

N. JOB DESCRIPTION AVVISO	SC DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO
1	Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze	Coordinamento e monitoraggio delle attività amministrative relative alle progettualità del Dipartimento di Salute Mentale Dipendenze	Incarico di funzione organizzativa
2	Direzione Amministrativa	Coordinamento processi deliberativi aziendali e supporto amministrativo al funzionamento degli organismi istituzionali	Incarico di funzione professionale
3	Direzione Generale	Coordinamento attività URP	Incarico di funzione organizzativa
4	Direzione Generale	Ufficio comunicazione	Incarico di funzione professionale
5	Distretto Oltrepò Comunità Montana	Referente distrettuale Stakeholder	Incarico di funzione professionale
6	Distretto Pavia e Alto e Basso Pavese	Referente per l'integrazione dei servizi di Scelta revoca e cure primarie per la presa in carico e/o prosecuzione delle cure degli utenti, con particolare attenzione per l'utenza fragile, dell'Area Distrettuale Pavese e Alto e Basso Pavese	Incarico di funzione professionale
7	SC Accoglienza Cup Libera Professione	Area gestione del personale della SC Accoglienza, CUP e Monitoraggio della Libera Professione	Incarico di funzione professionale
8	SC Accoglienza Cup Libera Professione	Back Office Processi Amministrativi	Incarico di funzione professionale
9	SC Accoglienza Cup Libera Professione	Recupero crediti	Incarico di funzione professionale
10	SC Accoglienza Cup Libera Professione	Agende	Incarico di funzione professionale
11	SC Accoglienza Cup Libera Professione	CUP Vigevano e accettazione	Incarico di funzione professionale
12	SC Accoglienza Cup Libera Professione	CUP Voghera e accettazione	Incarico di funzione professionale
13	SC Accoglienza Cup Libera Professione	Laboratorio Lomellina	Incarico di funzione professionale
14	SC Accoglienza Cup Libera Professione	Laboratorio Oltrepò	Incarico di funzione professionale
15	SC Affari Generali e Legali	Coordinamento settore legale	Incarico di funzione organizzativa
16	SC Affari Generali e Legali	Ufficio Protocollo	Incarico di funzione professionale
17	SC Bilancio, Programmazione e Contabilità	Coordinamento dei flussi di rendicontazione economico finanziari della SC Bilancio, Programmazione e Contabilità	Incarico di funzione organizzativa
18	SC Bilancio, Programmazione e Contabilità	Coordinamento attività amministrativa/giuridica e rapporti istituzionali afferenti alla SC Bilancio, Programmazione e Contabilità	Incarico di funzione organizzativa
19	SC Bilancio, Programmazione e Contabilità	Gestione rilevazioni contabili	Incarico di funzione professionale
20	SC Bilancio, Programmazione e Contabilità	Gestione aspetti fiscali	Incarico di funzione professionale
21	SC Bilancio, Programmazione e Contabilità	Gestione incassi	Incarico di funzione professionale
22	SC Cure Primarie	Gestione giuridico amministrativa del personale convenzionato per l'assistenza primaria e la continuità delle cure	Incarico di funzione professionale
23	SC Cure Primarie	Referente Mobilità sanitaria internazionale: "Assistenza sanitaria a cittadini italiani, UE e extra UE".	Incarico di funzione professionale
24	SC Cure Primarie	Coordinamento intra ed extra aziendale per garantire la presa in carico e la continuità delle cure di utenti anche pediatrici in relazione ai mmg/pls attivi, previo monitoraggio dei pensionamenti, mobilità, ASSENZE, nuove INCARICHI a tempo determinato/indeterminato ecc..	Incarico di funzione professionale
25	SC Dipendenze	Supporto tecnico alle attività amministrative della SC Dipendenze	Incarico di funzione professionale
26	SC Distretti	Coordinamento organizzativo delle funzioni amministrative proprie del servizio scelta revoca	Incarico di funzione organizzativa
27	SC Distretti	Coordinamento delle funzioni amministrative e delle progettualità afferenti alle Direzioni distrettuali, in connessioni con i servizi territoriali afferenti alla Direzione Socio Sanitaria	Incarico di funzione organizzativa
28	SC Distretti	Attività amministrative di supporto agli organismi di integrazione socio sanitaria sociale	Incarico di funzione organizzativa
29	SC Farmacia Ospedaliera	Coordinamento amministrativo Farmacie Oltrepò e Lomellina	Incarico di funzione organizzativa
30	SC Farmacia Territoriale	Referente aziendale del magazzino farmaceutico esternalizzato	Incarico di funzione professionale

N. JOB DESCRIPTION AVVISO	SC DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO
31	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Econom	Gestione processi di acquisizione beni e relativi contratti	Incarico di funzione organizzativa
32	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Econom	Gestione processi di acquisizione servizi e relativi contratti	Incarico di funzione organizzativa
33	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Econom	Coordinamento attività amministrativa afferente alla Gestione Aziendale Trasporti e Rendicontazione dei flussi informativi afferenti alla S.S. Logistica ed Economato	Incarico di funzione organizzativa
34	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Econom	Gestione contratti e processi di monitoraggio della spesa	Incarico di funzione professionale
35	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Econom	Coordinamento attività amministrative inerenti il controllo dei servizi appaltati - Area Lomellina	Incarico di funzione professionale
36	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Econom	Coordinamento attività amministrativa inerenti il controllo dei servizi appaltati - Area Oltrepò	Incarico di funzione professionale
37	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Econom	Coordinamento dei trasporti e dei collegamenti - territorio Pavia e Vigevano	Incarico di funzione professionale
38	SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Econom	Coordinamento dei trasporti e dei collegamenti - territorio Voghera e Pavia	incarico di funzione professionale
39	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Coordinamento settore reclutamento della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Incarico di funzione organizzativa
40	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Coordinamento settore giuridico della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane	Incarico di funzione organizzativa
41	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Gestione trattamento economico personale non strutturato	Incarico di funzione professionale
42	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Gestione trattamento previdenziale	Incarico di funzione professionale
43	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Gestione processi di formazione ed aggiornamento professionale	Incarico di funzione professionale
44	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Coordinamento progetti di edilizia sanitaria	Incarico di funzione professionale
45	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Coordinamento delle attività manutentive edili ordinarie e straordinarie	Incarico di funzione professionale
46	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Coordinamento dell'attività manutentive elettriche ordinarie, periodiche e straordinarie	Incarico di funzione professionale
47	SC Ingegneria Clinica	Innovazione, Programmazione delle acquisizione e valutazione delle tecnologie biomediche	Incarico di funzione organizzativa
48	SC Ingegneria Clinica	Gestione delle tecnologie biomediche	Incarico di funzione organizzativa
49	SC Medicina Legale	Gestione e controllo attività ufficio invalidi civili	Incarico di funzione professionale
50	SC Rischio e Qualità	Segreteria dei Dipartimenti Sanitari e Socio Sanitari e coordinamento amministrativo del piano pandemico (PANFLU)	Incarico di funzione organizzativa
51	SC Rischio e Qualità	Coordinamento amministrativo dell'attività correlata alla Gestione della Documentazione Aziendale	Incarico di funzione professionale
52	SC Sistemi Informativi Aziendali	Project Management delle SOLUZIONI ICT SANITARIE	Incarico di funzione organizzativa
53	SC Sistemi Informativi Aziendali	Project Management amministrativo di SOLUZIONI ICT	Incarico di funzione organizzativa
54	SC Sistemi Informativi Aziendali	Manutenzione e sviluppo delle SOLUZIONI ICT SANITARIE	Incarico di funzione professionale
55	SC Sistemi Informativi Aziendali	Supporto alle SOLUZIONI applicative ICT	Incarico di funzione professionale
56	SS Attività di Prevenzione Protezione Aziendale	Gestione tecnico/sanitaria dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e della sicurezza antincendio	Incarico di funzione professionale
57	SS Attività di Prevenzione Protezione Aziendale	Coordinamento e redazione piani di emergenza e attività antincendio nei cantieri	Incarico di funzione professionale
58	SS Controllo Di Gestione	Gestione Reporting e sviluppo contabilità analitica	Incarico di funzione organizzativa
59	SS, CC. Direzioni Mediche di Presidio	Coordinamento delle attività delle segreterie delle Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri dell'Oltrepò (Voghera, Varzi, Broni-Stradella)	Incarico di funzione organizzativa
60	SS, CC. Direzioni Mediche di Presidio	Coordinamento delle attività delle segreterie delle Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri della Lomellina	Incarico di funzione professionale



JOB DESCRIPTION N. 1 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento e monitoraggio delle attività amministrative relative alle progettualità del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

78

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coordinare l'attività amministrativa legate alle progettualità afferenti al DSMD.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coordinamento dell'attività amministrativa relativa al DSMD;
- coordinamento amministrativo delle progettualità afferenti al DSMD (rendicontazione e monitoraggio periodico, rispetto delle scadenze);
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente afferente al: Direttore del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

-Direzioe Socio Sanitaria.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento dei protocolli informatici di competenza del DSMD.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 2 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento processi deliberativi aziendali e supporto amministrativo al funzionamento degli organismi istituzionali

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

81

Trattamento economico

9.500,00 Euro

Finalità

La mission è quella di gestire l'intero processo di adozione dei provvedimenti deliberativi, con particolare riguardo alla loro organicità, coerenza e logica e garantire il supporto per il funzionamento degli organi istituzionali.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestire l'intero processo di adozione dei provvedimenti deliberativi;
- svolgere attività segretariali, di convocazione, di verbalizzazione e predisposizione atti di competenza;
- curare gli adempimenti e le scadenze del ruolo;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore Amministrativo

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- Strutture e Dipartimenti individuati nel POAS.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- adeguata conoscenza: della legislazione sanitaria con particolare riferimento alla normativa sanitaria regionale, delle procedure amministrative e d'ufficio, delle tecniche di gestione di archivi, gestione del protocollo informatico aziendale e dei programmi di elaborazione dei testi e dei dati, della struttura organizzativa aziendale, dei regolamenti e delle procedure vigenti in Azienda;



JOB DESCRIPTION N. 3 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento attività URP

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

85

Trattamento economico

9.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di organizzare l'attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico. L'incarico ha la finalità di gestire i rapporti con i cittadini per la soluzione delle criticità rappresentate, di fornire tutte le informazioni richieste per la migliore fruizione dei servizi offerti e di migliorare la comunicazione interna tramite l'istituzione della rete dei referenti.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- organizzazione e gestione dei dipendenti assegnati all'URP;
- organizzazione e attuazione della rete dei referenti;
- gestione delle segnalazioni/encomi formalizzati per iscritto secondo il regolamento aziendale in vigore e delle richieste pervenute attraverso le caselle di posta attribuite all'ufficio;
- organizzazione e gestione delle richieste di patrocinio attraverso la verifica della documentazione prodotta, avvio dell'istruttoria, trasmissione della nota di concessione con verifica conclusiva di congruità del prodotto con le regole del branding previste dal SSR;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore Generale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore Generale e con i restanti componenti della Direzione Strategica;
- Strutture e Dipartimenti individuati nel POAS, nonché con il Pubblico, suo principale interlocutore.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- diploma di laurea o titolo equipollente in discipline umanistico-giuridiche.



