

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	STAFF DIREZIONE GENERALE – UFFICIO COMUNICAZIONE
DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
ID	01DG01

SCOPO DELLA FUNZIONE	Organizzare e gestire le attività di comunicazione istituzionale e di informazione
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">- definizione, in accordo con la Direzione, del Piano di Comunicazione dell’Agenzia e relativa attuazione e rendicontazione;- organizzazione e gestione, nel rispetto degli obiettivi regionali ed aziendali, delle attività di comunicazione interna ed esterna;- organizzazione e gestione delle attività di informazione e delle relazioni con l’utenza, anche promuovendo il raccordo con le strutture sanitarie (anche ai fini della gestione delle attività correlate alla rilevazione della soddisfazione dell’utenza), sociosanitarie e con gli altri enti / istituzioni del territorio;- promozione del coordinamento degli Uffici Comunicazione ATS Val Padana e ASST del territorio;- assolvimento degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza dell’attività amministrativa e di accesso documentale, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali;- svolgimento degli adempimenti amministrativi correlati alle attività di competenza e gestione delle risorse assegnate.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della stessa e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: conoscenza dell’assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza della normativa vigente in materia di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni, accesso documentale, privacy; conoscenza delle indicazioni regionali in merito all’utilizzo del marchio.</p>

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	STAFF DIREZIONE GENERALE – UFFICIO FORMAZIONE
DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
ID	01DG02
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Organizzare e gestire le attività necessarie per promuovere lo sviluppo professionale degli operatori attraverso formazione e aggiornamento continuo.</p> <p>Organizzare e gestire le attività necessarie all'erogazione del corso di formazione Specifica in Medicina Generale.</p>
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione, in accordo con la Direzione Strategica, attuazione e rendicontazione del Piano di Formazione Aziendale e gestione degli adempimenti connessi all'attività di provider di eventi formativi; - gestione degli adempimenti di competenza dell'Ufficio correlati alla partecipazione del personale dipendente agli eventi formativi fuori sede; - promozione del raccordo e coordinamento con le ASST di riferimento per una gestione integrata ed armonizzata della formazione; - svolgimento degli adempimenti amministrativi correlati alle attività di competenza, perseguimento degli obiettivi regionali ed aziendali e coordinamento delle risorse assegnate; - gestione degli aspetti organizzativi e didattici del corso di formazione specifica Medicina Generale in relazione alle indicazioni di Polis Lombardia – Accademia di Formazione per il Servizio Sociosanitario lombardo (AFSSL) in raccordo con il Direttore del Corso e con il Coordinatore Didattico; - raccordo e coordinamento con i referenti dei punti erogativi e referenti MMG di riferimento per una gestione integrata ed armonizzata del corso; - svolgimento degli adempimenti amministrativi e delle attività di rendicontazione correlati alle attività teoriche e pratiche del corso MMG di competenza, e coordinamento delle risorse assegnate.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario.</p> <p>Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della stessa e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza della normativa vigente in materia di accreditamento ECM-CPD (Educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo; conoscenza della normativa e delle linee di indirizzo per lo svolgimento del corso triennale di formazione specifica in Medicina generale in Lombardia.</p>

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTI DEI REGISTRI DI PATOLOGIA E MORTALITA'
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO
DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
ID	01DG03
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coordinare tutte le attività relative alla gestione dei registri di patologie e di mortalità.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Coordinamento degli operatori dell'Osservatorio Epidemiologico per le attività di registrazione; Interfaccia con gli operatori degli altri registri tumori lombardi; Raccolta e verifica dei dati necessari alla costruzione del registro tumori.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Profilo sanitario Conoscenza dei meccanismi di registrazione delle schede di morte e dei casi di tumore

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE DATAWAREHOUSE E FLUSSI
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC SISTEMI INFORMATIVI E CONTROLLO DIREZIONALE
DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
ID	01DG04
SCOPO DELLA FUNZIONE	Referente Tecnico/Organizzativo delle attività relative al Datawarehouse di agenzia, alla sua strutturazione come base dati ed alimentazione
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Gestione dell'hardware e dell'infrastruttura informatica (specificatamente ad uso del Datawarehouse). Raccolta dei flussi di produzione e consumo, loro organizzazione in repository e caricamento nel datawarehouse di agenzia. Referente tecnico dei fornitori di servizi hardware e software per il datawarehouse aziendale. Coordinamento del personale addetto alle attività informatiche e al caricamento dati.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo tecnico/amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della stessa e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto dell'agenzia e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza dello stato dell'arte dell'innovazione tecnologica.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI INERENTI IL PROGETTO DI PRESA IN CARICO DEL PAZIENTE CRONICO
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC SISTEMI INFORMATIVI E CONTROLLO DIREZIONALE
DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
ID	01DG05
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coordinamento delle attività inerenti il progetto di Presa in Carico del paziente cronico e fragile
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Relazioni con i medici per la validazione dei PAI. Referente tecnico per la web-app amministrativa di ARIA. Referente dei controlli relativi alla remunerazione dei gestori. Attività di front office e rilascio di informazioni per gestori (cooperative e strutture) e assistiti in materia.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Profilo sanitario Esperienza nell'ambito delle cure primarie e di front office verso utenti MMG e PLS. Esperienza nell'organizzazione di progettualità trasversali a più strutture dell'agenzia Esperienza nell'utilizzo/gestione di software ad uso di utenti sanitari e nella redazione di disposizioni e decreti a livello aziendale

