

	INCARICHI FUNZIONE ORGANIZZATIVA			
	Denominazione incarico	Struttura	Graduazione	Quota
1	Gestione attività economiche Presidio ciclo passivo esecuzione dei contratti	DA/SSD SERVIZI ALBERGHIERI	da 87 a 94	€ 9.000
2	Gestione attività prestazioni ambulatoriali e gestione CUP	DA/ CENTRO UNICO PRENOTAZIONE E SPEDALITA'	da 87 a 94	€ 9.000
3	Gestione trattamento economico del personale e rilevazione presenze	DA/RISORSE UMANE	da 87 a 94	€ 9.000
4	Gestione Convenzioni attive, relazioni con UNIMI Comitato Etico E LP	DA/AFFARI GENERALI	da 87 a 94	€ 9.000
5	Coordinamento radioprotezione in ambiente ospedaliero	DS	da 81 a 86	€ 7.500
6	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria SC e Territorio di riferimento	DA/UFFICIO TECNICO	da 81 a 86	€ 7.500
7	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria SP e Territorio di riferimento	DA/UFFICIO TECNICO	da 81 a 86	€ 7.500
9	Gestione gare beni di consumo e dispositivi	DA/PROVVEDITORATO	da 81 a 86	€ 7.500
10	Gestione gare beni di investimento e servizi	DA/PROVVEDITORATO	da 81 a 86	€ 7.500
11	Gestione e trattamento relazioni sindacali	DA/RISORSE UMANE	da 76 a 80	€ 6.500
12	Gestione attività protocollo e convenzioni passive	DA/AFFARI GENERALI	da 76 a 80	€ 6.500
13	Gestione ciclo attivo	DA/ECONOMICO FINANZIARIA	da 76 a 80	€ 6.500
14	Gestione attività Comunicazione aziendale	DIREZIONE STRATEGICA/STAFF	da 76 a 80	€ 6.500
15	Gestione medicina legale e amministrativa del territorio	DSS	da 76 a 80	€ 6.500
16	Gestione servizi informativi esternalizzati	DA/SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	da 76 a 80	€ 6.500
17	Gestione Sinistri e CVS	DA/AFFARI LEGALI	da 76 a 80	€ 6.500
18	Gestione economica budget e finanziamenti	DA/UFFICIO TECNICO	da 71 a 75	€ 6.000
19	Coordinamento attività amministrativa delle DMP SC	DS	fino a 70	€ 4.500
20	Coordinamento attività amministrativa delle DMP SP	DS	fino a 70	€ 4.500
21	Gestione amministrativa ciclo passivo esecuzione contratti e monitoraggio budget	DS/FARMACIA	fino a 70	€ 4.500
23	Gestione Percorso Attuativo della Certificabilità	DA/ECONOMICO FINANZIARIA	fino a 70	€ 4.500

Denominazione incarico	Gestione attività economali Presidio ciclo passivo esecuzione dei contratti
N. incarico	1
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.S.D. SERVIZI ALBERGHIERI
Ruolo	AMMINISTRATIVO/TECNICO
Proposta pesatura dell'incarico	92
Quota economica annua	€ 9.000
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Organizzazione e gestione delle attività del ciclo passivo e gestione delle casse economali, dell'ordinazione, del ricevimento, stoccaggio e distribuzione dei beni di consumo (ad esclusione dei beni gestiti dalla Farmacia), del controllo e liquidazione delle fatture dei fornitori nonché della tenuta del libro inventario per la gestione degli ammortamenti.

Denominazione incarico	Gestione attività prestazioni ambulatoriali e gestione CUP
N. incarico	2
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. CENTRO UNICO PRENOTAZIONE E SPEDALITA'
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	94
Quota economica annua	€ 9.000
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Collabora con il Dirigente nella gestione delle attività del Servizio CUP Coordina le attività nella gestione delle prenotazioni e delle accettazioni amministrative Coordina le attività nella gestione dei pagamenti delle prestazioni erogate in regime di SSR, LP e AP Svolge funzioni di raccordo per la verifica nella gestione delle movimentazioni delle casse Collaborazione con le Direzioni Sanitarie di Presidio in supporto alle attività dei controlli periodici Cura degli aspetti riguardanti la formazione e l'informazione del personale del Servizio

