



SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SS Gestione giuridica del personale

Bergamo, 14 giugno 2024

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti e degli operatori del personale del comparto sanità del ruolo amministrativo, professionale e tecnico:

SC AFFARI GENERALI

- 1) Referente protocollo generale – area degli assistenti – incarico di funzione professionale complessità media;

SC AREA ACCOGLIENZA

- 2) Referente servizi front office polo ospedaliero San Giovanni Bianco – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 3) Referente processi amministrativi back office CUP – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità media;

SC GESTIONE ACQUISTI

- 4) Referente settore acquisti protesica - SUPI – area degli operatori – incarico di funzione professionale – complessità elevata;
- 5) Referente degli acquisti di beni economici e materiale di consumo – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 6) Referente della gestione dei dati contrattuali nell'applicativo logistico contabile aziendale – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità media;

SC GESTIONE ACQUISTI - SS GESTIONE ACQUISTI SANITARI

- 7) Referente ufficio farmaci – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 8) Referente approvvigionamenti territorio – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità media;

SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI

- 9) Referente gestione area amministrativa SSD Logistica e servizi economici – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 10) Referente amministrativo parco auto e segreteria – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità media;
- 11) Referente centro stampa – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità base;

- 12) Referente punto informazioni e CIV EAS – area degli assistenti – incarico di funzione professionale – complessità base;
- 13) Referente centralino – area degli operatori – incarico di funzione professionale – complessità base;

=====

In esecuzione della deliberazione n. 849 del 13.6.2024 l’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione sopra indicati ai sensi del Titolo III, capo III “Sistema degli Incarichi” del CCNL 2 novembre 2022 del personale del comparto sanità nonché del “Regolamento di disciplina degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2019-2021 del 2.11.2022” adottato con deliberazione n. 1440 del 25.10.2023.

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- 13).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il termine del 4 luglio 2024. Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l’ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento nelle aree degli assistenti e degli operatori;
- b) possesso di valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

REQUISITI SPECIFICI

- a) almeno 15 anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- b) il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

Ai fini del computo dell’esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in tali casi il valore economico dell'incarico viene rideterminato in proporzione durata alla prestazione lavorativa.

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

3) REDAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere **redatta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

Il candidato può partecipare a massimo **due selezioni** aperte contestualmente e deve presentare una domanda per ogni selezione.

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

ATTENZIONE: è onere del candidato provvedere al corretto inserimento di quanto richiesto nelle apposite sezioni di cui si compone il format di iscrizione *on-line*. Questa Azienda non provvederà pertanto alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati dal candidato, con conseguente erronea/mancata valutazione di quanto inserito.

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso (asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it), utilizzando la funzione di "Richiesta assistenza", presente nel format di iscrizione on-line.

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità valido indicato in fase di registrazione;
- b. domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata in modo **AUTOGRAFO o con FIRMA DIGITALE CERTIFICATA**. **La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).**

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di riconoscimento degli ulteriori titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- c. le pubblicazioni effettuate, che dovranno essere edite a stampa, pubblicate non prima dell'1.1.2019 e dichiarate tramite la compilazione del format on-line; eventuali

pubblicazioni/abstracts /comunicazioni/poster allegati ma non dichiarati o dichiarati ma non allegati tramite la compilazione del format on-line non verranno considerati. Le pubblicazioni devono essere numerate progressivamente seguendo l'ordine di inserimento nel format on-line (max 10 MB);

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

La compilazione del format on-line in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.

5) MODALITA' DI CONSEGNA

La domanda di partecipazione dovrà essere, pena esclusione, **prodotta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

6) MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione dall'avviso:

- **la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso,**
- **il mancato utilizzo della procedura telematica di iscrizione.**

7) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione di quanto riportato nella domanda presentata in via telematica e del colloquio inerente alle funzioni.

La data e sede dei colloqui sarà resa nota successivamente, con un preavviso di almeno 7 giorni, mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Eventuali ulteriori comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sulla medesima pagina del sito aziendale.

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.

Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata dalle seguenti Commissioni così composte:

Per l'incarico di funzione professionale della SC AFFARI GENERALI:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Mariagiulia VITALINI Direttore Dipartimento amministrativo dell'azienda	Eleonora ZUCCHINALI Dirigente amministrativo presso SC Area Accoglienza - CUP dell'azienda	PRESIDENTE
Nicola CARRARA Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	Paola CASTELLI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	COMPONENTE
Alessandro TORRESANI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	Maria Clara ZANCHI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	COMPONENTE

Per gli incarichi di funzione professionale della SC AREA ACCOGLIENZA:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Marco CAPELLI Dirigente amministrativo presso SC Area Accoglienza - CUP dell'azienda	Mariagiulia VITALINI Direttore Dipartimento amministrativo dell'azienda	PRESIDENTE
Carlotta BORTOLOTTI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	Valentina Beatrice MEDINI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	COMPONENTE
Duilia LAZZARI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	Daniela GERMINIASI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	COMPONENTE

Per gli incarichi di funzione professionale della SC GESTIONE ACQUISTI:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Enrico GAMBA Direttore SC Gestione Acquisti dell'azienda	Giovanni ACQUAROLI Responsabile SS Gestione acquisti sanitari dell'azienda	PRESIDENTE
Daniela ALGERI	Emanuela LEZZI	COMPONENTE

Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	
Patrizia SCOLA Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	Paolo TINTORI Assistente amministrativo dell'azienda	COMPONENTE

Per gli incarichi di funzione professionale della SC GESTIONE ACQUISTI - SS GESTIONE ACQUISTI SANITARI:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Giovanni ACQUAROLI Responsabile SS Gestione acquisti sanitari dell'azienda	Enrico GAMBA Direttore SC Gestione Acquisti dell'azienda	PRESIDENTE
Emanuela LEZZI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	Daniela ALGERI Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	COMPONENTE
Paolo TINTORI Assistente amministrativo dell'azienda	Patrizia SCOLA Collaboratore amministrativo professionale dell'azienda	COMPONENTE

Per gli incarichi di funzione professionale della SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Monica CORSINI Dirigente Responsabile SSD Logistica e servizi economici dell'azienda	Enrico GAMBA Direttore SC Gestione acquisti dell'azienda	PRESIDENTE
Giuseppe CASTRO Collaboratore tecnico professionale senior dell'azienda	Pietro Paolo MAZZA Assistente amministrativo dell'azienda	COMPONENTE
Antonio FEDERICO Assistente amministrativo dell'azienda	Mirco URZIA Assistente amministrativo dell'azienda	COMPONENTE

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta l'esperienza professionale, i titoli di studio, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi coerenti con l'incarico da conferire e gli esiti del colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini, capacità organizzative e di coordinamento, e motivazione, con riferimento all'incarico da svolgere, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione.
- dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

1) 40 punti per i titoli, così ulteriormente ripartiti:

- 1 punto/anno per esperienza professionale nell'area e profilo riferito all'incarico, con esclusione degli anni richiesti per l'ammissione (massimo punti 10);
- 1 punto/anno per esperienza con incarico di organizzazione/professionale (massimo 10 punti);
- 1 punto/anno per esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico (massimo 8 punti);
- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione (sino a massimo 7 punti):
 - punti 3: laurea magistrale o specialistica;
 - punti 1,5: laurea triennale;
 - punti 1,5: master universitario di primo livello inerenti il profilo;
 - punti 2: master universitario di secondo livello inerenti il profilo;
 - punti 0,5: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;
- valutazione partecipazione a corsi degli ultimi 5 anni attinenti all'incarico da conferire e pubblicazioni riferite agli ultimi 5 anni (sino ad un massimo di 5 punti);

2) 60 punti per il colloquio: in caso di colloquio non sufficiente (voto minimo: 36/60), il candidato viene escluso dalla selezione.

- formula la graduatoria e propone al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio. Il Direttore Generale procede al conferimento

dell'incarico con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire l'incarico con idonea motivazione.

La graduatoria può essere utilizzata, nel termine di 24 mesi dalla delibera di approvazione del verbale di esito della selezione, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti. 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 adottato con deliberazione n. 1140 del 25.10.2023:

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 – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/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.

8) 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:

https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDPR_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, Direttore f.f. della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE

f.to Dott. Francesco Locati

PER PARTECIPARE ALL'AVVISO È NECESSARIO EFFETTUARE

OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

<https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it>

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO**

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it>.

La procedura informatica per la presentazione delle domande verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it/>;
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Selezioni”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona “*Iscriviti*” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda “*Anagrafica*”, che deve essere compilata in tutte le sue parti a cui va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto “aggiungi documento”.
- Per iniziare cliccare il tasto “*Compila*” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “*Salva*”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE:** per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione e i documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono indicati al punto 4) del bando.