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE E DELLE RETI (FONIA E DATI)
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC SISTEMI INFORMATIVI E CONTROLLO DIREZIONALE
DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
ID	01DG06
SCOPO DELLA FUNZIONE	Referente Tecnico/Organizzativo delle attività relative rete dati geografica di agenzia e alla gestione della fonia
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Gestione dell'hardware e dell'infrastruttura di rete (centralini e switch). Organizzazione del piano di numerazione telefonica Referente tecnico dei fornitori di servizi di rete e fonia Coordinamento degli interventi sia da parte del personale interno che dei fornitori.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo tecnico/amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della stessa e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto dell'agenzia e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza dello stato dell'arte dell'innovazione tecnologica.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	STAFF DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
ID	01DG07
SCOPO DELLA FUNZIONE	Promuovere la cultura della sicurezza e della salute in azienda e le condizioni che garantiscono il più alto grado possibile di qualità della vita lavorativa all'interno dell'azienda, assicurando la protezione della salute dei lavoratori e di prevenzione di malattie e infortuni professionali, attraverso l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo presenti negli ambienti di lavoro, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), svolge i compiti definiti nell'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., ovvero provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none">- individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 D.Lgs.81/08 e s.m.i., e i sistemi di controllo di tali misure;- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;- proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs.81/08 e s.m.i.;- assicurare che i lavoratori ricevano le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs.81/08 e s.m.i.;- supporta, in qualità di organo tecnico consultivo, alla Direzione Generale per l'attuazione delle politiche di sicurezza e salute sul lavoro con il coinvolgimento degli operatori aziendali, secondo l'articolazione delle responsabilità previste per legge
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	quella prevista dall'art. 32 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO DI PREVENZIONE
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
ID	05DIPS01
SCOPO DELLA FUNZIONE	Supporta il Direttore DIPS nella gestione del sistema informativo dipartimentale per il controllo dei dati affluenti al DIPS, coordinando le attività di raccolta dei dati e delle informazioni utili alla definizione dei piani annuali dei controlli nonché le attività di rendicontazione regionale delle UOC/UOS DIPS, in raccordo con l'UOC Sistema Informativo e Controllo Direzionale.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Cura l'adeguamento costante del sistema informativo dipartimentale per il controllo di tutti i dati affluenti al DIPS, finalizzati sia al soddisfacimento delle necessità informative interne che al debito informativo verso altri Enti; _ Collabora con i Responsabili dei Servizi del DIPS per fornire strumenti innovativi utili alla pianificazione e organizzazione delle attività e al soddisfacimento del debito informativo nei confronti della Regione, dei Ministeri e di ogni altra istituzione che ne abbia titolo; _ Collabora con il Direttore DIPS alla gestione del piano delle performance in coerenza con i piani triennali con progettualità innovative annuali; _ Coordina l'allineamento dei diversi gestionali e anagrafi in raccordo con le iniziative a livello regionale e nazionale, facilitando la fruizione e l'integrazione da parte di tutti gli enti del territorio; _ Supporta i Servizi DIPS per l'integrazione delle basi dati del Dipartimento, raccordandosi anche con i portali regionali Impres@ -B e DWH, Fascicolo Elettronico d'Impresa e altri portali nazionali; _ Coadiuvava i Servizi DIPS nell'analizzare e proporre nuovi strumenti per l'analisi e la valutazione del rischio, rispettando criteri di trasparenza e performance, al fine di migliorare la qualità dell'attività di controllo da parte dei Servizi del DIPS, fornendo le informazioni necessarie per evidenziare eventuali potenzialità presenti sul territorio; _ Supporta il Direttore DIPS attraverso la collaborazione con altri Servizi dell'ATS ed Enti esterni per la condivisione e per il miglioramento delle informazioni raccolte, al fine di poter disporre di un quadro sempre più dettagliato del territorio e delle specifiche situazioni, utile al miglioramento delle attività di prevenzione e analisi epidemiologica; _ Propone e concorre alla realizzazione di percorsi formativi professionali per favorire una capacità di utilizzo dei sistemi informativi in tema di prevenzione e sanità pubblica; _ Collabora con l'UOS Sistemi Informatici dell'azienda per lo sviluppo tecnico coerente con le specifiche aziendali e regionali; _ Collabora con la Direzione del Dipartimento alla definizione dei processi trasversali ai Servizi afferenti; _ Coordina le attività di raccolta dei dati e delle informazioni utili alla definizione dei piani annuali di controllo e supporta il Dipartimento nei rapporti con le attività di rendicontazione regionale; _ Si raccorda con l'UOC Sistema Informativo e Controllo Direzionale per la definizione e sviluppo della infrastruttura informativa e dei modelli di analisi e data management.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario - TECNICO DELLA PREVENZIONE. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; buona conoscenza dei database e dei linguaggi di interrogazione dei data warehouse; buon raccordo con l'UOC Sistema Informativo e Controllo Direzionale ATS; conoscenza ed utilizzo del sistema di misurazione delle performances nell'area della prevenzione; conoscenza dei principi, degli strumenti e delle procedure e tecniche per la gestione dei documenti di riferimento; capacità di applicare le conoscenze e le abilità per ottenere i risultati desiderati.</p>