Denominazione incarico	Gestione trattamento economico del personale e rilevazione presenze
N. incarico	3
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. RISORSE UMANE
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	94
Quota economica annua	€ 9.000
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Il soggetto sovrintende e coordina l'ufficio rilevazione presenze e l'ufficio trattamento economico del personale. Ha approfondita conoscenza dei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza e del Comparto. Conosce le tematiche inerenti il trattamento economico e fiscale del personale dipendente. Svolge inoltre le seguenti attività specifiche: gestione del debito informativo verso l'esterno (Regione Lombardia/MEF ecc.) - Costituzione e gestione dei Fondi del personale dipendente - Stipendi - Stesura, per la parte economica, della relazione tecnico-finanziaria dei C.C.I.A. - Supporto alla Dirigenza per la stesura delle relazioni ai C.E.T. e Bilancio

Denominazione incarico	Gestione Convenzioni attive, relazioni con UNIMI Comitato Etico e LP
N. incarico	4
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. AFFARI GENERALI
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	92
Quota economica annua	€ 9.000
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Gestione amministrativa e giuridica dell'Attività Libero Professionale Intramuraria e in Convenzione: cura il coordinamento gestionale ed organizzativo degli uffici e del personale che presidiano le attività di erogazione di prestazioni in solvenza e libera professione; lo sviluppo e gestione del percorso amministrativo funzionale all'espletamento della libera professione intramuraria di tutta l'Azienda (diagnostica, ambulatoriale e di ricovero); la gestione delle convenzioni attive per servizi erogati a soggetti terzi, sia pubblici che privati non accreditati, e con studi professionali privati, con assicurazioni e gestori di fondi sanitari; cura la gestione del conto economico e compilazione trimestrale delle relative voci di Bilancio ASST; collabora alla predisposizione e aggiornamento del Regolamento aziendale sull'Attività Libero Professionale e altre attività in solvenza svolte in Azienda, in collaborazione con la Direzione Generale e la Direzione Sanitaria. Rapporti con l'Università degli Studi di Milano di tutti e due i Presidi aziendali (San Paolo, San Carlo) oltre territorio ex ATS: cura la gestione dei rapporti con l'Università degli Studi di Milano per quanto concerne l'attività convenzionale attiva, passiva, e per la formalizzazione dei rapporti con UNIMI in ordine alla gestione dei Corsi di Laurea per cui è sede l'ASST Santi Paolo e Carlo; cura la regolarizzazione dei rapporti con le Scuole di Specialità e gestione del percorso autorizzativo dei medici specializzandi; Attività Comitato Etico relativa a tutti e due i Presidi aziendali (San Paolo, San Carlo) oltre territorio ex ATS: cura la gestione della Segreteria Afferente del Comitato Etico Milano Area 1, con sede logistica presso l'ASST Fatebenefratelli Sacco ; cura la gestione delle sponsorizzazioni private finalizzate alla realizzazione dell'attività scientifica e di ricerca sperimentale in Azienda; cura la gestione di tutto il processo amministrativo di approvazione e autorizzazione delle sperimentazioni cliniche, inclusa la negoziazione delle convenzioni economiche di riferimento; gestione del processo amministrativo relativo all'approvazione degli emendamenti e alla conclusione delle sperimentazioni cliniche.

Denominazione incarico	Coordinamento radioprotezione in ambiente ospedaliero
N. incarico	5
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	DIREZIONE SANITARIA
Ruolo	AMMINISTRATIVO/TECNICO
Proposta pesatura dell'incarico	86
Quota economica annua	€ 7.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	1) Organizzazione della documentazione di sorveglianza fisica per i lavoratori esposti dei presidi San Paolo e San Carlo relativamente all'utilizzo di apparecchiature radiologiche a fasci esterni; 2) Gestione delle pratiche radiologiche e relativa documentazione per conto del Datore di lavoro relativamente alle apparecchiature radiologiche a fasci esterni presenti nei presidi San Paolo (compresa la Clinica Odontoiatria) e San Carlo; 3) Comunicazione di provvedimenti atti a garantire la sorveglianza fisica della protezione dei lavoratori e della popolazione relativamente all'utilizzo di apparecchiature radiologiche a fasci esterni dei presidi San Paolo e San Carlo; 4) Organizzazione dei corsi di formazione in materia di radioprotezione dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 230/95 e s.m.i.; 5) Collaborazione con gli Esperti Qualificati per la garanzia della sorveglianza fisica dei lavoratori dell'azienda e per la stesura di procedure aziendali in materia di radioprotezione dei lavoratori, condivise tra la S.S. Medicina Preventiva, S.S. Servizio di Prevenzione e Protezione e Servizio di Fisica Sanitaria.