JOB DESCRIPTION N. 4 PTA

Denominazione della posizione

Ufficio comunicazione

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

78

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

La mission dell'Ufficio Comunicazione è quella di gestire l'immagine dell'Azienda e di chi la rappresenta, con l'obiettivo di presidiare professionalmente la presenza nei media e informare i cittadini sui servizi offerti dall'Ente.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- supporto alla Direzione Generale per l'organizzazione di eventi, attraverso iniziative di prevenzione e promozione della salute a favore dei cittadini, conferenze stampa, cerimonie di donazione e momenti di confronto inter-istituzionale;
- attività di informazione rivolta ai mezzi di comunicazione di massa e ai social media, attraverso la redazione e diffusione di comunicati stampa, aggiornamento, manutenzione e implementazione del sito web;
- cura e coordinamento delle House Organ per la veicolazione di notizie di interesse afferenti ai settori sanitari e socio sanitario;
- cura della rassegna stampa giornaliera;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore Generale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore Generale e con i restanti componenti della Direzione Strategica;
- Strutture e Dipartimenti individuati nel POAS, nonché con i media, con i soggetti esterni deputati alla comunicazione, con i cittadini.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- diploma di laurea o titolo equipollente in discipline umanistico-giuridiche.



JOB DESCRIPTION - ANALISI DELLA POSIZIONE N. 5 PTA

Denominazione della posizione

Referente distrettuale Stakeholder

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli operatori - Coadiutore Amministrativo Senior

Pesatura

65

Trattamento economico

1.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato all'integrazione socio sanitaria e sociale all'interno del Distretto Comunità Montana e Oltrepò Pavese.

Attività e Responsabilità

Il referente dovrà svolgere un ruolo di raccordo con gli stakeholder del territorio afferente al Distretto Comunità Montana e Oltrepò Pavese ai fini del raggiungimento degli obiettivi di sistema in modo particolare riguardo l'integrazione socio sanitaria e sociale
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.
Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende dal: Direttore del Distretto Comunità Montana Oltrepò Pavese

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:
- Direttore Distretto Comunità Montana Oltrepò Pavese
- Stakeholder del territorio.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 6 PTA

Denominazione della posizione

Referente per l'integrazione dei servizi di scelta revoca e cure primarie per la presa in carico e/o prosecuzione delle cure degli utenti, con particolare attenzione per l'utenza fragile, dell'Area Distrettuale Pavese e Alto e Basso Pavese.

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

65

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a supportare gli Uffici Scelta e Revoca e delle Cure Primarie al fine di garantire la presa in carico e/o la prosecuzione delle cure degli utenti ed in particolare dei soggetti fragili, segnalati alle segreterie del Distretto di Pavia e Alto e Basso Pavese e garantire la corretta assistenza sanitaria agli aventi diritti.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- ruolo di referente per i rapporti con le Segreterie del Distretto di Pavia e Alto Basso Pavese per l'acquisizione delle pratiche e condivisione delle problematiche/esiti;
- ruolo di referente per i rapporti con gli Uffici della SC Cure Primarie per l'attuazione delle specifiche azioni che sottendono agli uffici al fine di garantire presa in carico e continuità terapeutica mediante assegnazione MMG/PLS;
- ruolo di referente per l'Utenza, Comuni, ambiti sociali, Enti di accoglienza, Prefettura, Forze dell'Ordine etc. che necessitano di supporto nell'interazione con gli Uffici Scelta e Revoca/Cure Primarie al fine di garantire la presa in carico e continuità delle cure;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Gestione Rete Territoriale Cure Primarie e Continuità Assistenziale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Segreterie del Distretto di Pavia e Alto e Basso Pavese;
- Uffici della SC Cure Primarie;
- Utenza;
- Comuni, ambiti sociali, Enti di accoglienza, Prefettura, Forze dell'Ordine.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.



JOB DESCRIPTION N. 7 PTA

Denominazione della posizione

Area Gestione del personale della SC Area Accoglienza, CUP e Monitoraggio della Libera Professione

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

78

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad individuare un dipendente che collabori con il Direttore della Struttura alla verifica dei carichi di lavoro e della adeguatezza delle risorse assegnate, monitori il benessere dell'ambiente di lavoro dei singoli gruppi; gestisca il personale assegnato alla SC con particolare attenzione all'organizzazione dei periodi di ferie, delle sostituzioni in caso di periodi di assenza prolungati o in caso di dimissioni volontarie dal servizio, della formazione e dei controlli sulla corretta applicazione delle procedure, coadiuvare nel monitoraggio e nella rendicontazione degli obiettivi del comparto.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coadiuva il Direttore di SC nella verifica dei carichi di lavoro e dell'adeguatezza delle risorse assegnate;
- attività di monitoraggio del benessere dell'ambiente di lavoro dei singoli gruppi;
- coadiuva nella gestione del personale;
- concorre al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi del comparto;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Area Accoglienza – CUP – Monitoraggio Libera Professione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC;
- i colleghi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- comprovata capacità di gestione del personale e capacità di lavorare in team. Conoscenza dei regolamenti e delle procedure aziendali in ambito di gestione del personale.



JOB DESCRIPTION N. 8 PTA

Denominazione della posizione

Back office processi amministrativi

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

95

Trattamento economico

3.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad individuare un dipendente che possa coadiuvare nelle attività di gestionali della SC in relazione all'attività di libera professione; dell'area a pagamento e della produzione ambulatoriale non ordinaria.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coadiuvare nella gestione dell'attività di libera professione nel rispetto del regolamento aziendale, delle agende, delle rendicontazioni e dei controlli;
- coadiuvare nella gestione dell'attività dell'area a pagamento nel rispetto del regolamento aziendale, delle agende, della rendicontazione e dei controlli;
- garantire in maniera organica la gestione dell'attività di produzione ambulatoriale non ordinaria;
- redigere i provvedimenti deliberativi e garantirne l'attuazione;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Area Accoglienza – CUP – Monitoraggio Libera Professione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC;
- i colleghi;
- SS.CC. Direzioni Mediche di Presidio e i Direttori dei Distretti.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- comprovata capacità organizzativa e capacità di lavorare in team;
- conoscenza dei regolamenti e delle procedure aziendali in ambito di regolamenti aziendali di LP e CCNL area medica e comparto;
- conoscenza dei regolamenti e delle procedure aziendali in ambito di area a pagamento e CCNL area medica e comparto;
- conoscenza relativa alla gestione del budget;
- capacità di analisi e redazione provvedimenti, regolamenti e procedure.



JOB DESCRIPTION N. 9 PTA

Denominazione della posizione

Recupero crediti

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

85

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato alla gestione dell'attività di recupero crediti nel rispetto del regolamento aziendale, delle rendicontazioni e dei controlli.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione dell'attività di recupero crediti;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Area Accoglienza – CUP – Monitoraggio Libera Professione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC;
- i colleghi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- conoscenza dei regolamenti e delle procedure aziendali in ambito di recupero crediti e poste insolute. Si richiede anche la conoscenza relativa alla gestione del budget.



JOB DESCRIPTION N. 10 PTA

Denominazione della posizione

Agende

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

85

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato alla gestione delle agende nel rispetto delle regole nazionali e regionali e a garantire la corretta gestione del flusso di lavoro della prenotazione, al fine di avere un minor impatto sul recupero delle poste insolute.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione delle agende e del flusso di prenotazione;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Area Accoglienza – CUP – Monitoraggio Libera Professione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC;
- i colleghi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- comprovata capacità organizzativa e capacità a lavorare in team;
- conoscenza dei regolamenti e delle procedure aziendali in ambito di gestione delle agende, tempi di attesa saturazione, drop out, recall.



JOB DESCRIPTION N. 11 PTA

Denominazione della posizione

CUP Vigevano e accettazione

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Operatori – Coadiutore Amministrativo Senior

Pesatura

85

Trattamento economico

1.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad individuare un dipendente che gestisca l'utenza e coadiuvi nella gestione del personale assegnato al servizio CUP Vigevano e Accettazione, con particolare attenzione all'organizzazione giornaliera dell'attività, al controllo del lavoro (registrazione prenotazioni, chiusura di cassa, consuntivazione), segnalazione criticità al livello superiore e raccordo diretto con il back office.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestisce l'utenza;
- coadiuva nella gestione del personale assegnato al servizio CUP Vigevano e Accettazione;
- segnala eventuali criticità al superiore gerarchico;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Area Accoglienza – CUP – Monitoraggio Libera Professione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC;
- i colleghi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- esperienza di 5 anni maturata presso uno sportello CUP a contatto con il pubblico;
 - piena padronanza dell'applicativo di prenotazione;
 - conoscenza della normativa del PGNLA, tempi d'attesa e flussi informativi collegati.



JOB DESCRIPTION N. 12 PTA

Denominazione della posizione

CUP Voghera e accettazione

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Operatori – Coadiutore Amministrativo Senior

Pesatura

85

Trattamento economico

1.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad individuare un dipendente che gestisca l'utenza e coadiuvi nella gestione del personale assegnato al servizio CUP Voghera e Accettazione, con particolare attenzione all'organizzazione giornaliera dell'attività, al controllo del lavoro (registrazione prenotazioni, chiusura di cassa, consuntivazione), segnalazione criticità al livello superiore e raccordo diretto con il back office.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestisce l'utenza;
- coadiuva nella gestione del personale assegnato al servizio CUP Voghera e Accettazione;
- segnala eventuali criticità al superiore gerarchico;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Area Accoglienza – CUP – Monitoraggio Libera Professione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC;
- i colleghi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- esperienza di 5 anni maturata presso uno sportello CUP a contatto con il pubblico;
 - piena padronanza dell'applicativo di prenotazione;
 - conoscenza della normativa del PGNLA, tempi d'attesa e flussi informativi collegati.



JOB DESCRIPTION N. 13 PTA

Denominazione della posizione

Laboratorio Lomellina

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Operatori – Coadiutore Amministrativo Senior

Pesatura

85

Trattamento economico

1.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato alla gestione dell'utenza e del personale assegnato al Laboratorio con particolare attenzione all'organizzazione giornaliera dell'attività, al controllo del lavoro (registrazione prenotazioni, chiusura di cassa, consuntivazione), segnalazione criticità al livello superiore e raccordo diretto con back office.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione dell'utenza e del personale assegnato al Laboratorio;
- attività di controllo e di segnalazione delle criticità;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Area Accoglienza – CUP – Monitoraggio Libera Professione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC;
- i colleghi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- 5 anni di esperienza presso uno sportello CUP, piena padronanza dell'applicativo di prenotazione.



JOB DESCRIPTION N. 14 PTA

Denominazione della posizione

Laboratorio Oltrepò

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Operatori – Coadiutore Amministrativo Senior

Pesatura

85

Trattamento economico

1.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato alla gestione dell'utenza e del personale assegnato al Laboratorio con particolare attenzione all'organizzazione giornaliera dell'attività, al controllo del lavoro (registrazione prenotazioni, chiusura di cassa, consuntivazione), segnalazione criticità al livello superiore e raccordo diretto con back office.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione dell'utenza e del personale assegnato al Laboratorio;
- attività di controllo e di segnalazione delle criticità;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Area Accoglienza – CUP – Monitoraggio Libera Professione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC;
- i colleghi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- 5 anni di esperienza presso uno sportello CUP, piena padronanza dell'applicativo di prenotazione.