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE RISORSE UMANE NEL SETTORE DELL'IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
ID	05DIPS02
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coadiuvare il Direttore dell'UOC IAN nella definizione, programmazione, organizzazione e monitoraggio dei programmi e delle attività di controllo e vigilanza IAN; collaborando alla definizione dei carichi di lavoro, alla gestione dei turni di pronta disponibilità ed alla formazione e sviluppo del personale assegnato all'UOC.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Supporta il Direttore dell'UOC IAN nella programmazione delle attività di controllo in conformità ai dettami normativi comunitari, nazionali, regionali ed agli obiettivi aziendali; _ Collabora con il Direttore UOC IAN nella definizione dei parametri relativi ai carichi di lavoro, agli organici minimi ed alla gestione della pronta disponibilità; _ Partecipa al monitoraggio dei dati quantitativi relativi alle attività di vigilanza e di campionamento alimenti con utilizzo del sistema Impres@ e degli altri applicativi regionali, in raccordo con l'Ufficio Sistema Informativo di Prevenzione; _ Collabora all'elaborazione di linee guida, procedure e protocolli, anche nell'ambito del SGQ, garantendo la diffusione di informazioni e direttive al personale assegnato all'UOC; _ Partecipa a Gruppi di Lavoro aziendali e/o regionali su tematiche afferenti al DIPS e all'UOC IAN; _ Coordina e partecipa direttamente ad interventi di vigilanza in ambiti critici definiti dal Direttore dell'UOC, al fine di omogeneizzare sul territorio ATS gli interventi in tali ambiti; _ Svolge attività tecnico-professionale di supporto alla pianificazione, monitoraggio e reportistica dei sopralluoghi congiunti; _ Supporta il Direttore del Dipartimento nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività trasversali ai Servizi DIPS.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario - TECNICO DELLA PREVENZIONE. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della funzione e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; buona conoscenza della normativa in materia di Igiene degli Alimenti e delle norme UNI EN ISO 19011 in materia di Audit e dei Regolamenti Reach-CLP; conoscenza generale del sistema di allerta nazionale ed europeo a tutela dei consumatori; buona conoscenza della normativa relativa alle acque destinate al consumo umano; conoscenza dei principi, procedure e tecniche per la gestione dei documenti di riferimento; capacità di applicare le conoscenze e le abilità per ottenere i risultati desiderati.</p>

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE RISORSE UMANE NEL SETTORE DELL'IGIENE e SANITÀ PUBBLICA-SALUTE AMBIENTE
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC IGIENE SANITÀ PUBBLICA SALUTE-AMBIENTE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
ID	05DIPS03
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coadiuvare il Direttore dell'UOC ISPSA nella definizione, programmazione, organizzazione e monitoraggio dei programmi e delle attività di controllo e vigilanza ISP; collaborando alla definizione dei carichi di lavoro, alla gestione dei turni di pronta disponibilità ed alla formazione e sviluppo del personale assegnato all'UOC.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Supporta il Direttore dell'UOC ISPSA nella programmazione delle attività di controllo in conformità ai dettami normativi comunitari, nazionali, regionali ed agli obiettivi aziendali; _ Collabora con il Direttore UOC ISPSA nella definizione dei parametri relativi ai carichi di lavoro, agli organici minimi ed alla gestione della pronta disponibilità; _ Partecipa al monitoraggio dei dati quantitativi relativi alle attività di vigilanza ISP con utilizzo del sistema Impres@ e degli altri applicativi regionali, in raccordo con l'Ufficio Sistema Informativo di Prevenzione; _ Collabora all'elaborazione di linee guida, procedure e protocolli, anche nell'ambito del SGQ, garantendo la diffusione di informazioni e direttive al personale assegnato all'UOC; _ Partecipa a Gruppi di Lavoro aziendali e/o regionali su tematiche afferenti al DIPS e all'UOC ISPSA; _ Coordina e partecipa direttamente ad interventi di vigilanza in ambiti critici definiti dal Direttore dell'UOC, al fine di omogeneizzare sul territorio ATS gli interventi in tali ambiti; _ Svolge attività tecnico-professionale di supporto alla pianificazione, monitoraggio e reportistica dei sopralluoghi congiunti; _ Supporta il Direttore del Dipartimento nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività trasversali ai Servizi DIPS.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario - TECNICO DELLA PREVENZIONE. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alle caratteristiche della funzione e alle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; buona conoscenza della normativa in materia di igiene edilizia, regolamenti locali di igiene, requisiti igienico sanitari degli ambienti di vita e delle strutture sanitarie; conoscenza dei principi, procedure e tecniche per la gestione dei documenti di riferimento; capacità di applicare le conoscenze e le abilità per ottenere i risultati desiderati.</p>