Denominazione incarico	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria SC e Territorio di riferimento
N. incarico	6
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
Ruolo	AMMINISTRATIVO/TECNICO
Proposta pesatura dell'incarico	86
Quota economica annua	€ 7.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	L'incaricato coordina l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del p.o. San Carlo e delle strutture territoriali ex A.O. San Carlo ed ex ATS e dipende funzionalmente dal Dirigente SS gestione manutenzione. Il coordinamento delle attività di manutenzione avviene attraverso la gestione del personale assegnato al SETTORE OFFICINE, del personale delle imprese appaltatrici per i servizi di manutenzione ordinaria esternalizzati, di cui assume il ruolo di DEC. Garantisce l'assistenza tecnica al RUP su tutti gli interventi di manutenzione straordinaria finanziati da Regione e/o Stato, mediante coordinamento delle interferenze con DMP e SITRA, effettuando i necessari sopralluoghi tecnici, fornendo le specifiche informazioni su impianti e strutture esistenti. Assume l'incarico di PREPOSTO per il settore OFFICINE ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, e detiene l'aggiornamento dei registri di manutenzione previsti dalle vigenti normative (antincendio, impianti elettrici, ecc.) garantendo la tempestiva e corretta annotazione degli interventi di verifica e controllo secondo le norme, volti al mantenimento dei livelli di sicurezza necessari allo svolgimento dell'attività ospedale. Collabora con il Dirigente SS gestione manutenzione per il rispetto del budget annuale assegnato e per il rispetto delle tempistiche di pagamento dei fornitori.

Denominazione incarico	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria SP e Territorio di riferimento
N. incarico	7
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
Ruolo	AMMINISTRATIVO/TECNICO
Proposta pesatura dell'incarico	86
Quota economica annua	€ 7.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	L'incaricato coordina l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del p.o. San Paolo e delle strutture territoriali ex A.O. San Paolo ed ex ATS e dipende funzionalmente dal Dirigente SS gestione manutenzione. Il coordinamento delle attività di manutenzione avviene attraverso la gestione del personale assegnato al SETTORE OFFICINE, del personale delle imprese appaltatrici per i servizi di manutenzione ordinaria esternalizzati, di cui assume il ruolo di DEC. Garantisce l'assistenza tecnica al RUP su tutti gli interventi di manutenzione straordinaria finanziati da Regione e/o Stato, mediante coordinamento delle interferenze con DMP e SITRA, effettuando i necessari sopralluoghi tecnici, fornendo le specifiche informazioni su impianti e strutture esistenti. Assume l'incarico di PREPOSTO per il settore OFFICINE ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, e detiene l'aggiornamento dei registri di manutenzione previsti dalle vigenti normative (antincendio, impianti elettrici, ecc.) garantendo la tempestiva e corretta annotazione degli interventi di verifica e controllo secondo le norme, volti al mantenimento dei livelli di sicurezza necessari allo svolgimento dell'attività ospedale. Collabora con il Dirigente SS gestione manutenzione per il rispetto del budget annuale assegnato e per il rispetto delle tempistiche di pagamento dei fornitori.