I corsi di formazione/convegni/congressi frequentati sia come relatore che come uditor e le attività di tutor/attività didattica/responsabile scientifico svolte dopo il 1.1.2019, devono essere autocertificati nel format on-line senza allegarne l'attestato.

Per allegare un documento, effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il tasto “aggiungi allegato”, ponendo attenzione al tipo file ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine

web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

ATTENZIONE: vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il tasto “Allega la domanda firmata”.

- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dall’avviso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all’art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L’Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall’art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all’Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determinerà la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all’avviso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non saranno evase nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4: CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l'invio on-line della domanda il candidato **può autonomamente riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALL' AVVISO.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEGLI ASSISTENTI
-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: media**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC AFFARI GENERALI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente Protocollo generale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Affari Generali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La persona è referente dell'Ufficio protocollo e agisce nel rispetto delle indicazioni fornite dal collaboratore amministrativo senior di riferimento e/o dal direttore della struttura.</p> <p>E' punto di riferimento, oltre che per le colleghe dell'ufficio, per tutti gli operatori dell'azienda utilizzatori della piattaforma Archiflow per quanto riguarda la funzione protocollo, con suggerimenti operativi per la corretta gestione documentale durante l'attività quotidiana.</p> <p>E' coinvolta e partecipa attivamente alla pianificazione di nuove attività coinvolgenti le funzioni di protocollo, con l'obiettivo di digitalizzare i processi amministrativi.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• presidiare costantemente la casella PEC istituzionale configurata nella piattaforma documentale (con particolare riguardo al controllo quotidiano della memoria disponibile al fine di evitare interruzione del servizio);• assicurare l'applicazione uniforme delle indicazioni regionali in ordine alla fascicolazione e classificazione dei documenti, anche al fine di una agevole identificazione della documentazione

soggetta a scarto;

- assicurare – fornendo istruzioni puntuali a tutti gli utenti di Archiflow – il corretto smistamento alle strutture competenti dei documenti in ingresso, a garanzia anche della tutela dei dati personali;
- sovrintendere – in assenza del collaboratore amministrativo senior – alla puntuale trasmissione alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane delle domande di partecipazione a procedure di selezione pubblica.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- partecipazione a iniziative formative finalizzate (presso Soprintendenza archivistica per la Lombardia e/o aziende sanitarie pubbliche);
- conoscenza delle principali normative in tema di gestione documentale;
- esperienza maturata presso l'ufficio protocollo e conoscenza dell'organizzazione di una azienda sanitaria nonché delle funzioni tipiche delle sue articolazioni sanitarie/sociosanitarie e amministrative.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: media**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC AREA ACCOGLIENZA CUP

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente servizi front office polo ospedaliero San Giovanni Bianco
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Area Accoglienza CUP – Incaricato di funzione “Responsabile servizi front office e processi amministrativo contabili di accoglienza”
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>E' punto di riferimento delle risorse umane assegnate, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso il polo ospedaliero di San Giovanni Bianco e collabora con l'incarico gerarchicamente superiore per garantire la corretta gestione dei processi di competenza nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali.</p> <p>Assicura l'efficienza dei servizi in carico e la corretta gestione amministrativa dei processi ambulatoriali e di ricovero, in regime ordinario e di urgenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta e monitoraggio agende di prenotazione; • accettazione, prenotazione, pagamento, rendicontazione, sollecito di pagamento, delle pratiche ambulatoriali; • consegna referti, registrazione ricoveri, rilascio copia cartella clinica. <p>Si adopera affinché le risorse umane assegnate collaborino fra di loro e con le diverse figure professionali, nell'ottica della ottimizzazione delle stesse.</p> <p>Vigila sull'osservanza delle procedure aziendali in essere e sul corretto comportamento in servizio dei propri operatori, al fine di evitare disservizi con possibili ripercussioni sull'utenza e</p>

sull'Azienda.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:

