

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimonio, Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D.
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento delle attività e degli adempimenti amministrativi e contabili riferiti al patrimonio immobiliare.
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Coordinare gli adempimenti amministrativi e contabili riferiti al patrimonio immobiliare, le attività amministrative e contabili legate e i dati pregressi e collaborazione con personale tecnico per la gestione e conservazione dei fascicoli di immobili alla gestione delle strutture condominiali. Gestire e rendicontare i rimborsi da addebitare ad altri enti utilizzatori di spazi aziendali per i conseguenti adempimenti contabili. Istituzione di un referente amministrativo per gli utenti esterni e problematiche legate alla gestione del patrimonio.
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	38 (trentotto)
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	3.500,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>Obiettivi e risultati.</p> <p>1) Adempimenti amministrativi e contabili riferiti ai beni immobili con inserimento dei dati nel sistema informatico di gestione della contabilità e Collaborazione all'aggiornamento dei dati per la pubblicazione sul sito amministrazione trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione di elementi identificativi dei terreni o fabbricati riferiti a donazioni, espropri o vendite attraverso i canali convenzionali; - Predisposizione prospetti con i dati catastali identificativi dell'immobile; - Predisposizione conteggi rendite catastali ai fini contabili; - Inserimento nel programma informatico dell'etichetta del cespite che identifica il bene immobile con i dati catastali (numero mappale, foglio, rendita dominicale ecc.); - Collaborazione con U.O. contabilità e bilancio per l'iscrizione del valore a bilancio; - Invio annuale dei dati per l'aggiornamento sul sito amministrazione trasparente. <p>2) Coordinamento per ricognizione dati pregressi e collaborazione con personale tecnico per gestione e conservazione dei fascicoli di immobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione e aggiornamento dei dati pregressi riferiti agli immobili e terreni - Collaborazione con personale tecnico per predisposizione,

	<p>aggiornamento e conservazione del fascicolo fabbricato;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione ad attività di aggiornamento per eventuale alienazioni dei beni immobili. <p>3) Gestione delle pratiche riferite alle strutture condominiali con coordinamento attività varie: - Gestione e predisposizione di file con elenco affittuari e canone dovuto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interfaccia con amministratori per eventuali problematiche legate al condominio; - Pagamento rate condominiali; - Creazione di fascicoli con inserimento contratti di affitto, verbali assemblee e tutta la documentazione riguardante il condominio. <p>4) Gestione rendicontazione rimborsi da addebitare ad altri enti utilizzatori di spazi aziendali per i conseguenti adempimenti contabili: - Estrazione trimestrale dati contabili in corrispondenza dell'invio del Cet;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e predisposizione di prospetti ai fini del rimborso delle utenze, spese di manutenzione ed altri costi di gestione delle strutture occupate da terzi; - Collaborazione ed invio all'ufficio contabilità, gestione entrate, dei riepiloghi dei costi ai fini della fatturazione all'ente utilizzatore degli spazi; - Coordinamento amministrativo e verifica dati con ufficio contabilità. <p>5) Referente amministrativo per gli utenti esterni e problematiche legate alla gestione del patrimonio: - Interfaccia con utenti interessati all'acquisto, affitto o comodato di beni con indicazioni sulla procedura per eventuali richieste;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e conservazione delle richieste degli interessati.
--	--

Data 18/05/2022

Timbro e firma



SCHEDA DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE

Collocazione nell'assetto organizzativo - U.O.C. di afferenza	Collaboratore Tecnico Professionale Geometra - Perito Edile, categoria D: supporta il responsabile della U.O.C. Tecnico Patrimoniale
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento delle attività tecniche connesse alle manutenzione degli immobili, gestione del personale tecnico - manutentori, area territoriale di Como e di Menaggio, controllo e coordinamento tecnici e operatori e ditte servizi manutentivi assegnati ai presidi OSA e Menaggio
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico, in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Controllo degli appalti e delle manutenzioni eseguite da operatori interni all'Azienda o da Ditte esterne, con le pratiche amministrative relative, per la Regione, gli Enti di controllo (ATS, VVF, Comune, ecc) ai fini del mantenimento delle autorizzazioni .
Graduazione incarico di funzione	66 (sessantasei)
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	7.000,00 euro
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	a) Individua e propone le attività manutentive espletate nell'ambito dei presidi di Como e Menaggio, attuata con la collaborazione dei colleghi presenti;
	b) gestione del personale tecnico e del personale operativo assegnato, nonché delle imprese esterne, per l'espletamento delle attività manutentive;
	c) contatti con le diverse direzioni mediche dei presidi e con le U.O. Sanitarie ed Amministrative per la programmazione delle attività manutentive da espletare nei diversi presidi della ASST Lariana;
	d) progettazione e direzione di lavori - previsti nei piani attuativi aziendali approvati, oltrechè di nuovi studi di fattibilità richiesti, eseguita utilizzando i mezzi elettronici a disposizione, programmi di calcolo (tipo MS excel), di scrittura (tipo MS word), di disegno elettronico (tipo autocad dwg) e per Computi Metrici Estimativi.
	e) delega di coordinamento per la gestione delle funzioni di competenza della U.O., per la sicurezza dei luoghi di lavoro;
	f) tenuta dei rapporti con i fornitori e con le ditte per la regolare ed aggiornata registrazione delle bolle di lavoro e degli stati di avanzamento lavori (SAL);
	g) tenuta dei rapporti con gli altri Enti pubblici (ATS Insubria, Comuni, ARPA, ENAC, Regione) con i quali si interfacciano le attività dell'Azienda Ospedaliera;
	h) supporto agli organi Aziendali deputati al monitoraggio e controllo delle risorse (Ragioneria e Contabilità) per il monitoraggio dei budget assegnati per la manutenzione.
	i) Supporto al R.U.P. per gli investimenti assegnati di competenza nelle aree territoriali di Como e Menaggio.