JOB DESCRIPTION N. 15 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento settore legale

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

92

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad assicurare una funzione di riferimento in ASST PAVIA, in stretto raccordo con il Direttore della SC, per tutte le problematiche di alta complessità giuridica che richiedono supporto specialistico, rilascio di pareri e gestione del contenzioso.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- raccordandosi con il proprio Direttore di SC dovrà assolvere con elevato grado di autonomia professionale alla stesura di pareri legali e di approfondimenti giuridico amministrativi in materie di elevata complessità, su richiesta della Direzione Strategica e dei Direttori di SC;
- dovrà coordinare i Collaboratori in servizio presso la SC che, in relazione alle competenze possedute, svolgono attività afferenti al Settore legale nel suo complesso;
- sarà figura di riferimento per tutta l'ASST sulle problematiche relative al Settore legale;
- dovrà essere in grado di pianificare su base annua le attività del Settore legale assicurando il rispetto delle scadenze e dei flussi informativi correlati, sia verso la Direzione Strategica, sia verso i Terzi (ad es. Regione Lombardia, Avvocati, controparti).
- avrà compiti di coordinamento di risorse e di organizzazione delle attività/compiti assegnati, d'intesa con il Dirigente della SC;
- potrà assumere la qualifica di responsabile del procedimento, ove espressamente delegato;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Affari Generali e Legali

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- i Direttori di SC, i Dirigenti Responsabili di SSD e SS;
- Colleghi della SC;
- soggetti terzi quali avvocati, professionisti affidatari di incarichi, controparti, cittadini.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- il possesso del titolo di avvocato;
- i percorsi di formazione ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla procedura.



JOB DESCRIPTION N. 16 PTA

Denominazione della posizione

Ufficio Protocollo

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

48

Trattamento economico

4.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a:
assicurare una funzione di riferimento in ASST Pavia in stretto raccordo il Direttore della SC, con responsabilità di risultato connessa al funzionamento dell'Ufficio protocollo aziendale ed alla corretta gestione dei flussi di corrispondenza.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:
-raccordandosi con il proprio Direttore di SC dovrà assicurare la corretta gestione dei flussi di corrispondenza in entrata ed in uscita;
- dovrà monitorare la protocollazione della documentazione in entrata, coadiuvare il Direttore nel coordinamento delle risorse assegnate all'Ufficio Protocollo, e fornire supporto agli Uffici di ASST nelle attività di protocollazione, utilizzo dell'applicativo aziendale e più in generale di gestione documentale, in considerazione delle competenze specialistiche in materia di gestione documentale;
- dovrà assumere la qualifica di responsabile del procedimento, ove espressamente delegato;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.
Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Affari Generali e Legali

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:
- la Segreteria della Direzione Strategica;
- SS.CC. aziendali;
- Terzi (cittadini e Fornitori che richiedono la protocollazione di atti).

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 17 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento dei flussi di rendicontazione economico finanziari della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

92

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

L'obiettivo dell'incarico è quello di individuare un collaboratore del Dirigente che possa elaborare in bozza il bilancio dell'Ente per ciascun flusso previsto dall'Ente Regione.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- pianificazione delle attività e di conseguenza delle scadenze;
- cura dei rapporti con i funzionari dei vari servizi coinvolti nella raccolta dati del processo di bilancio;
- cura dei rapporti con i funzionari delle altre aziende del SSR soprattutto ai fini delle quadrature intercompany;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico riferisce direttamente al Dirigente Responsabile della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e contabilità e si rapporta in prima istanza con l'altro incaricato di funzione organizzativa (Coordinamento attività amministrativa/giuridica e rapporti istituzionali afferenti alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e contabilità); può coinvolgere in alcune attività, sotto la propria responsabilità, altri addetti della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e contabilità.

Il titolare di incarico rappresenta il primo livello di interlocuzione degli altri funzionari/dirigenti aziendali coinvolti nel processo di bilancio (nel senso ampio di cui alla sezione finalità).

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- Laurea magistrale e/o specialistica in Economica Aziendale;
- percorsi di formazione ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla procedura;
- possesso di ulteriore esperienza pregressa maturata in contesti privati in profilo analogo.



JOB DESCRIPTION N. 18 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento attività amministrativa/giuridica e rapporti istituzionali afferenti alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

92

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato:
all'assunzione del coordinamento del personale, della cura dei rapporti con il Collegio Sindacale e in generale della gestione degli aspetti giuridico/legali della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coordinamento del personale della SC;
- cura dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- gestione degli aspetti giuridico/legali delle attività della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e contabilità;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico riferisce direttamente al Dirigente Responsabile della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e contabilità e si rapporta in prima istanza con l'altro incaricato di funzione organizzativa (Coordinamento dei flussi di rendicontazione economico finanziari della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità); può coinvolgere in alcune attività, sotto la propria responsabilità, altri addetti della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e contabilità. Il titolare di incarico rappresenta il primo livello di interlocuzione degli altri funzionari/dirigenti aziendali.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- i percorsi di formazione ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla procedura;
- il possesso di ulteriore esperienza pregressa maturata in contesti privati in profilo analogo.



JOB DESCRIPTION N. 19 PTA

Denominazione della posizione

Gestione rilevazioni contabili

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

95

Trattamento economico

3.000,00 Euro

Finalità

L'obiettivo del conferimento dell'incarico è quello di individuare un dipendente che possa coadiuvare il proprio Dirigente nell'attività di gestione delle rilevazioni contabili relative alla retribuzione del personale dipendente, del personale assimilato, degli specialisti convenzionati e dei medici di continuità assistenziale, dei medici convenzionati (Medici di famiglia, Pediatri di Libera Scelta) nonché degli adempimenti relativi ai lavoratori autonomi e relativi oneri contributivi e tributari.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- rilevazioni contabili riferite alla retribuzione del personale dipendente, del personale assimilato, degli specialisti convenzionati e dei medici di continuità assistenziale, nonché delle fatture dei lavoratori autonomi;
- supporto nella redazione dei flussi riferiti a retribuzioni, oneri contributivi e tributari (es.770, CU, F24);
- mantenimento dei rapporti con l'ufficio gestione trattamento economico;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico riferisce direttamente al Dirigente Responsabile della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità e si rapporta in prima istanza con gli incaricati di funzione organizzativa (Coordinamento dei flussi di rendicontazione economico finanziari della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e Coordinamento attività amministrativa/giuridica e rapporti istituzionali afferenti alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità) oltre che con le altre articolazioni aziendali; può coinvolgere in alcune attività, sotto la propria responsabilità, altri addetti della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- possesso di esperienze pregresse in contesti privati in profilo analogo.



JOB DESCRIPTION N. 20 PTA

Denominazione della posizione

Gestione aspetti fiscali

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

95

Trattamento economico

3.000,00 Euro

Finalità

L'obiettivo dell'incarico è quello di disporre di un dipendente che funga da referente per tutti gli aspetti fiscali avvalendosi anche dell'ausilio del consulente esperto in materia.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- supporto nella gestione di tutti gli aspetti fiscali (versamenti periodici, dichiarazioni, eventuali contenziosi),
- rapporti con professionista esterno in materia;
- gestione fatturazione acconti e saldi di produzione ATS Pavia;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico riferisce direttamente al Dirigente Responsabile della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità e si rapporta in prima istanza con gli incaricati di funzione organizzativa (Coordinamento dei flussi di rendicontazione economico finanziari della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e Coordinamento attività amministrativa/giuridica e rapporti istituzionali afferenti alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità) oltre che con le altre articolazioni aziendali; può coinvolgere in alcune attività, sotto la propria responsabilità, altri addetti della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- il possesso di esperienze pregresse in contesti privati in profilo analogo.



JOB DESCRIPTION N. 21 PTA

Denominazione della posizione

Gestione incassi

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Operatori – Coadiutore Amministrativo Senior

Pesatura

92

Trattamento economico

2.000,00 Euro

Finalità

L'obiettivo del conferimento dell'incarico è quello di individuare un dipendente che possa coadiuvare il proprio Dirigente nell'attività di gestione incassi e in generale nel ciclo attivo contabile.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione incassi (ad eccezione di Regione altre Aziende Sanitarie),
- rilevazione e rendicontazione dei flussi relativi alla libera professione (attività medica intra moenia);
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico riferisce direttamente al Dirigente Responsabile della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità e si rapporta in prima istanza con gli incaricati di funzione organizzativa (Coordinamento dei flussi di rendicontazione economico finanziari della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e Coordinamento attività amministrativa/giuridica e rapporti istituzionali afferenti alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità) oltre che con le altre articolazioni aziendali; può coinvolgere in alcune attività, sotto la propria responsabilità, altri addetti della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

**JOB DESCRIPTION N. 22 PTA****Denominazione della posizione**

Gestione giuridico amministrativa del personale convenzionato per l'assistenza primaria e la continuità delle cure

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

68

Trattamento economico

6.000 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coadiuvare il Direttore di Dipartimento, il Direttore della SC e il Dirigente di riferimento nelle attività correlate alla gestione amministrativa del personale Convenzionato per la Medicina Generale, la Pediatria di libera scelta e la Continuità Assistenziale (MMG/PLS/MCA) per le attività amministrative inerenti la SC Cure Primarie e nella gestione dei processi lavorativi e collaborativi complessi mediante supporto all'organizzazione, alla programmazione e al coordinamento dell'attività intra ed extra-Dipartimentale, di carattere routinario e straordinario.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività e dei seguenti processi:

- coordinamento delle attività amministrative (ad es. predisposizione di regolamenti e procedure di settore e verifica della loro corretta applicazione, predisposizione di bandi, gestione del budget, monitoraggio e rendicontazione delle attività progettuali);
 - coordinamento delle attività di segreteria (gestione della corrispondenza intra ed extraaziendale, del protocollo ATS e ASST e della modalità di archiviazione digitale);
 - suddivisione e supervisione dei compiti assegnati al personale amministrativo del Dipartimento Cure Primarie, in condivisione o secondo le indicazioni dei superiori gerarchici;
 - gestione delle convocazioni e organizzazione delle sedute del Comitato Aziendale e applicazione agli aspetti amministrativi di quanto convenuto.
 - coordinamento dell'attività degli Uffici amministrativi Medici convenzionati (MMG/PLS/MCA);
 - controllo e rendicontazione bilanci trimestrale e annuale;
 - coordinamento flussi;
 - coordinamento predisposizione graduatorie regionali e aziendali;
 - coordinamento attività di rilevazione e bando aree carenti;
 - supporto alle attività dell'Ufficio Estero;
 - supporto per gli sportelli di scelta e revoca del medico (trasmissione e supporto per applicazione nuove normative, e variazioni negli ambiti territoriali di medicina generale e pediatria);
 - responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento
- Inoltre, coordinamento delle attività:
- di riordino ed archiviazioni delle pratiche afferenti al Dipartimento Cure Primarie e conseguente organizzazione del loro trasferimento in archivio aziendale remoto.
 - responsabilità del raggiungimento degli obiettivi Aziendali/del Dipartimento/della Struttura Complessa, per quanto di competenza, nonché degli obiettivi propri dell'incarico;
 - responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende dal Direttore SC Cure Primarie e dal Dirigente Amministrativo di riferimento

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare dell'incarico si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica aziendale;
- Direttori di Distretto;
- Regione Lombardia per esclusivo ambito tecnico e di competenza;
- Enti erogatori corsi di formazione, docenti e professionisti esterni.