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE PER L'OMOGENEITÀ E IMPLEMENTAZIONE DELLA TRASVERSALITÀ DELLE PRESTAZIONI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
ID	05DIPS04
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coadiuvare il Direttore dell'UOC PSAL nella definizione, programmazione, organizzazione e monitoraggio dei programmi e delle attività di controllo e vigilanza ISP; collaborando alla definizione dei carichi di lavoro, alla gestione dei turni di pronta disponibilità ed alla formazione e sviluppo del personale assegnato all'UOC.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Supporta il Direttore dell'UOC PSAL nella programmazione delle attività di controllo in conformità ai dettami normativi comunitari, nazionali, regionali ed agli obiettivi aziendali; _ Collabora con il Direttore UOC PSAL nella definizione dei parametri relativi ai carichi di lavoro, agli organici minimi ed alla gestione della pronta disponibilità; _ Partecipa al monitoraggio dei dati quantitativi relativi alle attività di vigilanza PSAL con utilizzo del sistema Impres@ e degli altri applicativi regionali, in raccordo con l'Ufficio Sistema Informativo di Prevenzione; _ Collabora all'elaborazione di linee guida, procedure e protocolli, anche nell'ambito del SGQ, garantendo la diffusione di informazioni e direttive al personale assegnato all'UOC; _ Partecipa a Gruppi di Lavoro aziendali e/o regionali su tematiche afferenti al DIPS e all'UOC ISPSA; _ Coordina e partecipa direttamente ad interventi di vigilanza in ambiti critici definiti dal Direttore dell'UOC, al fine di omogeneizzare sul territorio ATS gli interventi in tali ambiti; _ Svolge attività tecnico-professionale di supporto alla pianificazione, monitoraggio e reportistica dei sopralluoghi congiunti; _ Supporta il Direttore del Dipartimento nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività trasversali ai Servizi DIPS.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario - TECNICO DELLA PREVENZIONE. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alle caratteristiche della funzione e alle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; buona conoscenza della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (con particolare riferimento al d.lgs. 81/08 e s.m.i.); buona conoscenza dei fenomeni infortunistico e tecnopatologico nazionale e regionale; conoscenza generale dei piani nazionale e regionale edilizia; competenza in materia di interventi nei percorsi alternanza scuola-lavoro; conoscenza generale dei Regolamenti Reach-CLP; conoscenza dei principi, procedure e tecniche per la gestione dei documenti di riferimento; capacità di applicare le conoscenze e le abilità per ottenere i risultati desiderati.</p>