Denominazione incarico	Gestione gare beni di consumo e dispositivi
N. incarico	9
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. PROVVEDITORATO
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	86
Quota economica annua	€ 7.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Coordina ed espleta le seguenti attività: • Definizione della programmazione ex art 21 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. per le parti assegnate dal Responsabile della SC Provveditorato, coordinandosi con le altre ripartizioni di Struttura attraverso l'adozione di atti aziendali e sui sistemi messi a disposizione dalla centrale regionale di committenza; • Programmazione ed attuazione delle procedure di acquisto sotto e sopra soglia delle forniture e servizi assegnati; • Gestione delle procedure di acquisto sotto e sopra soglia, con specifico riferimento ai dispositivi medici, specialità medicinali e consumabili utili alla programmazione ed espletamento delle attività clinico assistenziali; • Per tutte le acquisizioni, verifica preventiva sulla possibilità di adesione a convenzioni centrali di committenza e valutazione per l'individuazione della procedura di gara più idonea; • coordina ed è responsabile, nell'ambito della delega assegnata, del personale assegnato dal Direttore della SC Provveditorato; • cura personalmente tutte le attività indicate di cui sopra affidando l'esecuzione delle procedure di gara sulla piattaforma Sintel e delle adesioni alle convenzione Consip e ARIA, degli adempimenti ANAC, dell'inserimento dei dati negli osservatori regionali e nel sito aziendale al personale assegnato; • è delegato alle attività volte all'ottenimento di certificazioni di qualità, o al loro mantenimento, per l'Unità di appartenenza su delega del Responsabile di Struttura; • è delegato alle attività previste dal Piano aziendale per l'anticorruzione e trasparenza; • revisiona la documentazione della Struttura di appartenenza in collaborazione con il Responsabile di Struttura. Collabora direttamente, fra le altre, con le seguenti Unità Operative: SSD Economato e Servizi Alberghieri; Servizio di Ingegneria Clinica; SC Farmacia Conoscenze richieste: esperienza nello specifico ambito e nelle procedure di cui alla normativa di riferimento per gli appalti pubblici di beni e servizi. Capacità: sono richieste doti di leadership che consentano al personale gestito di poter operare secondo linee condivise al fine di rispettare la programmazione aziendale. E' delegato dal Responsabile della Struttura in caso di sua assenza all'espletamento dell'attività ordinaria competente.

Denominazione incarico	Gestione gare beni di investimento e servizi
N. incarico	10
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. PROVVEDITORATO
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	86
Quota economica annua	€ 7.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Coordina ed espleta le seguenti attività: • Definizione della programmazione ex art 21 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. per le parti assegnate dal Responsabile della SC Provveditorato, coordinandosi con le altre ripartizioni di Struttura, attraverso l'adozione di atti aziendali e sui sistemi messi a disposizione dalla centrale regionale di committenza; • Stesura del Piano degli Investimenti e programmazione degli acquisti con contributi regionali relativi ad arredi, attrezzature varie, apparecchiature biomediche e attrezzature informatiche, • Monitoraggio della spesa dei Progetti di investimento relativamente alle quote assegnate per arredi, attrezzature, apparecchiature biomediche e sistemi informatici; • Programmazione ed attuazione delle procedure di acquisto sotto e sopra soglia dei beni approvati e di quelli previsti nei Progetti di assegnazione dei contributi regionali; • Gestione delle procedure di acquisto dei beni fuori uso da sostituire con urgenza con l'utilizzo dei contributi regionali "fondi indistinti"; • Gestione procedure relative ai servizi di manutenzione attrezzature biomediche ed altri contratti per la gestione e manutenzione l'alta tecnologia di competenza del Servizio di Ingegneria Clinica; • Gestione delle procedure di acquisto sotto e sopra soglia e dei contratti di pertinenza del servizio Sistemi Informativi e Organizzazione; • Gestione delle procedure di acquisto o di noleggio attrezzature varie, autovetture, fotocopiatori, carburante, buoni pasto, personale interinale, etc.; • Gestione delle procedure di affidamento di servizi per attività di formazione e necessari al S.P.P., servizi assicurativi, abbonamenti a testi e riviste; • Per tutte le acquisizioni di cui sopra, verifica preventiva sulla possibilità di adesione a convenzioni centrali di committenza e valutazione per l'individuazione della procedura di gara più idonea; • coordina il personale assegnato dal Direttore della SC Provveditorato, a seguito di Sua delega; • cura personalmente tutte le attività indicate di cui sopra affidando l'esecuzione delle procedure di gara sulla piattaforma Sintel e delle adesioni alle convenzioni Consip e ARIA, degli adempimenti ANAC, dell'inserimento dei dati negli osservatori regionali e nel sito aziendale al personale assegnato; • è delegato alle attività volte all'ottenimento di certificazioni di qualità, o al loro mantenimento, per l'Unità di appartenenza su delega del Responsabile di Struttura; • è delegato alle attività previste dal Piano aziendale per l'anticorruzione e trasparenza; • revisiona la documentazione della Struttura di appartenenza in collaborazione con il Responsabile di Struttura. Collabora direttamente, fra le altre, con le seguenti Unità Operative: SSD Economato e Servizi Alberghieri; Servizio di Ingegneria Clinica; Direzioni Mediche di Presidio; SC Sistemi Informativi E' delegato dal Responsabile della Struttura in caso di sua assenza all'espletamento dell'attività ordinaria competente. Conoscenze richieste: esperienza nello specifico ambito e nelle procedure di cui alla normativa di riferimento per gli appalti pubblici di beni e servizi. Capacità: sono richieste doti di leadership che consentano al personale gestito di poter operare secondo linee condivise al fine di rispettare la programmazione aziendale.