Il titolare dell'incarico dovrà inoltre interfacciarsi con:

- O.O.S.S.;
- Comitati Aziendali;
- MMG/PLS/MCA;
- Strutture di ATS competenti

Capacità richieste

Si richiedono capacità:

- di coordinamento amministrativo, di interpretazione dei provvedimenti normativi, di predisposizione e gestione di regolamenti e procedure aziendali, nonché di gestione del budget assegnato e dei rapporti istituzionali tra soggetti diversi;
- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori requisiti

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- percorsi di formazione ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla procedura.



JOB DESCRIPTION N. 23 PTA

Denominazione della posizione

Referente mobilità sanitaria internazionale: "Assistenza sanitaria a cittadini italiani, UE e extra-UE"

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

94

Trattamento economico

3.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato alla condivisione dei contenuti normativi con gli uffici aziendali preposti all'applicazione e supporto del personale amministrativo/sanitario intra ed extra aziendale al fine di garantire l'assistenza sanitaria degli stranieri presenti sul territorio italiano e degli italiani all'estero, nonché di garantire la corretta assistenza sanitaria agli aventi diritto.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- ruolo di referente per il confronto e gli approfondimenti della normativa di settore con i preposti uffici Regionali;
- ruolo di referente per interfacciarsi con i competenti uffici del Ministero della Salute;
- attività di raccordo/supporto per l'attuazione delle disposizioni regionali/nazionali per gli Uffici di Scelta e Revoca di ASST Pavia, Enti erogatori pubblici e del privato convenzionato del territorio, Enti di accoglienza, Questura, Prefettura, INPS;
- attività di raccordo con ATS SC Servizio Farmaceutico e per l'espletamento delle funzioni transitate in ATS nota R.L. n. G1.2024.0001924 DEL 18/01/2021;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Cure Primarie

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Uffici Regionali competenti nel settore;
- Ministero della Salute;
- Uffici Scelta e Revoca di ASST Pavia, Enti erogatori pubblici e del privato convenzionato,
- Enti di accoglienza. Questura, Prefettura, INPS;
- Enti erogatori corsi di formazione.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

**JOB DESCRIPTION N. 24 PTA****Denominazione della posizione**

Coordinamento intra ed extra aziendale per garantire la presa in carico e la continuità delle cure di utenti anche pediatrici in relazione ai mmgpls attivi, previo monitoraggio dei pensionamenti, mobilità, ASSENZE, nuovi INCARICHI a tempo determinato/indeterminato ecc..

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

91

Trattamento economico

3.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coadiuvare il Dirigente nel monitoraggio dei pensionamenti, delle mobilità, delle assenze, delle nuove assunzioni a tempo determinato e indeterminato, al fine di coordinare a livello intra ed extra aziendale i competenti uffici così da garantire la presa in carico e la continuità terapeutica degli utenti anche minori.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- attivazione degli Uffici di Scelta e Revoca in previsione della cessazione di MMG/PLS, nuova nomina di incarico a tempo determinato o indeterminato in modo da programmare adeguatamente l'attività dello sportello;
- fornitura delle opportune indicazioni alla popolazione (disponibilità ambulatori comunali per MMG/PLS, disponibilità di ambulatori comunali a carattere temporaneo e straordinario);
- ausilio nell'organizzazione, quando necessario, di un ambulatorio temporaneo di medicina generale;
- attività di informazione delle Farmacie del territorio dell'organizzazione e delle eventuali modifiche;
- gestione dei rapporti con le Segreterie di Distretto interessate dal cambio di organizzazione (pensionamenti) al fine di permettere in coordinamento con SC Cure Primarie gli interventi domiciliari Ifec per la presa in carico dei fragili;
- attività di comunicazione alle Segreterie di Distretto di ogni eventuale variazione del numero/nuovi ingressi/uscite/sostituzioni e contatti MMG/PLS afferenti alle AFT Distrettuali, nonché per l'apertura di ambulatori temporanei di medicina generale;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SC CURE PRIMARIE

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- SC di afferenza
- Uffici Scelta e Revoca;
- Uffici di continuità assistenziale;
- Servizio Farmaceutico;
- Segreterie di Distretto;
- Uffici Comunali;
- Uffici Regionali nei limiti delle competenze conferite.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.



JOB DESCRIPTION N. 25 PTA

Denominazione della posizione

Supporto tecnico alle attività amministrative della SC Dipendenze

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

91

Trattamento economico

3.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coadiuvare il Dirigente nell'assolvimento del debito informativo regionale/ministeriale della SC Dipendenze.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coadiuvare nell'attività di monitoraggio ed elaborazione dati statistici;
- coadiuvare nell'attività di monitoraggio attività delle SS indispensabili ai fini sia di mettere in atto eventuali azioni correttive qualora emergano criticità, sia di orientare eventuali scelte organizzative;
- coadiuvare nell'attività di monitoraggio e di controllo interno di qualità e di congruenza dei dati inseriti nel sistema informatizzato di gestione della cartella clinica;
- invio periodico di flussi informativi;
- coadiuvare nell'attività di assistenza, monitoraggio ed elaborazione dati rispetto agli utenti della SC;
- coadiuvare nelle attività volte ad uniformare le procedure di utilizzo del programma in uso presso il SERD attraverso la produzione di un manuale operativo comprensivo di linee guida circa l'interpretazione uniforme delle voci previste e richieste dal programma;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: DSMD – SC DIPENDENZE

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direzione DSMD e SC Dipendenze;
- Dirigente Responsabile SS SERD;
- SC Controllo di Gestione;
- ATSM, Equipe Forense;
- Ufficio flussi ATS Pavia.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- comprovata esperienza nella gestione dei flussi informativi regionali e ministeriali dell'area Dipendenze (almeno 5 anni);
- conoscenza dell'applicativo di gestione della cartella clinica in uso presso il Servizio Dipendenze;
- conoscenza della normativa del SMD e della struttura organizzativa e funzionale del servizio Dipendenze;
- capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che le regolano.



JOB DESCRIPTION N. 26 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento organizzativo delle funzioni amministrative proprie del servizio scelta revoca

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

74

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di garantire un'attività organizzativa finalizzata a rendere omogeneo il funzionamento dei servizi scelta e revoca su tutte le sedi territoriali.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coordinare l'attività del funzionamento dei servizi scelta e revoca al fine di garantire omogeneità nel servizio;
- predisposizione e gestione di regolamenti e procedure aziendali;
- gestione di rapporti istituzionali tra soggetti diversi;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore Socio Sanitario

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direzioni di Distretto ASST;
- URP ASST;
- ATS;
- Uffici competenti di regione Lombardia;
- Agenzia delle Entrate;
- Prefettura;
- Autorità Giudiziaria.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.



JOB DESCRIPTION N. 27 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento delle funzioni amministrative e delle progettualità afferenti alle Direzioni Distrettuali, in connessione con i servizi territoriali afferenti alla Direzione Socio Sanitaria

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Collaboratore Amministrativo Professionale -

Pesatura

62

Trattamento economico

6.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento dell'incarico è finalizzato a coordinare l'attività amministrativa e le eventuali progettualità attive presso i cinque Distretti di ASST Pavia

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- supporto ai Direttori di Distretto e alla Direzione Socio Sanitaria per la stesura di procedure di settore e documenti di programmazione;
- coordinamento amministrativo per quanto concerne i progetti afferenti alle Direzioni Distrettuali e loro rendicontazione;
- coordinamento dell'attività amministrativa afferente alle Direzioni di Distretto;
- coordinamento dell'attività degli uffici amministrativi per le attività di afferenza distrettuale;
- coordinamento delle attività amministrative relative all'istituzione ed al funzionamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie di afferenza distrettuale (ad es. Case di Comunità, Ospedali di Comunità);
- controllo e rendicontazione relativi a conti/ bilanci trimestrali e annuali;
- supporto amministrativo per quanto concerne i debiti informativi dei Distretti nei confronti di Regione o altri Enti pubblici;
- coordinamento del riordino ed archiviazioni delle pratiche afferenti alle Direzioni Distrettuali e conseguente organizzazione del loro trasferimento in archivio aziendale remoto;
- responsabilità del raggiungimento degli obiettivi Aziendali/Distrettuali, per quanto di competenza, nonché degli obiettivi propri dell'incarico e del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente afferente alla Direzione di Distretto

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con i cinque Distretti, rapportandosi con:

- i Direttori di Distretto;
- la Direzione Strategica aziendale;
- Regione Lombardia e Strutture di ATS competenti per esclusivo ambito tecnico e di competenza;
- per le progettualità, con le seguenti UU.OO. afferenti alla Direzione Socio Sanitaria: Dipartimento Cure Primarie, Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze, SS attività consultoriali, SS Fragilità e disabilità, SC Vaccinazioni e Sorveglianza malattie Infettive, SC Farmacia Territoriale, servizio di cure domiciliari).

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo, capacità di gestione delle relazioni con l'utenza
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 28 PTA

Denominazione della posizione

Attività amministrative di supporto agli organismi di integrazione socio sanitaria sociale

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

61

Trattamento economico

6.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di supporto amministrativo ai seguenti organismi aziendali / interaziendali di programmazione e di indirizzo:

- Assemblee dei Sindaci dei Distretti;
- Conferenza dei Sindaci;
- Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci;
- mantenimento dei rapporti con il Collegio dei Sindaci di ATS Pavia;
- Organismi Consultivi Distrettuali.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- predisposizione regolamenti e verifica della loro corretta applicazione;
- gestione delle convocazioni e organizzazione delle sedute;
- raccolta degli argomenti da inserire all'ordine del giorno;
- verbalizzazione, diffusione e pubblicazione dei verbali;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore Socio Sanitario

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direzione Strategica;
- Presidenti di Assemblee, Conferenza e Consiglio dei Sindaci;
- Ambiti di zona;
- Rappresentanti del Terzo Settore;
- Strutture di ATS competenti.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- capacità di interpretazione di provvedimenti normativi, nella predisposizione e gestione di regolamenti e procedure aziendali, nonché di gestione di rapporti istituzionali tra soggetti diversi.