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILITA' PER L'ORGANIZZAZIONE ED INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE RISORSE UMANE NEL SETTORE DELLA PREVENZIONE NELLE COMUNITA'
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC PREVENZIONE NELLE COMUNITÀ
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
ID	05DIPS05
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coadiuvare il Direttore dell'UOC Prevenzione delle Comunità e delle UU.OO.SS. afferenti nella definizione, programmazione e monitoraggio delle attività
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Collaborazione alla programmazione e monitoraggio delle attività; Collaborazione all'elaborazione di linee guida, procedure e protocolli, anche relativi al SGQ, assicurandone la diffusione al personale; Collaborazione nella programmazione e monitoraggio delle attività trasversali alle UU.OO.SS. afferenti e alle altre Strutture Dipartimentali e Aziendali, eventualmente anche partecipando ad incontri e gruppi di lavoro; Collaborazione nella programmazione e monitoraggio delle attività e prestazioni svolte da altri soggetti pubblici e privati (ASST Erogatori), eventualmente anche partecipando ad incontri e gruppi di lavoro (anche regionali) Partecipazione ad incontri su specifiche tematiche di competenza dell'UOC; Collaborazione con il Direttore dell'UOC e delle UU.OO.SS. afferenti per gli aspetti connessi alla gestione delle risorse umane.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Cat. D o Ds nei corrispondenti profili del ruolo sanitario - ASSISTENTE SANITARIO. E' richiesto curriculum formativo e professionale che documenti il possesso di requisiti in linea con gli scopi e le responsabilità della funzione da ricoprire. sono inoltre richieste: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema sanitario regionale; conoscenza delle normativa di riferimento; conoscenza dei principi e delle tecniche propri della materia; capacità di analisi e risoluzione degli aspetti critici; attitudine al lavoro in equipe e alla relazione soggetti esterni all'organizzazione.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE NELL'AMBITO DEI PROCESSI DI ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI OA
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
ID	06DPV01
SCOPO DELLA FUNZIONE	Assicurare lo sviluppo e l'attuazione della gestione uniforme dei processi sanzionatori in ambito veterinario nel territorio dell'ATS
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:- Supporto per l'evoluzione dell'applicativo informatico - Verifica dell'uniforme gestione dei procedimenti sanzionatori in ambito Dipartimentale; - Aggiornamento elenco normative in applicativo utilizzato per la gestione delle sanzioni; - Supporto al personale nella gestione informatizzata dei procedimenti sanzionatori; - Registrazione in applicativo di ricorsi, ordinanze (ingiunzione/archiviazione), pagamenti,; - Elaborazione dati per monitoraggio e flussi informativi
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo o sanitario. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) E DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA DGR 6077/2016
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI OA
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
ID	06DPV02
SCOPO DELLA FUNZIONE	Assicurare la corretta ed uniforme gestione delle pratiche relative alle segnalazioni di inizio attività in forma digitalizzata di competenza del DVSA
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">- Gestione di tutti i procedimenti di competenza veterinaria, relativi a riconoscimenti e SCIA, attraverso la piattaforma regionale IMPRESAINUNGIORNO,- Supporto ai Distretti Veterinari;- Gestione rapporti con i SUAP- Elaborazione dati per monitoraggio attività e gestione flussi informativi
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo o sanitario. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE PER L'APPLICAZIONE DELLE NORMATIVE RIGUARDANTI LE PRESTAZIONI VETERINARIE TARIFFATE (D.Lgs 194/08)
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI OA
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
ID	06DPV03
SCOPO DELLA FUNZIONE	Assicurare la correttezza e l'uniformità sul territorio dell'ATS nell'applicazione del Dlgs 194/2008 e rendicontazione dovuta
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">- Supporto al DVSA e ai Distretti Veterinari per le corrette modalità operative nell'applicazione del dlgs. 194/08- Verifica/monitoraggio della corretta applicazione del D.Lgs 194/08 con particolare riferimento a: rispetto dei tempi di inserimento dati e di preparazione fatture; regolare pagamento da parte delle ditte dei previsti;- confronto dati fra impianti diversi (costo/capo, tempo veterinario/capo)- Tempestiva informazione al DVSA di eventuali criticità insorgenti nell'applicazione corretta della norma;
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE PER LA GESTIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DEI SISTEMI DI ALLERTA RIGUARDANTI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE, I MANGIMI E IL FARMACO VETERINARIO
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI OA
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
ID	06DPV04
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestire i flussi informativi (interni ed esterni) relativi alle allerte uniformare le modalita' di rendicontazione monitorare i tempi di rendicontazione nel rispetto dei termini indicati da regione lombardia
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti Responsabilità - Gestione dell'applicativo Comunitario (IRASFF) per attivazioni di sistemi di allerta con impatto extra-regionale (aggiunto – non presente nella scheda in intranet) - Gestione dell'applicativo regionale per quanto riguarda le attivazioni di sistemi di allerta, consuntivazione dei controlli ufficiali eseguiti; - Coordinamento operativo finalizzato all'uniforme applicazione del sistema di allerta nell'ambito del Dipartimento Veterinario di ATS della Val Padana; - Elaborazione dati per monitoraggio attività e gestione flussi informativi;
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario/amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
ID	07DCP01
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coordinamento delle attività del dipartimento e delle rispettive articolazioni distrettuali inerenti le Cure Primarie
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	1) applicazione degli istituti di carattere giuridico ed economico degli ACN vigenti MMG e PDF e dei relativi AIR e AIL, compresi gli istituti di carattere disciplinare 2) istruttoria e predisposizione degli atti dipartimentali, con assunzione diretta di responsabilità per quanto di competenza nell'ambito della funzione 3) gestione e monitoraggio del budget del personale convenzionato 4) coordinamento delle attività in materia di mobilità sanitaria internazionale, diritto all'assistenza sanitaria ed esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, mediante raccordo con le 3 ASST del territorio; 5) interfaccia con gli organi di PG per le indagini correlate alle violazioni contrattuali del personale convenzionato e per le attività di controllo sulle esenzioni da reddito; 6) referente per l'estero di ATS VP; 7) responsabile PdR - area cremonese 8) referente NAR - area cremonese; 9)referente SIT - area cremonese
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della P.O. e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; buona conoscenza degli Accordi Collettivi Nazionali dei Medici di Assistenza Primaria unitamente alle normative in materia di mobilità sanitaria internazionale, iscrizione al SSN e di scelta e revoca del medico e Pediatra di famiglia e partecipazione alla spesa sanitaria.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI AREA TERRITORIALE MANTOVA
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
ID	07DCP02
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coordinamento e supervisione delle attività distrettuali Cure Primarie area MN secondo l'orientamento e gli indirizzi definiti dalla Direzione del Dipartimento
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	1) Coordinamento funzionale ed organizzativo del personale del distretto di MN 2) raccordo con la Direzione del Dipartimento per l'applicazione in loco delle progettualità regionali e aziendali 3) adozione delle determine dirigenziali area MN in materia di cure all'estero di alta specialità e costituzione/variazione forme associative 4) interfaccia con l'ASST di MN e con il Responsabile UOSD per la gestione e la risoluzione delle problematiche territoriali (reclami, zone carenti, turni dei medici di ca, rapporti con i Sindaci e le Autorità di PG, scelte in deroga, rikusazioni, rendicontazione della quota variabile....ecc) 5) riferimento amm.vo e di coordinamento delle attività della Commissione per la sperimentazione clinica controllata in Medicina Generale e Pediatria di Libera Scelta
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della P.O. e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; buona conoscenza degli Accordi Collettivi Nazionali dei Medici di Assistenza Primaria unitamente alle normative in materia di mobilità sanitaria internazionale, iscrizione al SSN e di scelta e revoca del medico e Pediatra di famiglia e partecipazione alla spesa sanitaria.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE PER LE ATTIVITA' NELL'AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
ID	08DIPAMM01
SCOPO DELLA FUNZIONE	Supporto al Direttore della UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali ed ai settori aziendali in ambito giuridico-amministrativo
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti attività: - collaborazione con il Responsabile nella stesura di provvedimenti, linee guida, regolamenti; - supporto ai settori aziendali in ambito giuridico-amministrativo; - collaborazione con il Responsabile per il supporto ai Settori Aziendali nel processo di adozione di decreti e determine.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza e approfondimento della normativa riferita alle problematiche trattate.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILITÀ PER L'ATTIVITÀ VOLTA AL RECUPERO DEI TICKET NON PAGATI PER INDEBITA FRUIZIONE DELL'ESENZIONE DA REDDITO
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
ID	08DIPAMM02
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire il regolare svolgimento dell'intero processo di recupero dei ticket sanitari non pagati per indebita fruizione dell'esenzione da reddito
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Coordinamento e presidio di tutte le fasi dell'attività di recupero del ticket sanitario
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza e approfondimento della normativa riferita alle problematiche trattate.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE AREA TECNICO -PATRIMONIALE CREMONA
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
ID	08DIPAMM03
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestione del patrimonio immobiliare della provincia di Cremona
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: programmazione attività manutentive sedi territoriali di Cremona (Cremona, Casalmaggiore, Soresina, Crema, Rivolta d'Adda); coordinamento delle attività manutentive - sedi territoriali Cremona; ruolo di direttore lavori per gli interventi del territorio di Cremona; progettazione interventi. Gestione dei contratti di locazione e comodato del territorio di Cremona: manifestazioni di interesse - controllo scadenze. Adempimenti normativi in materia di lavori pubblici.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo tecnico. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. E' richiesta l'iscrizione all'albo dei geometri/architetti/ingegneri. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici; conoscenza degli adempimenti in materia di osservatorio lavori pubblici, ANAC e ARIA.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' DELL'ECONOMATO
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
ID	08DIPAMM04
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestione fase esecutiva dei contratti
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: svolgimento delle funzioni di direttore dell'esecuzione dei contratti di forniture e servizi della UOC (con compito di controllo sull'esecuzione dei contratti); coordinamento delle fasi esecutive (ordini/liquidazioni); coordinamento del personale di supporto (autisti, centralinisti e commessi), predisposizione dei flussi regionali in materia di dispositivi medici. Verifica applicazione procedure PAC.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza delle procedure contabili di emissione ordini, liquidazione fatture, magazzino, cassa economale; necessità di logistica aziendale, conoscenza degli adempimenti regionali riferiti ai flussi dei dispositivi medici. Procedure PAC del servizio.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PROCEDURE DI GARA
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
ID	08DIPAMM05
SCOPO DELLA FUNZIONE	Programmazione e gestione delle gare
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: predisposizione degli atti di gara; adempimenti connessi alle procedure di gara telematiche: utilizzo delle piattaforme MEPA e SINTEL, obblighi di pubblicazione, anac, osservatorio contratti pubblici; rapporti con ARIA (fabbisogni, convenzioni, programmazione).
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne e esterne, conoscenza del Codice Appalti e della ulteriore normativa di riferimento, conoscenza delle piattaforme informatiche MEPA e SINTEL, conoscenza dei fabbisogni aziendali di beni e servizi