Denominazione incarico	Gestione e trattamento relazioni sindacali
N. incarico	11
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. RISORSE UMANE
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	77
Quota economica annua	€ 6.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Il titolare dell'incarico di funzione svolge una funzione di supporto al Direttore della S.C. Risorse Umane e al Capo Delegazione Trattante su tutte le materie attinenti il rapporto di lavoro per le quali è previsto un confronto con le parti sindacali, svolgendo attività di raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica, quelle sindacali e le strutture esterne. Gestisce le elezioni della RSU, i distacchi sindacali e permessi sindacali (GEDAP), scioperi (GEPAS) e corrispondenza con le OO.SS. Predisporre gli accordi aziendali e organizzazione dei "tavoli aziendali" per le fasi di contrattazione collettiva integrativa. Gestisce gli istituti della partecipazione sindacale (informazione, consultazione, concertazione e comitati partititici). Deve possedere una spiccata capacità di instaurare e mantenere una rete di collaborazione con le altre UU.OO. Aziendali, con il vertice strategico e con l'esterno, una capacità di comunicazione interpersonale e di ascolto, attitudine al problem solving e alla gestione dei conflitti, nonché la capacità di lavorare in team. Deve possedere approfondita conoscenza della normativa e delle dinamiche che regolano il sistema delle relazioni sindacali e conoscenza dei CCNL della Dirigenza e del Comparto. Riservatezza.

Denominazione incarico	Gestione Attività Protocollo e Convenzioni Passive
N. incarico	12
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. AFFARI GENERALI
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	80
Quota economica annua	€ 6.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Cura la corretta gestione del Protocollo Aziendale compreso l'Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio Storico, gestisce il personale assegnato; Implementa gli aggiornamenti normativi necessari al sistema documentale comunicando con i Servizi Informativi, gestori della Software House; Assicura la corretta gestione dei flussi documentali, presa in carico, assegnazione per competenza e conoscenza, fascicolazione; su tale materia effettua anche formazione specifica a favore del personale dipendente e ne supporta l'attività per l'utilizzatore finale. Svolge le funzioni di preposto nei confronti del personale assegnato alle attività di propria competenza, ai sensi della normativa sulla sicurezza del lavoro (D. Lgs. n.81/2008 ss.mm.ii). Predisporre gli atti di programmazione del Servizio stesso e alla rendicontazione per il Servizio Economico Finanziario, nonché per l'aggiornamento e l'approfondimento normativo sulle tematiche di interesse dell'Azienda. Cura la corretta gestione dell'Iter relativo di Accesso agli Atti Aziendali, fornendo supporto alla Direzione Aziendale e, su richiesta, alle altre strutture Aziendali; Predisporre tutti gli atti relativi alla sottoscrizione delle Convenzioni Passive Aziendali.

Denominazione incarico	Gestione ciclo attivo
N. incarico	13
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. ECONOMICO FINANZIARIA
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	80
Quota economica annua	€ 6.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Verifica periodica di cassa e tenuta dei rapporti con il Collegio Sindacale per la parte di competenza connessa alla gestione dei flussi finanziari, - gestione e riconciliazione dei flussi di cassa G3S, - gestione e verifica dei flussi finanziari con l'ATS, - gestione e riconciliazione dati con il SIOPE, - cura i rapporti con il Tesoriere, - verifica degli incassi dei contributi di parte corrente ed in conto capitale, - redazione del rendiconto finanziario, - cura le relazioni e i debiti informativi connessi con i flussi finanziari con la ATS, Regione, Ministeri, Equitalia e Corte dei Conti, - verifica lo stato di contabilizzazione dei contributi connessi ai progetti, - tenuta delle scritture contabili della Attività Libero Professionale separate, in conformità alle disposizioni di legge, - verifica lo stato degli incassi e la presenza dei protocolli autorizzativi, - proposta di ripartizione dei compensi e di emissione degli ordinativi di pagamento.