- gestione di circa 15 operatori amministrativi;
- organizzazione dei turni presenza/assenza e gestione delle richieste degli operatori;
- collaborazione con il titolare dell'incarico di funzione "Responsabile servizi front office e processi amministrativo contabili di accoglienza" nell'individuazione degli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale;
- individuazione e segnalazione all'incarico di funzione preposto di eventuali bisogni formativi del personale assegnato;
- organizzazione dell'attività di supporto ai processi specifici dei servizi in carico.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutato come titolo preferenziale:

esperienza maturata nel settore della gestione amministrativa a supporto delle attività sanitarie.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: media**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC AREA ACCOGLIENZA CUP

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente processi amministrativi back office CUP
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Area Accoglienza CUP – Incaricato di funzione “Responsabile servizi front office e processi amministrativo contabili di accoglienza”
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA’	<p>E’ punto di riferimento delle risorse umane assegnate al CUP, ai fini dell’erogazione delle attività amministrative e collabora con l’incarico gerarchicamente superiore per garantire la corretta gestione dei processi di competenza nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali.</p> <p>Assicura l'efficienza dei servizi in carico e la corretta gestione amministrativa dei processi ambulatoriali per quanto attiene le attività di accettazione, prenotazione, pagamento, rendicontazione, sollecito di pagamento, archiviazione delle pratiche.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA’	<p>All’incaricato viene chiesto di svolgere la seguente attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppo dell’attività di supporto ai processi specifici dei servizi di back office.
TITOLI PREFERENZIALI	<p>Verrà valutato come titolo preferenziale:</p> <p>esperienza maturata nel settore della gestione amministrativa a supporto delle attività sanitarie di un CUP.</p>

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI OPERATORI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Operatori**
- **Complessità: elevata**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 2.000,00**

SC GESTIONE ACQUISTI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente settore acquisti protesica – SUPI
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Gestione Acquisti
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La risorsa fornisce supporto amministrativo nei processi di acquisizione dei beni e servizi destinati al settore protesico – SUPI della ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo, che comprende gli ambiti territoriali afferenti alla medesima ASST, nonché alla ASST Bergamo Est e alla ASST Bergamo Ovest, nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti aziendali.</p> <p>Il referente riceve le richieste di acquisizione di ausili/protesi e provvede ad esperire le necessarie attività di approvvigionamento. Emette ordinativi per l'acquisto di ausili/protesi e verifica la congruenza contabile delle fatture dalle ditte fornitrici.</p> <p>È altresì referente per la raccolta dei dati necessari all'aggiornamento della scheda "Gestore di Spesa" a cadenza trimestrale per i servizi/forniture inerenti all'ambito protesico.</p> <p>Supporta il SUPI nella raccolta dei fabbisogni per la preparazione delle procedure di gara.</p> <p>Fornisce supporto nella raccolta dei dati per il monitoraggio periodico "dell'Osservatorio servizi" di Regione Lombardia.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interlocutore primario con il servizio SUPI – protesica per l'acquisizione di beni e servizi da destinare ai pazienti del territorio; • emissione di ordini per l'acquisto di ausili/protesi e verifica

della congruenza contabile delle fatture associate all'ordine;

