



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

Bergamo, 30 luglio 2025

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del personale del comparto sanità ruolo amministrativo, professionale e tecnico:

Direzione amministrativa - SC Area accoglienza – CUP

- 1) Responsabile servizi front-office e processi amministrativo-contabili di accoglienza - incarico di funzione organizzativa - complessità media - ruolo amministrativo

Direzione amministrativa - SC Gestione e sviluppo delle risorse umane

- 2) Responsabile flussi economici costo personale dipendente - incarico di funzione organizzativa - complessità media - ruolo amministrativo
- 3) Responsabile acquisizione delle risorse umane - incarico di funzione organizzativa - complessità media - ruolo amministrativo

Direzione generale - SC Sistemi informativi - ICT

- 4) Responsabile migrazione cloud e sistemi - incarico di funzione organizzativa - complessità media – ruolo tecnico;
- 5) Responsabile settore sicurezza ICT e identità digitali - incarico di funzione organizzativa - complessità media - ruolo tecnico;
- 6) Responsabile software clinico gestionale - incarico di funzione organizzativa - complessità media - ruolo tecnico
- 7) Responsabile settore software cartella clinica elettronica e “analisi dati” - incarico di funzione organizzativa – complessità media - ruolo tecnico

Direzione generale - SC Controllo di Gestione

- 8) Contabilità analitica e flussi economici regionali - incarico di funzione organizzativa - complessità media - ruolo amministrativo

Direzione amministrativa - SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

- 9) Responsabile gestione del piano delle autorizzazioni spesa (corrente e capitale) e rendicontazione delle spese rilevate in bilancio - incarico di funzione organizzativa - complessità media - ruolo amministrativo

=====

In esecuzione della deliberazione n. 1280 del 30.7.2025 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- 9).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il giorno 20 agosto 2025. 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 nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e 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;
- c) possesso di valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal lavoro in relazione ad una delle annualità;
- d) non aver ricevuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

REQUISITI SPECIFICI

- Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

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.

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.iscrizionesconcorsi.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. 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'1.1.2020 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 della 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 da una Commissione nominata dalla Direzione strategica composta da:

- Presidente: Direttore Dipartimento o Direttore SC cui si riferisce l'incarico o delegato;
- Componenti: due esperti nella funzione oggetto dell'incarico o sostituti.

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

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente individuato o, laddove opportuno, da uno dei componenti della commissione.

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); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time;**
- 1 punto/anno per esperienza con incarico di organizzazione/professionale (massimo 10 punti); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time;**
- 1 punto/anno per esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico (massimo 8 punti.); **compilare più campi con periodi distinti e separati per tempo pieno e part time;**
- 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 inerente il profilo;
- punti 2: master universitario di secondo livello inerente 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, nello specifico con tipologia di tipo organizzativo, 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), 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 menu “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 dopo il 1.1.2020, 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 ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.530,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.530,00 parte variabile**

SC AREA ACCOGLIENZA CUP

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Responsabile servizi front-office e processi amministrativo-contabili di accoglienza
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Area Accoglienza CUP
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Persegue lo sviluppo ed il miglioramento dell'accoglienza e della personalizzazione dei servizi, volto all'accrescimento della relazione di fiducia tra paziente e azienda. È incaricato della gestione gerarchico/funzionale delle risorse umane assegnate ai Servizi accoglienza e front-office, ai fini dell'erogazione delle attività amministrative presso le diverse sedi aziendali. Assicura tramite gli operatori assegnati la corretta gestione dei processi di competenza dei Servizi accoglienza e front-office, nel rispetto della vigente normativa e dei Regolamenti aziendali. Svolge funzione di agente contabile principale interno addetto alla riscossione/cassiere con obbligo di resa del conto giudiziale. Assicura l'efficienza dei servizi in carico e la corretta gestione amministrativa dei processi ambulatoriali e di ricovero, in regime ordinario e di urgenza: • tenuta e monitoraggio agende di prenotazione; • accettazione, prenotazione, pagamento, rendicontazione, sollecito di pagamento, delle pratiche ambulatoriali; • consegna referti; registrazione ricoveri; rilascio copia cartella clinica in sinergia con la componente sanitaria e d'intesa con la SC Gestione

Operativa Next GenerationEU e per quanto di rispettiva competenza (Servizio Sanitario Nazionale e Libera Professione/Solvenza).

È responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, mirando all'ottimizzazione delle stesse ed all'instaurazione di un rapporto di collaborazione tra le diverse figure professionali.

È responsabile della tenuta dei rapporti con la Ditta Esterna per la gestione del personale esternalizzato.

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 sull'Azienda.

È responsabile della gestione degli incassi introitati presso gli sportelli con cassa del proprio Settore.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

- Gestisce circa 85 operatori amministrativi.
- Organizza l'attività di front-office (apertura sportelli, Call Center Aziendale...) e l'attività di back-office (disdetta prenotazioni, solleciti di pagamento...).
- Monitora l'andamento dei processi ambulatoriali tramite verifica indicatori di attività e risultato.
- Collabora alle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e trasparenza e al raggiungimento degli obiettivi di struttura.
- Organizza i turni presenza/assenza e gestione richieste degli operatori.
- Individua ed assegna gli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale.
- Individua i bisogni formativi del personale e degli operatori da formare, gestisce direttamente i corsi di formazione inerenti al proprio settore.
- Gestisce le relazioni tra gli operatori e compie attività di mediazione con la componente sanitaria.
- Gestisce l'utenza per problematiche inerenti al servizio.
- Collabora con le altre funzioni afferenti alla SC Area Accoglienza – CUP e con il Direttore di struttura, che può anche sostituire in caso di necessità per le funzioni di pertinenza.

TITOLI

Verrà valutato come titolo preferenziale:

PREFERENZIALI

Esperienza maturata nel settore della gestione delle risorse umane e nel settore del front office.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 5.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 1.500,00 parte variabile**

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Responsabile flussi economici costo personale dipendente
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Gestione economico previdenziale (GEP)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	La mission dell'incarico è quella di svolgere puntualmente la rilevazione e la validazione dei costi del personale dipendente (oltre 250 milioni di euro, incluso IRAP) rispetto delle scadenze contabili regionali (bilancio preventivo, conti economici trimestrali, assestamento, pre-consuntivo e bilancio consuntivo) e il monitoraggio mensile dell'andamento delle voci che compongono il costo del personale dipendente in relazione al budget assegnato da regione Lombardia in sede di preventivo. Collabora con l'ufficio previdenza al monitoraggio degli ECA (estratti conto amministrazione) mensili e delle note di debito emessi dall'INPS nonché alla sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti.
PRINCIPALI ATTIVITA'	• elaborazione del modello A (costo del personale dipendente) allegato al bilancio preventivo (BPE), al conto economico trimestrale (CET), all'assestamento, al pre-consuntivo e al bilancio consuntivo (BES) e pubblicazione dello stesso sul portale regionale SCRIBA; • elaborazione della scheda "SK fondi contrattuali e altri finanziamenti", della scheda annuale "RAR" e di ogni altro dettaglio richiesto da Regione Lombardia (a titolo esemplificativo "costi in applicazione della sottoscrizione di nuovi CC.NN.LL",); • elaborazione del questionario annuale della Corte dei conti per la parte di competenza; • verifica dei costi dell'emergenza-urgenza extraospedaliera rilevati

trimestralmente al fine della corretta esposizione in modello A;