JOB DESCRIPTION N. 29 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento amministrativo Farmacie Oltrepò e Lomellina

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

79

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il titolare di incarico coordina l'attività del personale amministrativo della Farmacia ospedaliera Oltrepò e Lomellina.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coordinamento delle attività di gestione acquisti tramite gare ARIA/CONSIP/aggregate/autonome;
- supporto a Dirigenti Farmacisti per elaborazione fabbisogni/capitolati;
- supporto a Direttori di Dipartimenti Sanitari per necessità di acquisti e valutazioni di gare;
- confronto con Ditte fornitrici per varie tematiche relative ad acquisto/ordini/fatturazioni;
- supporta il Direttore di SC per la predisposizione del CET della SC Farmacia Ospedaliera e relativa reportistica;
- gestione programmazione acquisti ARIA;
- gestione verifiche ispettive ARIA/Consip/Revisori;
- gestione Amministrativa Studi Clinici;
- gestione Amministrativa conti deposito Dispositivi medici;
- eventuale assunzione ruolo di RUP;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Farmacia Ospedaliera

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore di Farmacia e con i Dirigenti Farmacisti di Voghera e Vigevano;
- Dirigenti amm.vi delle SC Amministrative aziendali e con Dirigente Medici delle SC ospedaliere;
- Comitato Etico Territoriale n. 6 Lombardia;
- Promotori degli Studi Clinici, con ARIA Spa e CONSIP Spa.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- possesso di Master in Management sanitario;
- esperienza minima di 5 anni in ambito SC Farmacia.



JOB DESCRIPTION N. 30 PTA

Denominazione della posizione

Referente aziendale del magazzino farmaceutico esternalizzato

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

65

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad individuare un dipendente che coadiuvi il Dirigente nella verifica della correttezza dei carichi e degli scarichi informatizzati, nel controllo delle giacenze e nella risoluzione delle problematiche relative alle consegne di farmaci e dispositivi.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- il referente coadiuva nella gestione dei rapporti con il personale del magazzino che fornisce farmaci e dispositivi medici ai pazienti domiciliari. Tali rapporti includono le verifiche della correttezza dei carichi e degli scarichi informatizzati, il controllo delle giacenze e la risoluzione delle problematiche legate alle consegne;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Farmacia territoriale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC Farmacia Territoriale;
- colleghi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 31 PTA

Denominazione della posizione

Gestione processi di acquisizione beni e relativi contratti

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

92

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di coordinamento delle risorse umane deputate all'espletamento di procedure di gara e altri processi di acquisizione di beni, dalla fase della programmazione a quello dell'esecuzione, comprese le adesioni a gare regionali, nazionali o aggregate.

Supporto alla Direzione della Struttura nella programmazione, progettazione, acquisizione ed esecuzione dei contratti aventi ad oggetto beni.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- collaborazione con il responsabile della struttura in merito al rispetto degli adempimenti regionali in materia di acquisto di beni;
- monitoraggio in merito alle scadenze dei contratti e proposte di avvio di nuove procedure di acquisizione di beni;
- disponibilità a ricoprire, per determinati appalti, il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento per la fase di affidamento o per le fasi di programmazione-progettazione-esecuzione;
- firma, su delega del Dirigente Responsabile, di ordini su contratto e altri documenti che non comportano poteri di spesa;
- partecipazioni a riunioni per competenza con altre Unità Operative;
- eventuale assunzione ruolo di RUP;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Economato)

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC di afferenza;
- altri servizi e articolazioni aziendali;
- Enti e Terzi coinvolti nelle procedure per l'acquisto di beni.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- Laurea specialistica in economia/giurisprudenza;
- corsi di formazione specifici e recenti sulla materia (massimo 1 anno).



JOB DESCRIPTION N. 32 PTA

Denominazione della posizione

Gestione processi di acquisizione servizi e relativi contratti

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

92

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di coordinamento delle risorse umane deputate all'espletamento di procedure di gara e altri processi di acquisizione di servizi, dalla fase della programmazione a quella dell'esecuzione, comprese le adesioni a gare regionali, nazionali o aggregate.

Supporto alla Direzione della Struttura nella programmazione, progettazione, acquisizione ed esecuzione dei contratti aventi ad oggetto servizi.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- collaborazione con il responsabile della struttura in merito al rispetto degli adempimenti regionali in materia di acquisto di beni;
- monitoraggio in merito alle scadenze dei contratti e proposte di avvio di nuove procedure di acquisizione di servizi;
- disponibilità a ricoprire, per determinati appalti, il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento per la fase di affidamento o per le fasi di programmazione-progettazione-esecuzione;
- firma, su delega del Dirigente Responsabile, di ordini su contratto e altri documenti che non comportano poteri di spesa;
- partecipazioni a riunioni per competenza con altre Unità Operative;
- eventuale assunzione ruolo di RUP;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Economato)

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC di afferenza;
- altri servizi e articolazioni aziendali;
- Enti e Terzi coinvolti nelle procedure per l'acquisto di servizi.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- Laurea specialistica in economia/giurisprudenza;
 - corsi di formazione specifici e recenti sulla materia (massimo 1 anno).

**JOB DESCRIPTION N. 33 PTA****Denominazione della posizione**

Coordinamento attività amministrativa afferente alla Gestione Aziendale Trasporti e Rendicontazione dei flussi informativi afferenti alla S.S. Logistica ed Economato

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professioni della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

82

Trattamento economico

9.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a:

- supportare le funzioni del Dirigente Responsabile della S.S. Logistica ed Economato nell'attività tecnica e amministrativa, in particolare sotto il profilo economico-contabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di budget e degli obiettivi di particolare interesse strategico assegnati alla SC Gestione Acquisti Economato e Provveditorato – Area S.S. Logistica ed Economato;
- garantire il raccordo tra i vettori incaricati del servizio di trasporto sanitario, la parte sanitaria interna all'Azienda ed AREU;
- coordinare il personale amministrativo e tecnico assegnato alla Gestione Aziendale Trasporti.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- fornisce un costante supporto al Dirigente Responsabile della S.S. Logistica ed Economato nella rendicontazione dei flussi informativi intra ed extra aziendali, partecipando anche a riunioni con i soggetti coinvolti (Regione Lombardia, Direzione Strategica, AREU, ditte fornitrici, ecc), in affiancamento e/o sostituzione del Responsabile;
- coordina l'ufficio gestione trasporti aziendale (G.A.T.) e il relativo personale; gestisce i rapporti con Areu e con la componente sanitaria interna, in materia di trasporti;
- partecipa a tutte le riunioni e incontri nelle materie di competenza, finalizzati alla programmazione delle attività istituzionali della S.S. e al monitoraggio degli obiettivi di budget;
- collabora attivamente nella fase di gestione delle attività del Magazzino Economale di Voghera, effettuando in autonomia i controlli periodici previsti dal Piano dei Controlli interni e coordinando le operazioni di inventariazione di fine anno in armonia con le disposizioni e procedure aziendali;
- svolge la funzione di direttore dell'esecuzione del contratto di alcuni servizi appaltati, tra cui i trasporti sanitari, effettuando le relative contestazioni ed esaminando le controdeduzioni in caso di inosservanza di disposizioni contrattuali ai fini della successiva valutazione da parte del R.U.P.;
- utilizza gli applicativi aziendali impiegati nella gestione degli appalti di servizi, la procedura contabile E.R.P., la gestione documentale Archiflow, i portali CET, SMAF di Regione Lombardia e la Carta Siss;
- firma, su delega del Dirigente Responsabile di SS, ordini su contratto e documentazione amministrativa che non comporta poteri di spesa;
- coordina il personale assegnato all'ufficio G.A.T.;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Logistica Economato

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Dirigente Responsabile della S.S. Logistica ed Economato e con il Direttore della S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato),
- nei limiti delle competenze e deleghe assegnategli, si relaziona con altri Dirigenti aziendali rispetto ai quali svolge funzioni vicarie del Dirigente Responsabile della S.S. Logistica ed Economato. In particolare si relaziona e collabora attivamente con la D.M.P. e con uffici ad essa afferenti per l'espletamento di attività di competenza;
- si rapporta con funzionari o tecnici di enti istituzionali territoriali per l'assolvimento di compiti organizzativi o logistici afferenti l'attività della S.S. Logistica ed Economato.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- possesso di comprovata esperienza e conoscenza delle procedure contabili aziendali e degli applicativi, in particolare quelli dedicati alle attività della S.S. Logistica ed Economato;
- laurea in economia e commercio;
- comprovata esperienza nelle attività oggetto dell'incarico. Formazione specifica in materia di appalti pubblici.



JOB DESCRIPTION N. 34 PTA

Denominazione della posizione

Gestione contratti e processi di monitoraggio della spesa

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

82

Trattamento economico

9.500,00 Euro

Finalità

L'obiettivo del conferimento dell'incarico e quello di individuare un dipendente che coordini tutte le unità deputate all'emissione degli ordinativi di fornitura, controlli il budget assegnato, verifichi le richieste relative agli impegni di spesa e monitori lo stato di andamento della spesa sui contratti.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- verifica e controllo su tutti gli ordinativi di fornitura emessi dall'Unità Operativa;
- monitoraggio del budget assegnato, delle richieste di impegni di spesa e dell'andamento della spesa sui contratti;
- partecipazioni a riunioni per competenza con altre Unità Operative;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione Acquisti (Provveditorato ed Economato)

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Direttore della SC di afferenza;
- ambito aziendale e terzi limitatamente alle competenze.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.



JOB DESCRIPTION N. 35 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento attività amministrative inerenti il controllo dei servizi appaltati - Area Lomellina

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professioni della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

68

Trattamento economico

6.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a:

- garantire la continuità ed il potenziamento dell'attività di coordinamento e controllo dei servizi alberghieri appaltati (Ristorazione, Pulizie, Lavanolo, ecc.) secondo quanto stabilito dal Piano dei Controlli interno con particolare riferimento all'area territoriale Lomellina;
- coordinamento del personale amministrativo assegnato dall'Organigramma Funzionale di S.S., con particolare riferimento all'area territoriale Lomellina, e delle inerenti attività amministrative ad esso assegnato.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- effettua in autonomia o in collaborazione con altri organi o uffici aziendali (D.M.P., Ufficio Epidemiologico, ecc.) le attività di controllo su alcuni servizi appaltati, nel rispetto delle procedure aziendali e del Piano dei Controlli interni;
- esercita un'attività di controllo sull'iter amministrativo propedeutico all'emissione degli ordinativi d'acquisto e alla liquidazione delle fatture passive, in relazione ai medesimi servizi;
- redige le comunicazioni alle ditte appaltatrici sotto forma di istruzioni operative, nonché eventuali richiami;
- svolge la funzione di direttore dell'esecuzione del contratto o suo assistente di alcuni specifici servizi appaltati,
- utilizza gli applicativi aziendali impiegati nella gestione degli appalti di servizio e nella procedura E.R.P.;
- partecipa a tutte le riunioni e incontri nelle materie di competenza, finalizzati alla programmazione delle attività istituzionali della S.S. e al monitoraggio degli obiettivi della S.S.;
- svolge attività amministrative istruttorie di competenza finalizzate a soddisfare i bisogni informativi con altre UU.OO. aziendali, con la Direzione Strategica e con la Centrale Regionale Acquisti (A.R.I.A.);
- collabora attivamente nella fase di gestione delle attività del Magazzino Economico di Vigevano effettuando in autonomia i controlli periodici previsti dal Piano dei Controlli interni e coordinando le operazioni di inventariazione di fine anno in armonia con le disposizioni e procedure aziendali;
- attività di coordinamento del personale amministrativo assegnato dall'Organigramma Funzionale di S.S., con particolare riferimento all'area territoriale Lomellina, e delle inerenti attività amministrative ad esso assegnato.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Logistica Economato

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- le diverse figure professionali incaricate dalle ditte contraenti quali referenti d'appalto, responsabili della qualità o funzionari incaricati a gestire la fatturazione dei corrispettivi di fornitura;
- occasionalmente può rapportarsi con funzionari o tecnici di enti istituzionali territoriali per l'assolvimento di compiti organizzativi o logistici afferenti l'attività della S.S. Logistica ed Economato.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- comprovata esperienza e conoscenza dei diversi servizi appaltati, nonché una conoscenza approfondita delle sedi operative aziendali in Lomellina;
- comprovata esperienza nelle attività oggetto dell'incarico.