Denominazione incarico	Gestione attività Comunicazione aziendale
N. incarico	14
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	STAFF DIREZIONE STRATEGICA
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	76
Quota economica annua	€ 6.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	L'Ufficio coordina la comunicazione interna ed esterna all'Azienda e gestisce i contatti con i mass media. Studia modelli di comunicazione finalizzati alla promozione dell'immagine aziendale attraverso le nuove tecnologie messe a disposizione dal mercato. Coordina la gestione delle informazioni presenti sul sito web aziendale e sulla rete intranet. Predisporre ed elabora materiale informativo, opuscoli e promuove l'informazione circa l'organizzazione di eventi, seminari, ecc. Gestisce le autorizzazioni all'utilizzo del marchio aziendale anche attraverso il rilascio di autorizzazioni al suo utilizzo in casi in cui è richiesto il patrocinio dell'Azienda. Svolge attività di Ufficio Stampa dell'ASST e predisporre il Piano di comunicazione aziendale. Partecipa alla redazione del Piano delle Performance e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Denominazione incarico	Gestione medicina legale e amministrativa del territorio
N. incarico	15
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	DIREZIONE SOCIO SANITARIA
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	78
Quota economica annua	€ 6.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Il profilo richiede specifica conoscenza e competenza nella gestione delle diverse attività amministrative, anche di front office, al fine di un corretto funzionamento degli uffici della UOC Area Territoriale e della UOC Medicina Legale. La posizione prevede inoltre caratteristiche professionali in termini di autonomia e responsabilità nello svolgimento delle funzioni proprie e capacità di coordinamento organizzativo, in stretta collaborazione con i Direttori delle strutture complesse. Ulteriori requisiti sono la capacità di relazione e disponibilità al confronto per integrare in maniera coerente l'erogazione dei servizi territoriali, con i servizi ospedalieri.

Denominazione incarico	Gestione servizi informativi esternalizzati
N. incarico	16
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
Ruolo	AMMINISTRATIVO/TECNICO
Proposta pesatura dell'incarico	78
Quota economica annua	€ 6.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Pianificazione, gestione delle attività relative ai contratti ICT e controllo della qualità dei servizi ICT erogati. Garantire la buona operatività nel rispetto dei requisiti di legge e di qualità prestabiliti. Assicurare che le attività siano condotte in accordo con le regole, i processi e gli standard dell'infrastruttura ICT aziendale. Assicurare la qualità dei servizi ICT mediante il controllo degli SLA contrattuali. Organizzare gli aggiornamenti delle applicazioni esistenti e le attività di manutenzione sulla base dei bisogni, costi e piani concordati con gli utenti interni. Analizzare le esigenze organizzative e di gestione delle informazioni, pianificare i progetti di sviluppo e miglioramento del sistema informativo aziendale. Prevedere i cambiamenti ICT necessari per l'attuazione della strategia ICT e controllo del rispetto dei costi predefiniti.

Denominazione incarico	Gestione Sinistri e CVS
N. incarico	17
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. AFFARI LEGALI
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	80
Quota economica annua	€ 6.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	La figura richiesta per l'incarico di funzione dovrà ricoprire e svolgere l'attività di loss adjuster aziendale, coordinando sotto la direzione del Direttore di Struttura Complessa l'Ufficio Sinistri Aziendale, dapprima in affiancamento al loss adjuster esterno attualmente in servizio e, progressivamente, in autonomia.

Denominazione incarico	Gestione economica budget e finanziamenti
N. incarico	18
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	75
Quota economica annua	€ 6.000
Conoscenze, capacità, competenze richieste	L'incaricato gestisce i finanziamenti statali e regionali assegnati all'ASST e le competenze economiche relative (budget). La gestione dei contributi assegnati deve essere svolta in aderenza alle norme e regole regionali e nazionali vigenti. L'incaricato è responsabile in solido con il dirigente del rispetto delle tempistiche e delle scadenze imposte nei decreti di assegnazione. Nello svolgimento delle funzioni sono richieste competenze specifiche amministrativo/legali per lo svolgimento ed il coordinamento dei processi tecnico/amministrativi interni ed esterni alla struttura, finalizzati all'avvio e conclusione dei bandi di gara per affidamento lavori e servizi di ingegneria ed architettura (redazione, pubblicazione bandi, gestione gara), redazione contratti, monitoraggio istanze di liquidazione, supportando il RUP nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi dall'avvio alla conclusione dell'intervento.