- verifica dei costi dell'“indennità del personale universitario” al fine della corretta esposizione in modello A;
- verifica della corretta contabilizzazione in contabilità generale del costo del personale dipendente incluso oneri sociali e determinazione annuale dei relativi debiti;
- verifica periodica dell'andamento delle assunzioni rispetto sia al turnover del personale che alle assunzioni autorizzate da Regione Lombardia, con il Piano triennale del fabbisogno del personale, per la corretta determinazione del costo del personale dipendente (pre-chiusura annuale) e la corretta allocazione dei costi nei diversi sezionali (sanitario, territoriale, 118);
- controllo periodico della posizione INPS aziendale con particolare riferimento agli estratti conto amministrazione ricevuti e al saldo complessivo debitorio/creditorio derivante dal continuo aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti;
- sistemazione e consolidamento delle posizioni assicurative che negli archivi INPS non risultano ancora certificate, previo confronto e in collaborazione con l'ufficio previdenza.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- laurea triennale in discipline economiche;
- comprovata esperienza di contabilizzazione dei costi e conoscenza partita doppia, conoscenza dei CCNLL e utilizzo pacchetto office.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.530,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.530,00 parte variabile**

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Responsabile acquisizione delle risorse umane
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Gestione giuridica del personale Direttore SC Gestione e sviluppo delle risorse umane
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	La posizione è nevralgica nell'attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, in relazione sia agli incrementi previsti che alla garanzia del turn over. Cura le procedure di reclutamento del personale dipendente e atipico, vigilando e assicurando la correttezza amministrativa delle procedure. Cura le procedure per il conferimento degli incarichi gestionali, in applicazione del POAS, nonché per il conferimento degli incarichi professionali soggetti a bando al personale della dirigenza. Cura le procedure per le progressioni di carriera e per il conferimento degli incarichi di funzione del personale del comparto. Partecipa, insieme ai colleghi, in qualità di segretario alle Commissioni di concorsi ed avvisi per il ruolo dirigenziale e del comparto, alle selezioni per il conferimento di Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali nonché alle Commissioni per il reclutamento del personale atipico, fornendo consulenza giuridica alla Commissione ed assicurando la regolarità delle procedure. Fornisce supporto giuridico per le attività della SS, di concerto con il responsabile della SS.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Le principali attività che il responsabile dovrà svolgere sono: • collaborazione nell'attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;

- supporto alla programmazione delle procedure di reclutamento e organizzazione e coordinamento delle medesime (concorsi, avvisi, mobilità, avviamento dal Centro per l'Impiego, selezioni per il conferimento di incarichi di direttore di struttura complessa, conferimento di incarichi libero professionali e borse di studio);
- svolgimento della funzione di segretario nelle Commissioni di concorsi, avvisi ed incarichi per il ruolo dirigenziale, nonché di selezioni per il conferimento di Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali nonché alle Commissioni per il reclutamento del personale atipico;
- predisposizione gli atti amministrativi connessi con il reclutamento del personale atipico e gestione giuridica del medesimo.

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- laurea in materie giuridiche;
- pregresse esperienze nell'ambito o abilitazioni professionali.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC SISTEMI INFORMATIVI - ICT

Ruolo Tecnico

DENOMINAZIONE	Responsabile migrazione cloud e sistemi
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Sistemi, Software e Servizi
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Il ruolo è dedicato al coordinamento del Settore Sistemi, in termini di gestione dell'avanzamento dei progetti di implementazione con particolare riferimento agli ambiti contrattuali e di tempistica definiti sia con i Fornitori sia con gli Utenti aziendali. Al ruolo è demandata anche l'implementazione operativa del progetto di migrazione applicativa al Cloud inserito nella "Missione 1" del PNRR.
PRINCIPALI ATTIVITA'	• Garantire l'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali nell'adeguamento e/o implementazione dei sistemi hardware aziendali. • Supportare il Dirigente della struttura nella pianificazione e gestione contrattuale e amministrativa, dei sistemi hardware. • Implementare le azioni e i sistemi centrali necessari per la migrazione delle applicazioni aziendali verso il Cloud.
TITOLI PREFERENZIALI	Verranno valutati come titoli preferenziali: - conoscenza approfondita degli strumenti ed apparati informatici di supporto alla gestione ICT aziendale; - la risorsa deve essere in possesso di un diploma di laurea, preferibilmente in materie tecniche e aver maturato esperienza in progetti ad elevata complessità presso realtà sanitarie. Possiede diffuse conoscenze del sistema informativo dell'Ente. Deve altresì conoscere i principi e le tecniche del project management;