JOB DESCRIPTION N. 36 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento attività amministrativa inerenti il controllo dei servizi appaltati - Area Oltrepò

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professioni della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

68

Trattamento economico

6.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a:

- garantire la continuità ed il potenziamento dell'attività di coordinamento e controllo di alcuni servizi alberghieri appaltati (Pulizie, Lavanolo) secondo quanto stabilito dal Piano dei Controlli interni, con particolare riferimento all'area territoriale Oltrepò;
- coordinamento del personale tecnico assegnato alla squadra "Servizi Vari", con riferimento all'area territoriale Oltrepò.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- effettua in autonomia o in collaborazione con altri organi o uffici aziendali (D.M.P., Ufficio Epidemiologico, ecc.) le attività di controllo su alcuni servizi appaltati, nel rispetto delle procedure aziendali e del Piano dei Controlli interni;
- esercita un'attività di controllo sull'iter amministrativo propedeutico all'emissione degli ordinativi d'acquisto e alla liquidazione delle fatture passive, in relazione ai medesimi servizi;
- redige le comunicazioni alle ditte appaltatrici sotto forma di istruzioni operative, nonché eventuali richiami;
- svolge la funzione di direttore dell'esecuzione del contratto o suo assistente di alcuni specifici servizi appaltati;
- utilizza gli applicativi aziendali impiegati nella gestione degli appalti di servizio e nella procedura E.R.P.;
- partecipa a tutte le riunioni e incontri nelle materie di competenza, finalizzati alla programmazione delle attività istituzionali della S.S. e al monitoraggio degli obiettivi di budget;
- attività di coordinamento del personale tecnico assegnato alla squadra "Servizi Vari", con riferimento all'area territoriale Oltrepò.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Logistica Economato

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- le diverse figure professionali incaricate dalle ditte contraenti quali referenti d'appalto, responsabili della qualità o funzionari incaricati a gestire la fatturazione dei corrispettivi di fornitura;
- occasionalmente può rapportarsi con funzionari o tecnici di enti istituzionali territoriali per l'assolvimento di compiti organizzativi o logistici afferenti l'attività della S.S. Logistica ed Economato.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- comprovata esperienza e conoscenza dei diversi servizi appaltati, nonché una conoscenza approfondita delle sedi operative aziendali in Oltrepò;
- comprovata esperienza nelle attività oggetto dell'incarico.



JOB DESCRIPTION N. 37 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento dei trasporti e dei collegamenti – territorio Pavia e Vigevano

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Tecnico

Pesatura

85

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a garantire l'esigenza di garantire l'efficace supporto logistico per trasporti, collegamenti e operazioni di fattorinaggio negli ambiti territoriali di Pavia e Vigevano e di garantire, mediante predisposizione di turnistica, la costante copertura dei servizi secondo le necessità aziendali.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coadiuva nel supporto logistico per trasporti, collegamenti e operazioni di fattorinaggio negli ambiti territoriali di Pavia e Vigevano;
- coadiuva nella predisposizione della turnistica in modo da garantire la copertura dei servizi;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Logistica ed Economato

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza e con i dirigenti delle Strutture Aziendali per finalità di carattere istituzionale;
- strutture esterne per finalità istituzionali e per l'organizzazione dei trasporti, soprattutto legati all'attività sanitaria.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- comprovata capacità organizzativa nel coordinamento di altre figure professionali.



JOB DESCRIPTION N. 38 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento dei trasporti e dei collegamenti – territorio Voghera e Pavia

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Operatori – Operatore Tecnico Specializzato

Pesatura

85

Trattamento economico

1.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di garantire l'efficace supporto logistico per trasporti, collegamenti e operazioni di fattorinaggio negli ambiti territoriali di Voghera e Pavia e di garantire, mediante predisposizione di turnistica, la costante copertura dei servizi secondo le necessità aziendali.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coadiuva nel supporto logistico per trasporti, collegamenti e operazioni di fattorinaggio negli ambiti territoriali di Voghera e Pavia;
- coadiuva nella predisposizione della turnistica in modo da garantire la copertura dei servizi;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Logistica ed Economato

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza e con i dirigenti delle Strutture Aziendali per finalità di carattere istituzionale;
- strutture esterne per finalità istituzionali e per l'organizzazione dei trasporti, soprattutto legati all'attività sanitaria.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- comprovata capacità organizzativa nel coordinamento di altre figure professionali.



JOB DESCRIPTION N. 39 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento settore reclutamento della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

92

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato all'assunzione del coordinamento e della gestione delle attività connesse alla predisposizione, all'indizione, all'espletamento e ai successivi adempimenti relativi a concorsi pubblici/avvisi pubblici/selezioni pubbliche/ avviamento selezione.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coordinamento e gestione dell'Ufficio Concorsi;
- funzionario istruttore/segretario in concorsi pubblici/avvisi pubblici/selezioni pubbliche/avviamento selezioni;
- coordinamento attività segretariale Ufficio Concorsi;
- ricerca e approfondimento della normativa di settore;
- predisposizione Regolamenti e procedure di settore;
- dovrà essere in grado di pianificare su base annua le attività dell'Ufficio Concorsi assicurando il rispetto delle scadenze e dei flussi informativi correlati, sia verso la Direzione Strategica, sia verso i Terzi (es. Regione Lombardia);
- gestione e monitoraggio flussi correlati;
- utilizzo degli applicativi aziendali impiegati nella gestione dell'Ufficio Concorsi, quali GECO, ISON, SINTESI, gestione documentale Archiflow;
- firmare su delega del Direttore della SC specifica documentazione amministrativa;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- i Direttori di SC, i Dirigenti Responsabili di SSD e di SS;
- Regione Lombardia per esclusivo ambito tecnico e di competenza;
- altri Enti del SSR, altre P.A., Centri per l'impiego.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- il possesso della laurea in Giurisprudenza, in Scienze Giuridiche e in Scienze Politiche;
- i percorsi di formazione ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla procedura;
- esperienza in coordinamento e/o capacità gestionali;
- attività di docenza;
- pubblicazioni.



JOB DESCRIPTION N. 40 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento settore giuridico della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

75

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato all'assunzione del coordinamento dei settori della SC cui afferiscono attività di gestione e controllo del trattamento giuridico del personale dipendente, ivi compreso il coordinamento dell'ufficio presenze/assenze.

Attività e Responsabilità

Il titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coordinamento e gestione trattamento giuridico personale dipendente;
- coordinamento attività segretariale SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- ricerca e approfondimento della normativa di settore;
- rapporti con le OO.SS.;
- predisposizione Regolamenti e procedure di settore;
- coordinamento Uffici Rilevazione Presenze/Assenze;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- Regione Lombardia e interlocutori esterni (Ministeri, Funzione Pubblica, etc.) per esclusivo ambito tecnico di competenza;
- OO.SS.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- il possesso della Laurea in Giurisprudenza, in Scienze Giuridiche e/o in Scienze Politiche;
- i percorsi di formazione ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla procedura.



JOB DESCRIPTION N. 41 PTA

Denominazione della posizione

Gestione trattamento economico del personale non strutturato

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

64

Trattamento economico

6.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di coadiuvare il proprio apicale nella gestione di tutti i settori dell'unità operativa cui afferiscono attività di gestione e di controllo dei budget assegnati alla SC di appartenenza (settore somministrati – settore consulenze) per il personale non strutturato.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- supporto nel coordinamento della gestione del trattamento economico personale non strutturato;
- dovrà essere in grado di pianificare le attività di competenza, assicurando il rispetto delle scadenze e dei flussi informativi correlati, sia verso la Direzione Strategica, sia verso i Terzi (es. Regione Lombardia);
- utilizzo degli applicativi aziendali impiegati nella gestione del personale non strutturato: procedure contabili ERP, gestione documentale Archiflow, i portali CET, SCRIBA, ecc.;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- Regione Lombardia per esclusivo ambito tecnico e di competenza,
- Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, altre P.A, professionisti, Agenzie del Lavoro.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- esperienza quinquennale in materia contabile.



JOB DESCRIPTION N. 42 PTA

Denominazione della posizione

Gestione trattamento previdenziale

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

92

Trattamento economico

3.000,00 Euro

Finalità

Esigenza di coadiuvare il proprio apicale nella gestione del settore previdenziale

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- supporto nel coordinamento della gestione del settore previdenziale.
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- Regione Lombardia per esclusivo ambito tecnico e di competenza;
- Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, altre P.A.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Saranno valutati in via preferenziale:

- percorsi di formazione ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla procedura.



JOB DESCRIPTION N. 43 PTA

Denominazione della posizione

Gestione processi di formazione ed aggiornamento professionale

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

81

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di coadiuvare il proprio Dirigente nella gestione delle attività correlate alla formazione, ivi comprese le attività inerenti al sistema di gestione della qualità.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coordinamento dell'attività di segreteria nell'ambito dell'Ufficio Formazione;
- coordinamento operazioni inerenti al sistema di gestione della qualità;
- coordinamento flussi;
- controllo budget assegnato annualmente all'attività di formazione;
- attività di ricerca e studio disposizioni di settore;
- supporto al Direttore di struttura ai fini della stesura di regolamenti e procedure di settore;
- assistenza nella programmazione e pianificazione dei corsi di formazione;
- facilitazione delle relazioni con soggetti esterni finalizzati alla pianificazione e all'organizzazione dei corsi di formazione;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- Regione Lombardia per esclusivo ambito tecnico e di competenza,
- Enti erogatori corsi di formazione, docenti e professionisti esterni.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- percorsi di formazione ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione alla procedura.



JOB DESCRIPTION N. 44 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento progetti di edilizia sanitaria

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Tecnico Professionale

Pesatura

75

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad assicurare una funzione di riferimento in ASST, in stretto raccordo con i Dirigenti della SC, per tutte le attività tecniche, amministrative e funzionali relative all'esecuzione dei lavori.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- responsabilità diretta nella predisposizione degli atti contrattuali, verifica documentazione tecnica e amministrativa predisposta dalle imprese;
- rapporti con progettisti, direzione lavori etc;
- eventuale assunzione ruolo di RUP;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- altre articolazioni aziendali;
- colleghi della SC, assicurando il coordinamento delle risorse assegnate all'attività;
- terzi (studi professionali esterni e imprese).

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- diploma di laurea in Ingegneria/Architettura.



JOB DESCRIPTION N. 45 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento delle attività manutentive edili ordinarie e straordinarie

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Tecnico

Pesatura

73

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad assicurare una funzione di riferimento in ASST, in stretto raccordo con i Dirigenti della SC, per la gestione delle attività di realizzazione di opere edili.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- responsabilità diretta nel controllo e verifica della realizzazione di opere edili;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- altre articolazioni aziendali;
- colleghi della SC, in particolare il personale addetto alla manutenzione;
- terzi (imprese).