- raccolta dei fabbisogni nell'ambito dell'istruttoria delle procedure d'acquisto di forniture e servizi di sua competenza;
- raccolta dei dati per l'aggiornamento della scheda "Gestore di Spesa" per l'ambito di competenza;
- supporto nella raccolta dei dati per il monitoraggio periodico "dell'Osservatorio servizi" di Regione Lombardia.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- diploma di scuola secondaria di primo grado e percorso almeno triennale di istruzione e formazione professionale/diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- una precedente esperienza di almeno 5 anni nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: media**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC GESTIONE ACQUISTI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente degli acquisti di beni economici e materiale di consumo
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Gestione Acquisti
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'	L'incaricato è il referente all'interno della SC Gestione Acquisti non sanitari per gli acquisti dei beni economici sia di consumo, sia patrimoniali. Si occupa di gestire le richieste provenienti dalle diverse strutture aziendali/reparti e di individuare la procedura di acquisto più opportuna. È di supporto agli acquisti della SSD Servizi e Logistica e svolge attività di supporto nella definizione dei fabbisogni fondata sul consumo storico aggiornato alle esigenze prevedibili.
PRINCIPALI ATTIVITA'	All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere le richieste provenienti dalle varie strutture della ASST/reparti; • occuparsi degli acquisti della SSD Servizi e Logistica; • effettuare le opportune procedure di acquisto in base al valore dei beni/servizi; • emettere gli ordini; • monitorare lo scadenziario dei contratti di sua competenza; • emettere i solleciti.
TITOLI PREFERENZIALI	Verranno valutati come titoli preferenziali: <ul style="list-style-type: none"> - possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado; - una precedente esperienza pluriennale nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: media**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC GESTIONE ACQUISTI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente della gestione dei dati contrattuali nell'applicativo logistico contabile aziendale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Gestione Acquisti
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La mission dell'incarico è quella di svolgere attività di verifica del corretto inserimento dei dati per la creazione dei contratti nel Gestionale Logistico Contabile dell'azienda (OLIAMM/AREAS).</p> <p>Inoltre il referente effettua il monitoraggio costante della corretta gestione dei medesimi contratti da parte dei colleghi della struttura.</p> <p>La figura deve garantire il necessario supporto amministrativo per consentire ai colleghi di procedere nell'attività di emissione di ordini per l'approvvigionamento di beni e servizi.</p> <p>La risorsa si occupa anche del monitoraggio dei flussi informativi richiesti dalla Regione o da altri enti esterni (es. flusso contratti, flusso dispositivi medici ecc.), supportando in tale attività il responsabile dei processi contabili.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica sulla corretta creazione dei contratti nell'applicativo Gestionale Logistico Contabile aziendale (OLIAMM/AREAS); • verifica dei contratti creati con integrazioni NECA e creazione di contratti derivanti da Consip; • supporto ai colleghi nella gestione del contratto nell'applicativo Gestionale Logistico Contabile;

**TITOLI
PREFERENZIALI**

- monitoraggio dei flussi informativi richiesti da enti esterni;
- verifica della regolare trasmissione dei dati e dei flussi;
- supporto al responsabile dei processi contabili nell'attività di monitoraggio dei flussi.

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- una precedente esperienza pluriennale nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: media**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC GESTIONE ACQUISTI – SS GESTIONE ACQUISTI SANITARI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente ufficio farmaci
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Gestione Acquisti sanitari
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Gli obiettivi generali prioritari riferiti all'incarico in argomento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'approvvigionamento dei seguenti beni destinati all'area ospedaliera: <ul style="list-style-type: none"> a) Farmaci e radiofarmaci; b) Vaccini; c) Stupefacenti; d) Mezzi di contrasto; e) Soluzioni infusionali; • gestione dei fabbisogni necessari per l'espletamento delle procedure di riferimento; • predisposizione della documentazione istruttoria inerente affidamenti di beni non presenti in Convenzioni Aria/Consip; • gestione delle anagrafiche contrattuali nell'applicativo aziendale; • cura degli adempimenti previsti in ordine ai monitoraggi per la corretta esecuzione delle forniture (Ispezioni Aria/Consip, modulistica Neca, ecc.); • verifica del rispetto dei prezzi massimi fissati da ANAC, Regione,

ecc. relativamente ai prodotti di pertinenza;

- interlocuzione con Farmacia/utilizzatori per la risoluzione di eventuali criticità/carenze prodotti.

Con riferimento alle funzioni attribuite, l'incaricato assume le seguenti principali responsabilità dirette:

- risponde dell'approvvigionamento dei prodotti richiesti, con riferimento a: rispetto delle scadenze previste, correttezza delle procedure espletate, ecc.;
- da seguito alle direttive impartite dal Dirigente Responsabile/funziionario.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Principali attività affidate all'incaricato, in coerenza con le responsabilità assegnate sono:

- gestione ordini;
- monitoraggio criticità;
- rispetto normative, regolamenti e procedure aziendali, direttive dei superiori.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- conoscenza dei portali di riferimento per l'attività dell'Ufficio (Oliamm/Areas, Sintel, Neca, Consip, Simog, ecc.);
- precedente esperienza (di almeno 5 anni) nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: media**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC GESTIONE ACQUISTI – SS GESTIONE ACQUISTI SANITARI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente approvvigionamenti territorio
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Gestione Acquisti sanitari
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Gli obiettivi generali prioritari riferiti all'incarico in argomento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'approvvigionamento dei seguenti beni destinati al territorio: <ul style="list-style-type: none"> a) Farmaci; b) Vaccini; c) Alimenti/Dietetici/Prodotti per nutrizione/ecc.; <p>nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Antisettici/disinfettanti; e) Gas medicali; f) Beni destinati alla Farmacia Esterna; <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei fabbisogni necessari per l'espletamento delle procedure di riferimento; • predisposizione della documentazione istruttoria inerente affidamenti di beni non presenti in Convenzioni Aria/Consip; • gestione delle anagrafiche contrattuali nell'applicativo aziendale; • cura degli adempimenti previsti in ordine ai monitoraggi per la

corretta esecuzione delle forniture (Ispezioni Aria/Consip, modulistica Neca, ecc.);