- esperienza professionale maturata in tutti i settori e gli ambiti di competenza con particolare attenzione a gestione, elaborazione, analisi, controllo e rendicontazione dei progetti;
- capacità di gestione diretta di un pool di risorse ICT, dei fornitori dei sistemi hardware interessati e, indirettamente di tutte le risorse designate dai responsabili delle unità aziendali coinvolte nei progetti a valenza trasversale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC SISTEMI INFORMATIVI - ICT

Ruolo Tecnico

DENOMINAZIONE	Responsabile settore sicurezza ICT e identità digitali
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Sistemi, Software e Servizi
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' PRINCIPALI ATTIVITA'	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. • 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	Verranno considerati come titoli preferenziali: - conoscenza approfondita degli strumenti ed applicazioni informatiche per la gestione della sicurezza ICT; - la risorsa deve essere in possesso di un diploma di laurea ad indirizzo tecnico, preferibilmente in materie attinenti al ruolo, nonché aver maturato esperienza di 'progettazione, implementazione e predisposizione di strumenti per identità digitale' in ambiti ad elevata complessità presso realtà sanitarie. Possiede diffuse conoscenze del

sistema informativo dell'Ente per tutti i processi implementati nella realtà aziendale. Deve altresì conoscere i principi e le tecniche del project management;

- esperienza professionale maturata in tutti i settori e gli ambiti di competenza con particolare attenzione a gestione, elaborazione, analisi, controllo e rendicontazione dei progetti;
- capacità di gestione diretta di un pool di risorse ICT, dei fornitori dei sistemi hardware/software interessati e, indirettamente di tutte le risorse designate dai responsabili delle unità aziendali coinvolte nei progetti a valenza trasversale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC SISTEMI INFORMATIVI - ICT

Ruolo Tecnico

DENOMINAZIONE	Responsabile software clinico - gestionale
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Sistemi Informativi – ICT
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Il ruolo è dedicato al coordinamento del Settore Software nell'ambito Clinico-Gestionale, in termini di gestione dell'avanzamento dei progetti di implementazione dei nuovi sistemi applicativi.
PRINCIPALI ATTIVITA'	• Curare il regolare avanzamento dei progetti in termini di scadenze e contenuti. • Verificare la correttezza e completezza delle implementazioni applicative partecipando ai collaudi. • Predisporre report di andamento complessivo dei progetti software. • Garantire l'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali nell'adeguamento e/o implementazione dei sistemi software aziendali. • Supportare il Direttore della struttura nella pianificazione e gestione contrattuale e amministrativa, dei sistemi software.
TITOLI PREFERENZIALI	Verranno considerati come titoli preferenziali: - conoscenza approfondita degli strumenti ed applicazioni informatiche di supporto alla gestione clinico-sanitaria-gestionale; - la risorsa deve essere in possesso di un diploma di laurea, preferibilmente in materie tecniche e aver maturato esperienza di 'analisi dati e requisiti per la predisposizione di strumenti software' in

progetti ad elevata complessità presso realtà sanitarie. Possiede diffuse conoscenze del sistema informativo dell'Ente. Deve altresì conoscere i principi e le tecniche del project management;

- esperienza professionale maturata in tutti i settori e gli ambiti di competenza con particolare attenzione a gestione, elaborazione, analisi, controllo e rendicontazione dei progetti;
- capacità di gestione diretta di un pool di risorse ICT, dei fornitori dei sistemi software interessati e, indirettamente di tutte le risorse designate dai responsabili delle unità aziendali coinvolte nei progetti a valenza trasversale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC SISTEMI INFORMATIVI - ICT

