa 5.000.000 € IVA inclusa. A questo si aggiungono tutti i contratti di service.

Il responsabile gestione apparecchiature elettromedicali ospedaliere dovrà garantire la sostituzione del direttore della struttura in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.

PRINCIPALI

Le principali attività da svolgere sono:

ATTIVITA'

- verifica di conformità delle forniture: la PO dovrà sovrintendere alle operazioni di verifica della conformità delle forniture di apparecchiature con particolare riguardo alla loro corretta installazione e gestione;
- verifica della corretta esecuzione delle attività manutentive effettuate da ditte terze incaricate, con la collaborazione del restante personale dell'UOC Ingegneria clinica all'uopo deputato;
- verifica del corretto e sicuro utilizzo delle apparecchiature a maggior rischio o con maggiori costi di utilizzo;
- predisposizione annuale e monitoraggio del piano di dismissione e aggiornamento del parco macchine;
- monitoraggio della spesa sostenuta per eseguire le attività manutentive, sia incluse in contratto che extra contratto;
- supporto del direttore nelle attività amministrative necessarie all'espletamento delle attività afferenti all'incarico.

È incaricato della sostituzione del direttore/responsabile in caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- **Laurea magistrale in Ingegneria Biomedica o equivalenti;**
- **Precedente attività almeno quinquennale in strutture di Ingegneria clinica di complessità paragonabile a quella dell'ASST Papa Giovanni XXIII.**