- verifica del rispetto dei prezzi massimi fissati da ANAC, Regione, ecc. relativamente ai prodotti di pertinenza;
- interlocuzione con Farmacia/utilizzatori per la risoluzione di eventuali criticità/carenze prodotti.

Con riferimento alle funzioni attribuite, l'incaricato assume le seguenti principali responsabilità dirette:

- risponde dell'approvvigionamento dei prodotti richiesti, con riferimento a: rispetto delle scadenze previste, correttezza delle procedure espletate, ecc.;
- da seguito alle direttive impartite dal Dirigente Responsabile/funziionario.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Principali attività affidate all'incaricato, in coerenza con le responsabilità assegnate sono:

- gestione ordini;
- monitoraggio criticità;
- rispetto normative, regolamenti e procedure aziendali, direttive dei superiori.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- conoscenza dei portali di riferimento per l'attività dell'Ufficio (Oliamm/Areas, Sintel, Neca, Consip, Simog, ecc.);
- precedente esperienza (di almeno 5 anni) nell'ambito delle attività ricomprese nella funzione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA DEGLI ASSISTENTI
-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: elevata**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 3.000,00**

SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente gestione area amministrativa SSD Logistica e servizi economici
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SSD Logistica e servizi economici
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITÀ	<p>La persona incaricata è referente nella gestione dei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività amministrativa Servizio di Vigilanza;• codice Privacy;• gestione documentazione e rapporti con SPP;• attività e documentazione riferite al Patrimonio artistico storico;• Sistema Qualità per la struttura SSD Logistica e servizi economici;• procedure PAC aziendali propedeutiche alla certificabilità del bilancio;• applicativo Incident Reporting per la SSD Lse. <p>Inoltre supporta il Dirigente della struttura:</p> <ul style="list-style-type: none">• nello svolgimento degli adempimenti previsti dal Piano Annuale Anticorruzione e nell'aggiornamento degli indici dei rischi;• nella predisposizione del monitoraggio dei costi dei servizi mediante compilazione ed aggiornamento della scheda "Gestore di spesa" a scadenza trimestrale.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:

- monitoraggio attività e verifica congruità costi/ore del contratto in essere per la gestione della Vigilanza esterna nel rispetto del capitolato ARIA (complessità elevata);
- partecipazione ai tavoli tecnici per il servizio di vigilanza (complessità media);
- tenuta della documentazione dei preposti e dei corsi antincendio (complessità media);
- collaborazione con SPP per l'aggiornamento dei piani di emergenza e evacuazione e procedure 7118 (complessità elevata);
- applicazione del Codice Privacy con particolare riferimento alle attività del Servizio di Vigilanza (Videosorveglianza, richieste di accesso agli atti) revisione regolamento aziendale per la videosorveglianza (complessità elevata);
- gestione sistema Gestione Qualità per la SSD Lse e aggiornamento degli indici dei rischi (complessità elevata);
- supporto al Dirigente Monitoraggio dei costi dei servizi della SSD Lse mediante compilazione ed aggiornamento scheda "Gestore di spesa" a cadenza trimestrale (complessità elevata);
- gestione e inserimento eventi nel programma Incident Reporting (complessità elevata);
- tenuta dei registri (elenchi, ubicazioni, stime, etc) del patrimonio artistico (mobilio e quadreria) e delle comunicazioni con soprintendenza e Enti esterni (complessità elevata).