Ruolo Tecnico

DENOMINAZIONE	Responsabile settore software cartella clinica elettronica e “analisi dati”
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Sistemi Informativi - ICT
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Il ruolo è dedicato al coordinamento del Settore Software nell'ambito dei vari sistemi di 'Cartella Clinica Elettronica', in termini di gestione dell'avanzamento dei progetti di implementazione dei nuovi sistemi applicativi.
PRINCIPALI ATTIVITA'	• Curare il regolare avanzamento dei progetti in termini di predisposizione, scadenze e contenuti. • Verificare la correttezza e completezza delle implementazioni applicative partecipando ai collaudi. • Predisporre report di andamento complessivo dei progetti software. • Garantire l'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali nell'adeguamento e/o implementazione dei sistemi software aziendali. • Supportare il Direttore della struttura nella pianificazione e gestione contrattuale e amministrativa, dei sistemi software. • Valutazione, selezione e implementazione di nuove modalità per l'analisi dei dati clinico-sanitari.
TITOLI PREFERENZIALI	Verranno considerati come titoli preferenziali: - conoscenza approfondita degli strumenti ed applicazioni informatiche di supporto alla gestione clinico-sanitaria;

- la risorsa deve essere in possesso di un diploma di laurea, preferibilmente in materie tecniche e aver maturato esperienza di 'analisi dati e requisiti per la predisposizione di strumenti software' in progetti ad elevata complessità presso realtà sanitarie. Possiede diffuse conoscenze del sistema informativo dell'Ente. Deve altresì conoscere i principi e le tecniche del project management;
- esperienza professionale maturata in tutti i settori e gli ambiti di competenza con particolare attenzione a gestione, elaborazione, analisi, controllo e rendicontazione dei progetti;
- capacità di gestione diretta di un pool di risorse ICT, dei fornitori dei sistemi software interessati e, indirettamente di tutte le risorse designate dai responsabili delle unità aziendali coinvolte nei progetti a valenza trasversale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC CONTROLLO DI GESTIONE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Contabilità analitica e flussi economici regionali
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Controllo di Gestione
MISSION E	L'incarico ha le seguenti finalità:
AREE DI RESPONSABILITA'	• supportare la Direzione strategica, i Direttori di Dipartimento e i Direttori di Struttura nella gestione di flussi informativi sempre più dettagliati e complessi, grazie alla disponibilità di grandi quantità di dati: estrazione, elaborazione, sintesi, interpretazione, consuntivazione e supporto nei processi decisionali; • adempiere ai molteplici debiti informativi richiesti da Regione Lombardia: flussi di contabilità analitica in quadratura con il c/economico (CET e bilancio consuntivo) e altre rendicontazioni periodiche. La presenza di flussi informativi sempre più dettagliati e complessi rende necessaria la presenza di un ruolo con competenze di alto profilo in grado di gestire le potenzialità che derivano dalla gestione di tali informazioni con l'obiettivo di fornire reportistica utile a supportare le decisioni sull'allocazione delle risorse. Il bilancio economico-patrimoniale, pur se arricchito dai dettagli della nota integrativa, non consente di conoscere dove, nell'ambito delle molteplici attività dell'ASST, si sono verificati costi e ricavi di gestione. Una contabilità analitica puntuale e affidabile, grazie all'articolazione per Centri di Costo e Fattori produttivi, consente un maggior livello di dettaglio

e quindi di approfondimento.

Una contabilità analitica affidabile e tempestiva permette alla Direzione Strategica di ottimizzare l'allocazione delle risorse, di prendere decisioni di make or buy o di outsourcing inerenti le tecnologie aziendali.