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE AREA ECONOMICA
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC GESTIONE RISORSE UMANE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
ID	08DIPAMM06
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di organizzazione svolge un ruolo di collegamento tra le posizioni dirigenziali e i collaboratori dell'area economica e si inquadra come una funzione di responsabilità organizzativa e tecnocratica rispetto alle fasi operative dell'area economica dell'UOC GRU.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>All' Incarico di Organizzazione sono assegnate le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni vicarie del Direttore della UOC, limitatamente alle attività dell'area economica della Struttura; • Supporta il Direttore della UOC nella interpretazione delle prescrizioni economiche di fonte nazionale e, soprattutto, regionale, che hanno riflessi ed effetti nella sezione economica del rapporto di lavoro del personale dipendente e non dipendente; • Sottintende all'applicazione delle prescrizioni economiche, di cui al punto precedente, con particolare riguardo agli elementi derivanti dai CCNL e dai CCIA delle aree della Sanità; • Supporta il Direttore della UOC nell'elaborazione di dati e nella predisposizione della documentazione utile alla contrattazione integrativa aziendale e alla predisposizione del PTFP; • Verifica il corretto andamento di ciascuna attività del settore economico e cura la corretta tenuta della documentazione amministrativa di archivio; • Garantisce il monitoraggio dei costi del personale dipendente e non dipendente, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica, necessaria per la corretta assunzione di decisioni a valenza economico/ gestionale da parte del Direttore della UOC e della Direzione Strategica. • Supporta il Direttore della UOC nella costituzione e gestione dei fondi contrattuali, (costituzione, monitoraggio e rendicontazione ai diversi stakeholders interni ed esterni), predisponendo atti e provvedimenti conseguenti; • Svolge attività di informazione e formazione nei confronti del personale assegnato; • Assicura la gestione dei flussi informativi regionali (FLUPER) e ministeriali; • Cura i rapporti con la UOC Economico Finanziaria per quanto concerne i dati economici relativi al costo del personale da contabilizzare nel bilancio aziendale (bilancio di previsione, certificazioni trimestrali, bilanci di assestamento e d'esercizio, spesa del personale e ogni altra analogica casistica). • Gestisce le relazioni con la società fornitrice della procedura informatica per il trattamento economico e previdenziale del personale sia per l'area economica che della rilevazione presenze.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: capacità organizzativa, conoscenza specialistica della materia ed esperienza nella gestione economica del personale dipendente e non dipendente e competenze informatiche, atte a garantire le responsabilità dell'incarico.</p>