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado con indirizzo amministrativo, contabile, giuridico;
- conoscenza piattaforma regionale per la gestione del patrimonio artistico;
- formazione acquisita in percorsi formativi nel campo della contrattualistica P.A.;
- corsi gestione sistema qualità con riferimento alla Norma ISO 9001:2015 nel settore Servizi;
- pregressa esperienza nella gestione di budget per forniture e servizi;
- capacità di relazione;
- eventuale esperienza formativa su modelli organizzativi e gestionali.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: media**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Referente amministrativo parco auto e segreteria
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SSD Logistica e servizi economici
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITÀ	La persona è referente della corretta gestione amministrativa dei servizi affidati, si confronta con i capi servizi e con la Responsabile. Inoltre supporta il Dirigente della struttura nella gestione del protocollo, della segreteria della struttura e monitora le varie scadenze.
PRINCIPALI ATTIVITÀ	<p>All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti per l'emissione degli ordini; • gestione e verifica dei contratti in essere (noleggio auto, buoni pasto, noleggio golf car); • verifica le fatture e mantiene i rapporti con la Ragioneria; • gestione della posta e corrispondenza varia smistandola correttamente ai vari servizi; • supporta la tenuta e l'aggiornamento degli indicatori di qualità dei servizi affidati.
TITOLI PREFERENZIALI	<p>Verranno valutati come titoli preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregressa esperienza nella gestione di pratiche amministrative; - pregressa esperienza nella gestione di pratiche contabili; - capacità di relazione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: base**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 930,00**

SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI

Ruolo tecnico

DENOMINAZIONE	Referente Centro Stampa
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SSD Logistica e servizi economici
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Coordinare e gestire il gruppo affidato affinché, nel rispetto dei regolamenti e delle indicazioni aziendali, vengano garantiti i servizi a tutte le unità operative aziendali.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del personale assegnato (turni, ferie, permessi, ecc.); • monitoraggio degli obiettivi affidati al gruppo; • produzione dati di attività, indicatori di qualità del servizio e adempimenti previsti per il Piano Annuale Anticorruzione; • formulazione del piano formativo del personale assegnato; • supporto al Dirigente della struttura nella definizione degli obiettivi annuali; • coordinamento progettazione, realizzazione e produzione di tutta la modulistica, cartellonistica ecc. aziendale; • gestione ordini e scorte del magazzino centro stampa; • tenuta dei rapporti con i fornitori delle macchine di stampa installate a noleggio; • preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..
TITOLI PREFERENZIALI	<p>Verranno valutati come titoli preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di istruzione secondaria di secondo grado; - pregressa esperienza presso il centro stampa; - capacità di relazione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI ASSISTENTI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Assistenti**
- **Complessità: base**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 930,00**

SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI

Ruolo tecnico

DENOMINAZIONE	Referente Punto Informazioni e CIV EAS
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SSD Logistica e servizi economici
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'	Coordinare e gestire i gruppi affidati affinché, nel rispetto dei regolamenti aziendali, vengano garantiti i servizi all'utenza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del personale assegnato (turni, ferie, permessi, ecc.); • monitoraggio degli obiettivi affidati al gruppo; • gestione dei reclami dell'utenza; • produzione dati di attività, indicatori di qualità del servizio e adempimenti previsti per il Piano Annuale Anticorruzione; • formulazione piano formativo del personale assegnato; • aggiornamento delle "fonti informative"; • Supporto al Dirigente della struttura nella definizione degli obiettivi annuali; • verifica delle chiusure fiscali per la vendita dei buoni pasto accompagnatori e utenti esterni.
TITOLI PREFERENZIALI	<p>Verranno valutati come titoli preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di istruzione secondaria di secondo grado; - pregressa esperienza presso il punto informazioni; - capacità di relazione.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

AREA DEGLI OPERATORI

-responsabilità e attività-

- **Area degli Operatori**
- **Complessità: base**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 700,00**

SSD LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI

Ruolo tecnico

DENOMINAZIONE	Referente Centralino
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SSD Logistica e servizi economici
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITÀ	Coordinare e gestire il gruppo del centralino aziendale. Il servizio è aperto 7/7 giorni.
PRINCIPALI ATTIVITÀ	<p>All'incaricato viene chiesto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del personale assegnato (turni, ferie, permessi, ecc.); • monitoraggio degli obiettivi affidati al gruppo; • gestione dei reclami dell'utenza; • produzione dati di attività, indicatori di qualità del servizio e adempimenti previsti per il Piano Annuale Anticorruzione; • formulazione piano formativo del personale assegnato; • aggiornamento delle "fonti informative" e della rubrica interna; • supporto al Dirigente della struttura nella definizione degli obiettivi annuali.
TITOLI PREFERENZIALI	<p>Verranno valutati come titoli preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di istruzione secondaria di secondo grado; - pregressa esperienza presso il servizio centralino; - capacità di relazione.