L'incarico proposto è caratterizzato da:

- alto grado di autonomia decisionale e gestionale in accordo con il Direttore di Struttura;
 - elevata complessità di competenze, forte pressione aziendale connessa alle frequenti scadenze, alta differenziazione di attività poco standardizzabili;
 - complessità relazionale connessa ai frequenti rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'ASST anche di elevata rappresentatività istituzionale;
 - elevata specializzazione e limitata interscambiabilità;
 - responsabilità connesse a settori di livello strategico prioritario.
- PRINCIPALI ATTIVITA'**
- Responsabilità della corretta tenuta della contabilità analitica per la rilevazione di costi, ricavi e risultati di tutte le articolazioni dell'ASST, anche attraverso la redazione e l'aggiornamento delle anagrafiche dei centri di costo e dei fattori produttivi – opportunamente raccordati con il piano dei conti di bilancio - con l'obiettivo di preservare la completezza del dato e la quadratura con la contabilità generale [**elevata specializzazione, conoscenza dell'ASST, ricerca ed elaborazione delle informazioni**].
 - Responsabilità della corretta elaborazione dei flussi di contabilità analitica in accordo con le linee guida stilate da Regione Lombardia nel **rispetto delle scadenze** da Essa definite: flussi trimestrali, flusso consuntivo, modello LA (costi per Livelli di Assistenza) e modello CP (conti di Presidio) **allegati al bilancio aziendale**; rendicontazione di attività finanziate a funzione, consuntivazione dei dati di produzione richiesti dal Centro di coordinamento Smel regionale, partecipazione a progetti/incontri regionali, redazione del flusso verso AREU con coordinamento attivo delle figure aziendali coinvolte nella rendicontazione [**attività di forte valenza strategica, contatti periodici con RL e altre ASST della Regione, frequenti scadenze**].
 - Responsabilità della riconciliazione dei dati tra contabilità analitica e contabilità generale [**alta specializzazione e contatti periodici con la SC Bilancio**].
 - Frequenti contatti con i Dipartimenti dell'ASST ai fini dell'estrazione ed elaborazione di dati di attività e di costo, con analisi critica degli scostamenti che li hanno generati, in un'ottica di continuo

miglioramento dei processi [**elaborazione di informazioni, autonomia gestionale e funzioni propositive in accordo con il direttore di Struttura, forte pressione ambientale**].

- Responsabilità della trasmissione periodica di dati economici alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità: redazione delle tabelle di sintesi per macro-voce di costo/ricavo da allegare alla relazione descrittiva del bilancio/CET con evidenza degli scostamenti [**ottima conoscenza dei software gestionali, studio ed implementazione di reportistiche specifiche, formazione specifica**].
- Responsabilità dell'invio di report periodici alla SC Gestione acquisti e alla SC Farmacia utili al monitoraggio dei farmaci (prezzi massimi di acquisto e rendicontazioni nel flusso file F) e supporto tecnico-informatico estemporaneo per diverse necessità operative [**elevata specializzazione, conoscenza approfondita dei processi e limitata interscambiabilità**].
- Responsabilità della definizione dei costi orari di sala operatoria e dei costi a giornata di degenza per ogni centro di costo, Struttura Organizzativa e Dipartimento dell'ASST utili alla stipula di convenzioni e ad analisi di make or buy [**assunzione diretta di responsabilità**].
- Responsabilità dell'elaborazione del report che descrive la situazione del personale dipendente per ogni articolazione organizzativa dell'ASST e produzione del report economico in quadratura con il CET/bilancio [**complessità degli strumenti dedicati, numerosità dei processi e obblighi periodici di rendicontazione**].
- Responsabilità dell'aggiornamento del nomenclatore aziendale: analisi dei costi per singola prestazione su richiesta delle Strutture Organizzative dell'ASST, adeguamenti richiesti da normativa regionale, trasmissione periodica all'Ufficio Libera Professione per la definizione delle tariffe di competenza [**frequenti aggiornamenti e adeguamenti normativi**].