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.



JOB DESCRIPTION N. 46 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento dell'attività manutentive elettriche ordinarie, periodiche e straordinarie

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Tecnico

Pesatura

73

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad assicurare una funzione di riferimento in ASST, in stretto raccordo con i Dirigenti della SC, per la regolare esecuzione di tutte le attività tecniche impiantistiche elettriche e speciali.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- responsabilità diretta nel controllo e verifica della funzionalità degli impianti;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- altre articolazioni aziendali;
- colleghi della SC, in particolare il personale addetto alla manutenzione degli impianti;
- terzi (imprese).

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.



JOB DESCRIPTION N. 47 PTA

Denominazione della posizione

Innovazione, Programmazione delle acquisizioni e valutazione delle tecnologie biomediche

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Tecnico Professionale

Pesatura

71

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

L'obiettivo del conferimento dell'incarico è quello di individuare un dipendente che possa coordinare i processi di pianificazione e acquisizione delle tecnologie biomediche, coordinare la commissione aziendale Health Technology Assessment e i rapporti con Regione Lombardia per la valutazione delle tecnologie, raggiungendo i risultati connessi agli obiettivi di budget sulle acquisizioni.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- raccolta, pianificazione e valutazione iniziale delle richieste formulate dai reparti;
- definizione delle necessità e dei requisiti, stesura di capitolati di gara;
- confronto con fornitori e personale sanitario per un'ottimale scelta delle tecnologie;
- analisi di mercato e benchmarking;
- valutazioni di infungibilità su apparecchiature e dispositivi medici, con il supporto di piattaforme ministeriali e regionali (nsis, osservatori regionali);
- partecipazione come componenti di nuclei tecnici e commissioni di gara, sia interne all'azienda che sovranazionali;
- coordinamento di commissioni di Health Technology Assessment;
- coordinamento dell'area amministrativa per l'espletamento delle procedure finalizzate all'acquisizione delle tecnologie;
- direzione esecuzione contratto per affidamenti di servizi e forniture, anche in riferimento ai progetti PNRR;
- eventuale assunzione ruolo di RUP;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Ingegneria Clinica Aziendale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- personale amministrativo per la gestione dei processi amministrativi finalizzati alla programmazione degli acquisti e all'acquisizione delle tecnologie;
- strutture sanitarie e amministrative per le finalità di acquisizione delle tecnologie.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a commissioni di gara e nuclei tecnici;
- direzione Esecuzione Contratto per appalti di forniture e servizi.



JOB DESCRIPTION N. 48 PTA

Denominazione della posizione

Gestione delle tecnologie biomediche

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Tecnico Professionale

Pesatura

54

Trattamento economico

5.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di coordinamento tecnico e di controllo delle attività connesse alla gestione e alla manutenzione delle tecnologie biomediche, tenuto conto del raggiungimento di risultati connessi a obiettivi di budget sulla manutenzione e al raggiungimento di obiettivi relativi all'efficienza del servizio di manutenzione e gestione delle tecnologie.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- programmazione secondo criteri di efficienza operativa ed economica delle spese relative alla manutenzione delle tecnologie;
- coordinamento nel controllo di esecuzione di contratti per appalti complessi legati alle forniture di tecnologie;
- coordinamento di collaboratori tecnici per attività tecniche relative alla gestione interna delle tecnologie e formazione del personale sanitario;
- supporto all'elaborazione di atti aziendali e provvedimenti relativi alle spese sull'attività di manutenzione;
- direzione esecuzione contratto per servizi di manutenzione e gestione delle tecnologie;
- collaborazione con gli Uffici Tecnici per supporto nell'individuare le prescrizioni impiantistiche necessarie all'installazione di nuove apparecchiature o per lo spostamento di quelle attuali;
- eventuale assunzione ruolo di RUP;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Ingegneria Clinica Aziendale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- personale amministrativo per la gestione dei processi;
- strutture sanitarie e amministrative per le finalità di acquisizione delle tecnologie.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a commissioni di gara e nuclei tecnici;
- direzione Esecuzione Contratto per appalti di forniture e servizi in particolare connessi alla manutenzione delle tecnologie biomediche.



JOB DESCRIPTION N. 49 PTA

Denominazione della posizione

Gestione e controllo attività ufficio invalidi civili

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

65

Trattamento economico

1.800,00 Euro

Finalità

Il conferimento dell'incarico è finalizzato al miglioramento del monitoraggio delle attività collegate all'ufficio INVALIDI per fornire un quadro preciso e dettagliato delle attività svolte dall'S.C Medicina Legale.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione di tutte le attività amministrative collegate alle certificazioni medico legali dell'Invalidità Civile sui tre territori Pavese, Oltrepò e Lomellina;
- redazione di report trimestrale da sottoporre all'attenzione del direttore della S.C Medicina Legale per una valutazione ed eventuale risoluzione di possibili criticità;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Medicina Legale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- SC DMP Oltrepò, SC DMP Lomellina, SC DMP Broni-Stradella; SC amministrative;
- colleghi;
- INPS.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.



JOB DESCRIPTION N. 50 PTA

Denominazione della posizione

Segreteria dei Dipartimenti Sanitari e Socio Sanitari e coordinamento amministrativo del piano pandemico (PANFLU)

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

48

Trattamento economico

4.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di supporto segretariale ai Dipartimenti Sanitari e Socio Sanitari Aziendali; di coordinamento delle attività amministrative connesse alla gestione ed all'aggiornamento del Piano Pandemico PANFLU e monitoraggio degli obiettivi conseguenti, nonché assunzione del ruolo di Referente amministrativo per il portale regionale di monitoraggio del Piano che costituisce obiettivo di interesse regionale e suo aggiornamento con credenziali super utente.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- attività di convocazione, verbalizzazione e predisposizione documentazione necessaria;
- monitoraggio delle scadenze di competenza dei Dipartimenti Sanitari e Socio Sanitari Aziendali;
- coordinamento attività finalizzate all'aggiornamento del Piano Pandemico PANFLU e monitoraggio delle azioni da attivare a livello locale;
- coordinamento dell'attività dei gruppi multidisciplinari ai fini dell'implementazione dei documenti di processo (PDTA, protocolli, procedure, ecc) e dei documenti di indirizzo che necessitano di revisione/aggiornamento in quanto parte integrante del Piano operativo;
- monitoraggio delle tempistiche di aggiornamento dei predetti documenti nonché delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi regionali in materia;
- aggiornamento del sistema informativo regionale di monitoraggio del Piano pandemico;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Rischio e Qualità

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- i Direttori di SC, i Dirigenti Responsabili di SSD e SS.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- Diploma di Laurea quinquennale;
- conoscenza delle politiche aziendali e dei regolamenti e procedure interne e degli strumenti di pianificazione per la schedulazione delle attività volte al raggiungimento dell'obiettivo, definendo tempistiche e le responsabilità;
- capacità di coordinare team multidisciplinari;
- capacità di organizzazione dei servizi sanitari per il monitoraggio della corretta esecuzione di PDTA, protocolli, procedure e documenti;
- conoscenza degli strumenti di controllo delle attività sanitarie e dei principali strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti di pianificazione per la schedulazione delle attività volte al raggiungimento dell'obiettivo, definendo i tempi e le responsabilità.

**JOB DESCRIPTION N. 51 PTA****Denominazione della posizione**

Coordinamento amministrativo dell'attività correlata alla Gestione della Documentazione Aziendale

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo

Pesatura

56

Trattamento economico

930,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a standardizzare l'intero processo di Gestione della Documentazione Aziendale (censimento, redazione di nuovo documento e/o revisione di documento già esistente, verifica di qualità, verifica dei contenuti, approvazione, autorizzazione, diffusione, pubblicazione sul sito aziendale, archiviazione ed eliminazione del documento obsoleto).

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico svolge le seguenti attività e funzioni:

- ricognizione continua e implementazione, secondo necessità, della documentazione aziendale;
- monitoraggio continuo sulle tempistiche di aggiornamento della documentazione aziendale (amministrativa, sanitaria e sociosanitaria), come da requisito organizzativo generale di accreditamento (OGPR04 – DGR 38133/98) sulla necessità, trascorsi 3 anni, di revisione o conferma del documento;
- supporto alle figure coinvolte nelle diverse fasi del processo di Gestione della Documentazione;
- identificazione e attribuzione, per ogni singolo documento, di un codice univoco atto a garantire omogeneità dei diversi sistemi documentali aziendali, oltre a garantire una più semplice e continua rintracciabilità della documentazione stessa;
- monitoraggio del documento durante le fasi di autorizzazione e approvazione;
- pubblicazione del documento autorizzato, in formato elettronico, nelle sezioni dedicate del sito web aziendale;
- formalizzazione del documento pubblicato attraverso comunicazione mail (protocollata) di avvenuta pubblicazione al personale o a persone autorizzate;
- archiviazione della documentazione originale secondo tempistiche definite dalla normativa vigente (titolario e massimario di scarto regionali);
- rimozione/oscuramento dal sito web aziendale dei documenti obsoleti e non più in uso;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Qualità – Risk Management

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- la Direzione Strategica;
- Coordinatori dei Gruppi di Lavoro durante il processo di sviluppo della documentazione aziendale.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori requisiti

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- conoscenza delle procedure aziendali;
- capacità di organizzare le varie fasi dell'iter procedurale;
- conoscenza del sito web aziendale, nello specifico delle pagine dedicate alla sezione Qualità-Risk Management ove viene pubblicata la documentazione.



JOB DESCRIPTION N. 52 PTA

Denominazione della posizione

Project Management delle SOLUZIONI ICT SANITARIE

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della salute e Funzionari – Collaboratore Tecnico Professionale

Pesatura

76

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

L'obiettivo del conferimento dell'incarico è quello di individuare un dipendente che possa supportare il Dirigente nell'organizzazione delle attività progettuali dell'area ICT clinico-sanitaria.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- re-ingegnerizzazione dei processi;
- pianificazione, gestione, organizzazione e controllo dei progetti di innovazione tecnologica in ambito sanitario;
- responsabilità di organizzare e coordinare le attività dell'area/articolazione degli applicativi clinico sanitari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico dipenderà direttamente dal Dirigente della SC Sistemi Informativi Aziendali e si rapporterà a tutte le figure coinvolte nei gruppi di lavoro dedicati all'informatizzazione dei processi aziendali.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
esperienza di almeno 5 anni nella progettazione e gestione di tecnologie ICT sanitarie.