Data 18/10/2022

Timbro e firma



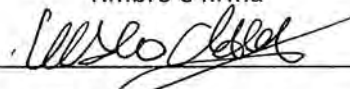
ASST Lariana
Dipartimento Amministrativo
UOC Servizi Tecnici e Patrimonio
Direttore f.f.: ing. Ivan Cecco

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UOC Controllo di Gestione
Denominazione dell'Incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Contabilità Analitica
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Necessità di avere un coordinamento interno per la gestione della contabilità analitica (o contabilità per centri di costo) finalizzato alla predisposizione di analisi aziendali di natura economica
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	49/100
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€. 5.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>Gestire e mantenere il sistema di Co.An. aziendale, inteso come piano dei fattori produttivi e piano dei centri di costo;</p> <p>Controllare e tenere allineati i dati presenti in Co.An. rispetto alla Co.Ge.;</p> <p>Gestire e coordinare il processo di invio dei flussi istituzionali di Co.An. verso Regione Lombardia;</p> <p>Gestire e coordinare il processo di invio dei flussi istituzionali di "Aeu" verso Regione Lombardia;</p> <p>Supportare il settore "Budget ed analisi economiche" nella gestione e manutenzione della Co.An. "interna" compresa la gestione del sistema dei ribaltamenti dei costi;</p> <p>Supportare il settore "Budget ed analisi economiche" nella elaborazione dei dati per il N.I.San.;</p> <p>Collaborare con le UU.OO. amministrative per le rendicontazioni quali BPE, CET e Bilancio Consuntivo;</p> <p>Coordinare le attività proprie del personale afferente l'area "Contabilità Analitica.</p>

Data 13/12/2021

Timbro e firma

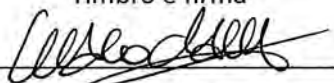


SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	UOC Controllo di Gestione
Denominazione dell'Incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Budget ed analisi economiche
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Necessità di avere un settore che possa coordinare le attività di programmazione/budgetizzazione oltre che il monitoraggio degli obiettivi regionali ed aziendali
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	49/100
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€. 5.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	Supportare la Direzione Aziendale nell'identificazione, attribuzione e rendicontazione degli obiettivi posti a carico delle articolazioni aziendali; Monitorare gli obiettivi regionali attribuiti da Regione Lombardia a carico della Direzione Aziendale, attraverso il monitoraggio periodico nel tempo e la rendicontazione finale; Gestione della reportistica sanitaria ed economica a favore della Direzione Aziendale, dei Dipartimenti e delle UU.OO. aziendali; Manutenzione del sistema di datawarehouse aziendale e sue evoluzioni nel tempo; Elaborazione dei dati necessari al N.I.San.; Manutenzione del sistema di Co.An. "interna" in stretta collaborazione con il settore "Contabilità Analitica"; Coordinare le attività proprie del personale afferente l'area "Budget ed analisi economiche".