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE PER L'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEI FLUSSI FINANZIARI
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
ID	08DIPAMM07
SCOPO DELLA FUNZIONE	Programmazione e monitoraggio dei flussi di tesoreria (con verifica dei dati di pagamento), e correlato coordinamento dei processi contabili del ciclo passivo.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Gestione dei caricamenti dati sulle piattaforme PCC e RL+. Funzioni vicarie del responsabile. Predisposizione dei dati per le rilevazioni trimestrali dei Piani dei flussi di cassa prospettici e per la determinazione dell'indicatore di tempestività. Gestione dei pagamenti, con previsioni mensili delle uscite e monitoraggio delle disponibilità. Coordinamento operativo del personale del Servizio in materia di gestione dei flussi passivi.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: - conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; - conoscenza del gestionale di contabilità e delle norme principali di contabilità.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILITA' PER LE ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'U.O.S. CONTRATTI SANITARI
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC GOVERNO DELLE RISORSE ED ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI POLO OSPEDALIERO E RETE TERRITORIALE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE
ID	09PAAPSS01
SCOPO DELLA FUNZIONE	Adempimenti amministrativi riguardanti i contratti con gli erogatori sanitari e con funzioni vicarie del responsabile della UOS di afferenza.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	1) Predisposizione richieste autocertificazioni agli erogatori 2) Verifica delle stesse presso le banche dati a disposizione della UOS; 3) Stesura dei contratti sulla base dei facsimili regionali; 4) Utilizzo della piattaforma regionale Contratti web; 5) Monitoraggio periodico del budget contrattualizzato attraverso il datawarehouse aziendale e confronto con gli erogatori; 6) Adempimento dei debiti informativi derivanti dal Piano Aziendale per l'Anticorruzione e la Trasparenza (specifici della UOS e del Dipartimento PAAPSS in raccordo con il Direttore di Dipartimento)
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza sull'utilizzo del portale SMAF e dei portali regionali attinenti alle funzioni; conoscenza delle modalità di utilizzo del Datawarehouse aziendale e ottima conoscenza del pacchetto Office