JOB DESCRIPTION N. 53 PTA

Denominazione della posizione

Project Management amministrativo di SOLUZIONI ICT

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della salute e Funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

76

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

L'obiettivo del conferimento dell'incarico è quello di individuare un dipendente che possa supportare il Dirigente nella gestione delle attività e-procurement per l'acquisto di beni e servizi ICT.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione di contratti per l'acquisto di beni e servizi;
- esecuzione di atti istruttori di competenza;
- ordini in economia;
- definizione di capitolati speciali d'appalto;
- pianificazione, gestione, organizzazione e supporto ai progetti di innovazione tecnologica in ambito sanitario;
- programmazione degli acquisti;
- responsabilità di organizzare e coordinare le attività dell'area amministrativa ICT;
- assunzione ruolo di RUP;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico dipenderà direttamente dal Dirigente della SC Sistemi Informativi Aziendali e si rapporterà a tutte le figure coinvolte nei gruppi di lavoro dedicati all'informatizzazione dei processi aziendali.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- esperienza di almeno 5 anni nella progettazione e gestione di attività di e-procurement.



JOB DESCRIPTION N. 54 PTA

Denominazione della posizione

Manutenzione e sviluppo delle SOLUZIONI ICT SANITARIE

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Tecnico

Pesatura

59

Trattamento economico

930,00 Euro

Finalità

L'obiettivo del conferimento dell'incarico è quello di individuare un dipendente che possa supportare il Dirigente nella gestione delle attività progettuali dell'area ICT clinico-sanitaria.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione, manutenzione ed evoluzione delle tecnologie in ambito ICT sanitario
- responsabilità di attività di business analysis, estrazione dati, risoluzione anomalie, analisi di nuove funzionalità;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico dipenderà direttamente dal titolare di incarico di funzione organizzativa dell'area/articolazione sanitaria della SC Sistemi Informativi Aziendali e si rapporterà a tutte le figure coinvolte nei gruppi di lavoro dedicati all'informatizzazione dei processi aziendali.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- esperienza di almeno 5 anni nella gestione di tecnologie ICT sanitarie.



JOB DESCRIPTION N. 55 PTA

Denominazione della posizione

Supporto alle SOLUZIONI applicative ICT

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente Tecnico

Pesatura

59

Trattamento economico

930,00 Euro

Finalità

L'obiettivo del conferimento dell'incarico è quello di individuare un dipendente che possa supportare il Dirigente nella gestione delle attività progettuali dell'area applicazioni ICT.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione, manutenzione ed evoluzione delle tecnologie in ambito ICT;
- responsabilità di supporto e assistenza degli applicativi amministrativi;
- elaborazione dati e creazione report di analisi;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il titolare di incarico dipenderà direttamente dal Dirigente della SC Sistemi Informativi Aziendali e si rapporterà a tutte le figure coinvolte nei gruppi di lavoro dedicati all'informatizzazione dei processi aziendali.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- esperienza di almeno 5 anni nella gestione di tecnologie ICT.



JOB DESCRIPTION N. 56 PTA

Denominazione della posizione

Gestione Tecnico-Sanitaria dell'igiene e sicurezza sul lavoro e della sicurezza antincendio

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professioni della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Professionale Sanitario -Tecnico della Prevenzione

Pesatura

82

Trattamento economico

9.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di organizzare, indirizzare e coordinare le attività in carico al Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e del Servizio Antincendio.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- raccorda e coordina le pluralità di risorse umane presenti nel servizio antincendio;
 - partecipa con il Responsabile Prevenzione e Protezione e con il Tecnico della Sicurezza Antincendio ai processi istruttori e/o decisionali di rilevanza;
 - predispone i documenti per gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi complessi collegati all'attività di pertinenza;
 - collabora alla redazione e alla gestione dei piani antincendio;
 - sovraintende alla conduzione del Sistema di Gestione per la Sicurezza Antincendio proponendone le integrazioni e le migliorie;
 - programma e partecipa ad attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza sul lavoro;
 - monitora ed analizza il fenomeno infortunistico a livello aziendale predisponendo eventuali osservazioni al RSPP;
 - gestisce in collaborazione con gli specialisti in materia dei sistemi di protezione antincendio, le principali apparecchiature in uso, i sistemi dei controlli degli allarmi degli impianti presenti nei cicli lavorativi aziendali;
 - collega e raccorda tra le specificità funzionali del Servizio Prevenzione e Protezione e quelle del Servizio Antincendio;
 - assume valenza strategica per la contestualizzazione delle norme sulla specificità realtà aziendale (definizione del perimetro sicurezza) e di supporto alle unità aziendali per l'implementazione delle politiche che permettono di garantire la sicurezza sul lavoro e la prevenzione incendi;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Attività di Prevenzione e Protezione Aziendale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- colleghi;
- altri servizi e articolazioni aziendali;
- Istituzioni/Enti esterni all'Azienda;
- altre Istituzioni / Ditte esterne nell'ambito della propria attività.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- Laurea in Tecniche della Prevenzione o Laurea Magistrale in Scienze della Prevenzione;
- ampia esperienza nell'attività di: Sicurezza e Salute in ambiente di lavoro e di vita; Sistemi di Gestione per la sicurezza sul lavoro e sulla gestione antincendio, collaborazione con il RSPP per la gestione del processo di prevenzione da adottare in azienda mediante relazioni e coinvolgimento degli attori aziendali, collaborazione con il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio e altri soggetti aziendali e soggetti esterni per le pratiche antiincendio;
- conoscenza e capacità per la gestione diretta di tecnologie, prevalentemente informatiche, dedicate al controllo (anche digitalizzato) della documentazione dei Servizi: sia quella intrinseca ai due Servizi (Prevenzione e Protezione Antincendio) sia quella relativa ai rapporti con strutture esterne (intra – extra aziendali).



JOB DESCRIPTION N. 57 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento redazione piani di emergenza e attività antiincendio all'interno dei cantieri

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area dei Professioni della Salute e dei Funzionari – Collaboratore Tecnico Professionale

Pesatura

80

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a soddisfare l'esigenza di individuare un dipendente che coordini la redazione dei Piani di Emergenza, rediga pratiche anticendio, controlli le scadenze relative alle attività anticendio aziendali, coordini l'attività di adeguamento anticendio attraverso il monitoraggio dei cantieri e l'assistenza CSE.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- interfacciandosi con il proprio Responsabile stabilisce gli obiettivi del comparto,
- interfacciandosi con il proprio Responsabile predisporre il Piano di Lavoro annuale circa scadenze PDE e programmazione Prove d'Emergenza;
- interfacciandosi con il proprio Responsabile visiona e approva progetti di adeguamenti anticendio proposti da Professionisti esterni;
- interfacciandosi con il proprio Responsabile coordina prestazione di cantiere;
- interfacciandosi con il proprio Responsabile monitora fasi di adeguamento anticendio delle strutture aziendali di proprietà e ad uso di ASST Pavia;
- coordina la redazione dei Piani di Emergenza;
- coordina le Prove d'Emergenza;
- coordina PSC e DUVRI;
- gestisce l'attività lavorativa trasversale a tutte le sedi, strutture e pertinenze aziendali.
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Attività di Prevenzione e Protezione Aziendale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Dirigente Responsabile della SS Attività di Prevenzione Protezione Aziendale;
- colleghi;
- Direttori di SC, Dirigenti Responsabili di SSD e di SS e coordinatori infermieristici per sopralluoghi e Prove d'Emergenza;
- Direttori di SC, Dirigenti Responsabili di SSD e di SS e coordinatori infermieristici per opere cantieristiche;
- Titolari e/o Responsabili di Ditte esterne per adempimenti burocratici e autorizzazioni;
- proprietari e/o rappresentanti Legali di immobili in locazione per opere di adeguamento antincendio e/o manutenzione straordinaria;
- Comando dei VV.FF. per formazione e addestramento addetti antincendio;
- Comando dei VV.FF. per Pratiche di Adeguamento Antincendio e per rinnovi periodici di CPI.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- Laurea Specialistica o Magistrale in Architettura e Ingegneria Edile,
- Laurea Magistrale in Ingegneria della Sicurezza,
- o altra laurea equipollente.



JOB DESCRIPTION N. 58 PTA

Denominazione della posizione

Gestione Reporting e sviluppo contabilità analitica

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

86

Trattamento economico

9.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a:

- garantire il costante monitoraggio, implementazione e diffusione del sistema informativo del Controllo di Gestione nel rispetto delle esigenze espresse dalla Direzione aziendale e dagli stakeholders interni (ad esempio le diverse Unità Operative) ed esterni (ad esempio Regione Lombardia);
- garantire lo sviluppo del sistema di contabilità analitica nel rispetto delle linee guida regionali;
- garantire il rispetto del debito informativo proprio del Controllo di Gestione.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- supervisione del processo di alimentazione del sistema informativo del Controllo di Gestione e governo della risoluzione delle eventuali criticità attraverso il confronto con i diversi interlocutori;
- supporto ai fruitori del reporting per favorire la diffusione e la corretta interpretazione dell'informazione;
- gestione del sistema della contabilità analitica e rispetto del connesso debito informativo;
- governo del rispetto del debito informativo proprio del Controllo di Gestione;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Dirigente Responsabile SS Controllo di Gestione

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- il Dirigente Responsabile della SS di afferenza;
- SC, SSD e SS.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- il possesso della Laurea in Economia e Commercio;
 - conoscenza delle attività descritte comprovata da almeno tre anni di esperienza.



JOB DESCRIPTION N. 59 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento delle attività delle segreterie delle Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri dell'Oltrepò (Voghera, Varzi, Broni-Stradella)

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari – Collaboratore Amministrativo Professionale

Pesatura

48

Trattamento economico

4.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato al coordinamento delle attività delle segreterie delle Direzioni Mediche dei Presidi ospedalieri che insistono nell'area dell'Oltrepò finalizzato all'omogeneizzazione, razionalizzazione e semplificazione ed efficientamento dei processi amministrativi.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- pianificazione, gestione, organizzazione e controllo delle attività dei processi amministrativi delle segreterie e loro omogeneizzazione e razionalizzazione;
- analisi, approfondimenti, condivisione, diffusione della normativa di riferimento nazionale, regionale;
- archiviazione digitale e creazione di una data base normativo condiviso
- monitoraggio delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi delle Direzioni Mediche di Presidio;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC DMP Oltrepò

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direzione Strategica;
- Strutture e Servizi Sanitari;
- Terzi nei limiti delle competenze conferite.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- Laurea quinquennale.



JOB DESCRIPTION N. 60 PTA

Denominazione della posizione

Coordinamento delle attività delle segreterie delle Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri della Lomellina

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale

Profilo professionale:

Area degli Assistenti – Assistente amministrativo

Pesatura

92

Trattamento economico

3.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad individuare una figura che possa coadiuvare nel coordinamento delle attività delle segreterie delle Direzioni Mediche dei Presidi ospedalieri che insistono nell'area della Lomellina finalizzato all'omogeneizzazione, razionalizzazione e semplificazione ed efficientamento dei processi amministrativi.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- coadiuva nel pianificare, gestire, organizzare e controllare le attività dei processi amministrativi delle segreterie e loro omogeneizzazione e razionalizzazione;
- coadiuva nell'analizzare, approfondire, condividere, diffondere la normativa di riferimento nazionale, regionale;
- coadiuva nell'archiviazione digitale e creazione di una data base normativo condiviso
- coadiuva nel monitoraggio delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi delle Direzioni Mediche di Presidio;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: Direttore SC DMP Lomellina

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direzione Strategica;
- Strutture e Servizi Sanitari;
- Terzi nei limiti delle competenze conferite.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle normative di settore e delle procedure aziendali.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.