Denominazione incarico	Coordinamento attività amministrativa delle DMP SC
N. incarico	19
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	DIREZIONE SANITARIA
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	55
Quota economica annua	€ 4.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Coordinamento del personale dipendente Gestione ferie e permessi del personale dipendente in relazione all'organizzazione interna Organizzazione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative dei vari uffici in staff (segreteria, ufficio cartelle cliniche e archivio cartelle cliniche) Valutazione documentazione in entrata, assegnazione e relativo monitoraggio dei tempi di evasione Riorganizzazione attività interne e relative procedure anche in relazione alle indicazioni aziendali Gestione delle urgenze e delle problematiche di rilevanza all'interno degli uffici della DMP, con l'utenza, con le Autorità,... Gestione scadenziario attività in carico e scadenze istituzionali di competenza Gestione relazioni con i fornitori e i servizi aziendali e relativo monitoraggio delle azioni intraprese Supporto alle scadenze previste dalla SC Economico Finanziaria Partecipazione a riunioni e intrattenimento rapporti con la Dirigenza Valutazione della formazione, in accordo con la Dirigenza DMP, per il personale dipendente Autonomia, responsabilità e capacità organizzative

Denominazione incarico	Coordinamento attività amministrativa delle DMP SP
N. incarico	20
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	DIREZIONE SANITARIA
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	55
Quota economica annua	€ 4.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Compiti segreteria DMP – Presidio San Paolo : - Coordina l'organizzazione e la gestione degli atti amministrativi complementari e di supporto a tutte le attività sanitarie; - Coordina il personale amministrativo assegnato alla Segreteria della DMP, favorendone l'integrazione operativo-funzionale e pianificandone percorsi d'inserimento-addestramento ad hoc; - Garantisce la programmazione e lo svolgimento delle attività burocratico-amministrative affidate alla Segreteria della Direzione, attraverso la predisposizione e l'applicazione di piani operativi di lavoro; - Promuove la collegialità nello svolgimento delle attività di competenza e formula proposte operative per l'organizzazione e lo snellimento delle procedure burocratico-amministrative; - Verifica il mantenimento di corrette relazioni con l'utenza, interna ed esterna, della Segreteria della Direzione; - Supporta le attività amministrative della U.O. di Sanità Penitenziaria della Regione Lombardia: gestione e conservazione della documentazione prodotta dalla UOSP relativa alle strutture penitenziarie regionali e alle funzioni della stessa UOSP; - Supporta la Direzione Medica Penitenziaria, afferente alla DSS, attraverso l'attività svolta dal personale amministrativo della DMP San Paolo.

Denominazione incarico	Gestione amministrativa ciclo passivo esecuzione contratti e monitoraggio budget
N. incarico	21
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. FARMACIA
Ruolo	TECNICO/AMMINISTRATIVO
Proposta pesatura dell'incarico	70
Quota economica annua	€ 4.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	La risorsa si occuperà delle seguenti attività della gestione del ciclo passivo, con particolare riferimento alle attività di raccordo con la U.O. Approvvigionamenti - Monitoraggio del budget per conti e autorizzazioni di spesa - Predisposizione fabbisogni, monitoraggio iter di adesione alle gare della Agenzia Regionale e altre procedure di gara relative ai prodotti gestiti dalla farmacia, attivazione convenzioni, attivazione contratti. - monitoraggio erosione contratti e relative autorizzazioni di spesa - monitoraggio contratti - gestione dei flussi di comunicazione da e verso approvvigionamenti Requisiti Si richiedono: - Conoscenza delle procedure relative alla gestione del ciclo passivo e articolazione dei conti di bilancio - Buona capacità di utilizzo degli applicativi in uso in ASST, office, oracle, - Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office e dei principali strumenti informatici

Denominazione incarico	Gestione Percorso Attuativo della Certificabilità
N. incarico	23
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico	S.C. ECONOMICO FINANZIARIA
Ruolo	AMMINISTRATIVO/TECNICO
Proposta pesatura dell'incarico	63
Quota economica annua	€ 4.500
Conoscenze, capacità, competenze richieste	Svolge le funzioni connesse alla rilevazione delle procedure amministrativo-contabili ed alla messa in atto di tutte le azioni finalizzate al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la Certificabilità del Bilancio. Garantisce il Percorso Attuativo della Certificabilità (cd. PAC.) e cura le relazioni e i debiti informativi connessi all'attuazione del PAC con la Regione, Ministeri, Collegi Sindacali e soggetti di competenza.