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILITÀ DEI FLUSSI SOCIO SANITARI
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC GOVERNO DELLE RISORSE ED ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI POLO OSPEDALIERO E RETE TERRITORIALE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE
ID	09PAAPSS02
SCOPO DELLA FUNZIONE	Governo dei flussi informativi in entrata ed in uscita in ambito socio sanitario
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti attività: Correttezza dei flussi informativi in entrata e in uscita Rispetto delle scadenze prefissate per i debiti informativi Coordinamento delle attività di gestione dei flussi informativi in ambito socio sanitario Rapporti con gli erogatori in merito alla correttezza e alle scadenze dei flussi informativi
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza specifica dei contenuti informativi in ambito socio sanitario ed utilizzo di strumentazione informatica per la gestione delle attività.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE GESTIONE AMMINISTRATIVA NEGOZIAZIONE E CONTRATTI SOCIO SANITARI
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOS NEGOZIAZIONE E CONTRATTI SOCIOSAN
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE
ID	09PAAPSS03
SCOPO DELLA FUNZIONE	Predisposizione dei Contratti socio sanitari e Monitoraggio del budget
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	Alla funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti attività: Predisposizione Contratti Socio Sanitari e schede di budget Controlli amministrativi sulle dichiarazioni sostitutive per la sottoscrizione dei contratti Monitoraggio periodico del budget contrattualizzato; Utilizzo piattaforma regionale Contratti WEB; Adempimento dei debiti informativi derivanti dal Piano Aziendale per l'Anticorruzione e Trasparenza;
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche della Funzione e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; conoscenza sull'utilizzo del portale Contratti Web e dei portali regionali attinenti alle funzioni nonché ottima conoscenza del pacchetto Office.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	DIPARTIMENTO PIPSS
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI
ID	10PIPSS001
SCOPO DELLA FUNZIONE	Supporto amministrativo al Direttore di Dipartimento
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>All'incarico di Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività amministrative assegnate al Dipartimento e ai Servizi ad esso afferenti, garantendo il supporto e l'integrazione trasversale nelle funzioni condivise, che richiedono conoscenze e competenze tecnico-gestionali specifiche; - pianificazione organizzativa delle attività, loro monitoraggio e gestione di un efficace sistema di verifica delle scadenze, anche attraverso proposte di ri-orientamento delle risorse; - supporto amministrativo alla gestione di progettualità complesse; - sviluppo dei raccordi di collaborazione con altri settori aziendali e con soggetti esterni
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali e curriculum formativo e professionale, che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; valide competenze tecnico-professionali in campo amministrativo; conoscenze normative e giuridico-legali; elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale; attitudine alla proattività; competenze trasversali quali capacità di problem solving, di lavoro in gruppo, di instaurare relazioni positive e di contribuire positivamente al clima organizzativo interno</p>

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE NELL'AMBITO DEL GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO E DEI PERCORSI ASSISTENZIALI
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO E DEI PERCORSI ASSISTENZIALI
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI
ID	10PIPSS002
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire la promozione e l'implementazione di indicazioni di valutazione e presa in carico integrate in stretta connessione con i Servizi afferenti al Dipartimento
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	All' Incarico di Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: - proposizione di procedure, Linee guida e protocolli di valutazione e presa in carico della persona disabile, non autosufficiente e con patologie croniche, in stretto raccordo con i Servizi dipartimentali ed altri Dipartimenti aziendali - supporto al Responsabile nell'elaborazione e gestione di progetti di area - conduzione di gruppi di lavoro con gli erogatori - referenza a gruppi di lavoro regionali per la promozione ed il miglioramento dei modelli organizzativi, anche sperimentali.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo tecnico sanitario. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostri conoscenze, competenze ed attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alle caratteristiche dell' incarico e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: - conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; - elevato livello di competenze tecnico - professionali in ambito sanitario e socio-sanitario; - orientamento all'aggiornamento formativo costante; - attitudine al lavoro di gruppo; - elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale; - orientamento al lavoro per obiettivi.

SCHEDE ATTIVITÀ

DENOMINAZIONE	REFERENTE AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' DELL'UOC RACCORDO CON IL SISTEMA SOCIALE
TIPOLOGIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
AFFERENZA	UOC RACCORDO CON IL SISTEMA SOCIALE
DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI
ID	10PIPSS003
SCOPO DELLA FUNZIONE	Sviluppare le complesse attività amministrative afferenti all'UOC, anche in trasversalità con le altre UO dipartimentali, in modo funzionale ai raccordi strategici con i principali stakeholder di riferimento – Sindaci, Ambiti, Terzo Settore
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	All'Incarico di Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"> - promozione, sviluppo e presidio di linee di attività intra-dipartimentali, a supporto di una pianificazione finalizzata alla costruzione di percorsi di integrazione socio sanitaria; - sviluppo dei raccordi di collaborazione con altri settori aziendali, in particolare la Tecnostruttura, il Dipartimento Cure Primarie ed il Dipartimento PAAPSS, a supporto del Dirigente Responsabile; - sviluppo dei raccordi di collaborazione con i principali stakeholder territoriali, a supporto del Dirigente Responsabile, per la promozione della funzione di Ufficio Sindaci dell'UOC Raccordo con il Sistema Sociale; - gestione in autonomia della parte amministrativa ed economica di progettualità afferenti al settore; - accompagnamento consulenziale su aspetti giuridico amministrativi.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Sono richiesti requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostri conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono richieste inoltre: conoscenza dell'assetto aziendale e del sistema di relazioni interne ed esterne; valide competenze tecnico-professionali in campo amministrativo; conoscenze normative e giuridico-legali; elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale; capacità di posizionamento inter-istituzionale; attitudine alla proattività; capacità di integrazione operativa con altre strutture aziendali; competenze trasversali quali capacità di problem solving, di lavorare in gruppo, di instaurare relazioni positive e di contribuire positivamente al clima organizzativo interno