TITOLI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

PREFERENZIALI

- la risorsa deve essere in possesso di un diploma di laurea preferibilmente in materie ingegneristiche o informatiche o economiche o statistiche;
- ottima conoscenza di strumenti informatici avanzati, sintesi e analisi critica dei dati, autonomia, forte attitudine al *problem solving*, capacità ed esperienza al lavoro in gruppo, ottime competenze comunicativo-relazionali, analisi critica dei processi, capacità di lavorare in situazioni di stress e di responsabilità, gestione di progetti, flessibilità, metodologia e approccio sistematici, buona organizzazione e gestione del tempo;

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Responsabile gestione del piano delle autorizzazioni di spesa (corrente e capitale) e rendicontazione delle spese rilevate in bilancio
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo professionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile SS Bilancio
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Collaboratore Amministrativo Professionale con funzioni di gestione del piano delle autorizzazioni di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, finalizzate alla corretta iscrizione dei dati contabili da certificare trimestralmente nei conti economici (CET) e nei bilanci (Preventivo e Consuntivo), e di coordinamento delle relazioni con i soggetti coinvolti. Nel contesto organizzativo di riferimento al Collaboratore Amministrativo Professionale afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività". A. Funzione gestionale B. Organizzazione del contesto di riferimento C. Orientamento all'utenza D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali F. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

PRINCIPALI

ATTIVITA'

A. Funzione gestionale

- collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità, presidia e garantisce il corretto espletamento di attività strettamente connesse ad obiettivi economici aziendali e a scadenze improrogabili;
- coordina le relazioni con i referenti delle strutture responsabili dell'utilizzo delle risorse stanziare sulle autorizzazioni di spesa;
- redige i files dei gestori di spesa, che verranno utilizzati dalle strutture responsabili dell'utilizzo delle risorse stanziare sulle autorizzazioni di spesa;
- monitora i dati, analizza gli scostamenti di periodo e predispone report di controllo;
- rendiconta le risultanze contabili nelle certificazioni trimestrali (CET) e annuali (Preventivo e Consuntivo);
- aggiorna e governa il piano delle autorizzazioni di spesa di parte corrente e in c/capitale, presidiando il rispetto dei limiti di stanziamento di risorse sulle autorizzazioni di spesa;
- riconcilia l'utilizzo degli stanziamenti di spesa con le scritture contabili, al fine della corretta rappresentazione dei dati in bilancio;
- riconcilia l'utilizzo degli stanziamenti delle autorizzazioni in c/capitale con le risultanze del libro cespiti;
- riconosce una situazione di imprevisto organizzativo e attua gli interventi appropriati, è capace di modulare la propria attività in funzione della situazione critica;
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento.

B. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo;
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione.

C. Orientamento all'utenza

- fornisce informazioni alle strutture e ai soggetti coinvolti nell'utilizzo

delle risorse stanziare sulle autorizzazioni di spesa;

- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto.

D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- collabora in modo attivo con i membri dell'unità organizzativa di appartenenza e con i soggetti terzi con cui s'interfaccia, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'unità organizzativa;
- collabora nella promozione e stesura di procedure, istruzioni operative e ne verifica l'applicazione;
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto;
- dimostra capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti risolutivi dei conflitti;
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza.

E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale;
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi della struttura di appartenenza, propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale nella propria struttura;
- collabora con le sedi formative assumendo funzioni di tutoraggio nei percorsi di tirocinio degli studenti.

F. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- dimostra capacità di orientare l'utilizzo delle risorse finanziarie, tecnologiche e strumentali secondo criteri di efficacia ed economicità d'uso;
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza;
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura.

TITOLI**Verranno valutati come titoli preferenziali:****PREFERENZIALI**

- laurea magistrale in Economia/ Economia Aziendale, percorsi formativi in contabilità economico-patrimoniale e bilancio;
- conoscenze e competenze informatiche approfondite di analisi e gestione dati, di predisposizione reportistica preventiva, consuntiva, di monitoraggio e dell'applicativo contabile in uso;
- per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste, l'incaricato deve possedere una conoscenza specifica in materia di gestione del piano delle autorizzazioni avendo maturato esperienza quinquennale nello specifico ambito, nonché una conoscenza approfondita delle dinamiche finanziarie ed economiche delle Aziende Sanitarie e delle normative di riferimento. Elevata autonomia nelle modalità operative e riconosciute capacità relazionali e comunicative.