Data 13/12/2021

Timbro e firma



SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

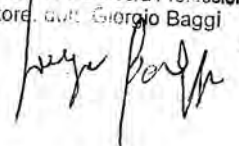
Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	UOC Gestione Attività Amministrativa di supporto al Polo Ospedaliero, Flussi Informativi e Libera Professione
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Responsabile del settore Gestione Economica dell'attività istituzionale e a pagamento
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	L'incarico ha valenza strategica aziendale per il ruolo di coordinamento operativo e integrazione con tutte le articolazioni interne,
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	69
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€ 7.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitora sotto l'aspetto economico la produzione risultante dai flussi sanitari dei ricoveri (flusso SDO), dell'attività ambulatoriale (flusso 28/san), della NPI, della psichiatria (flusso 46san), dei flussi di Cure Palliative domiciliari e residenziali. Con riferimento a detta attività, elabora le stime economiche di prechiusura confrontandosi anche con il Controllo di Gestione, raffrontandole con i valori dei rispettivi contratti e procedendo alla tempestiva segnalazione di eventuali criticità al proprio Responsabile. 2) Rappresenta e convoglia la produzione sanitaria nei conti del Bilancio Aziendale e la espone nei modelli regionali in tutte le sue scadenze (preventivo, cet, consuntivo, assestamento). E' di supporto all'U.O.C. Economico Finanziaria e Bilancio per valutazioni e confronti relativi alla produzione assegnata, contrattualizzata e realizzata. 3) Si confronta periodicamente con ATS Insubria al fine della verifica ed allineamento dei dati di produzione e della definizione del file "Validazioni prestazioni sanitarie". Partecipa alle fasi di definizione del contratto con ATS Insubria per la produzione sanitaria e agli incontri periodici relativi al monitoraggio della produzione. 4) Partecipa alla programmazione dell'attività Aggiuntiva in area a pagamento (AVA) e, a seguito delle indicazioni della Direzione strategica e delle risorse economiche a disposizione, procede all'organizzazione dell'attività predisponendo, inoltre, le indicazioni e i modelli di rendicontazione necessari allo svolgimento dell'attività. Effettua il monitoraggio periodico dell'attività, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile disallineamenti rispetto al budget assegnato, provvede altresì alla rendicontazione economica dell'attività. 5) Coordina il personale dell'Ufficio Libera Professione. 6) Sovrintende alle attività di rappresentazione e monitoraggio dei costi

	<p>e dei ricavi inerenti la libera professione.</p> <p>7) Coordina le attività relative al servizio telefonico LP e gestisce i contenuti dell'area web dedicata alla Libera Professione.</p> <p>8) Provvede alla gestione dei fondi relativi alla Libera Professione (aggiornamento e utilizzo) in quadratura con i dati in bilancio; monitora il fondo del personale di supporto alla LP al fine di verificare la congruità con i compensi maturati per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>9) Provvede ad elaborare i contenuti del regolamento per l'attività libero professionale e ne mantiene l'aggiornamento.</p> <p>10) Effettua relazioni, rendicontazioni ed analisi periodiche sull'attività Libero Professionale da sottoporre alla Direzione Aziendale, al Comitato di Garanzia per la Libera Professione e al Collegio Sindacale.</p> <p>11) Ha competenza in materia di predisposizione dei listini delle prestazioni ambulatoriali in regime di libera professione. E' suo compito, in stretta relazione con il controllo di Gestione, effettuare l'analisi dei costi, in modo tale da individuare le corrette ripartizioni.</p> <p>12) Sovrintende alla creazione e gestione delle Agende della Libera Professione.</p> <p>13) Predisporre ed invia tramite Smaf il flusso delle prestazioni sanitarie per il mod. 730 precompilato.</p>
--	--

Data 05/05/2022

Timbro e firma

ASS Lariana
 UOC Gestione Amministrativa di Supporto al Polo
 Ospedaliero, Fianchi e Libera Professione
 Direttore dott. Giorgio Baggi



SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UOC Gestione Attività Amministrativa di Supporto al Polo Ospedaliero, Flussi Informativi e Libera Professione
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento flussi informativi sanitari, verifica qualità dei dati e relative produzioni analisi epidemiologiche ed economiche interne ed istituzionali.
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Ruolo di coordinamento dei processi di acquisizione, verifica della qualità, invio dei dati presso gli organismi istituzionali, nonché della corretta alimentazione dei software aziendali gestiti e di produzione della relativa reportistica per richieste interne o istituzionali.
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	38
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	3.500,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>Coordina ed è responsabile della verifica della qualità dei dati economico/sanitari e del loro corretto invio presso gli organismi istituzionali. Coordina ed è responsabile della risposta alle richieste interne o istituzionali, collaborando con i referenti dei diversi flussi informativi (SDO, FileF, FileR, acquisto farmaci, Sert-Dipendenze, 46san psichiatria, DM, Consultori, PS, 28san amb e npj, Protesica, Cure palliative). E' responsabile altresì, per l'aspetto epidemiologico ed economico, dei dati forniti dall' Ufficio Flussi, attraverso le analisi e la reportistica di primo livello. Definisce, per queste finalità, le opportune modalità di collaborazione e comunicazione con altri uffici/unità operative.</p> <p>E' responsabile del coordinamento nel mantenimento della corretta alimentazione dei dati dei software utilizzati per le finalità di ufficio aziendali, anche tenendo rapporti con i referenti delle softwarehouse e dei sistemi informativi aziendali.</p> <p>E' referente della collaborazione con l'Ufficio Qualità del campionamento, analisi e verifica dei dati per il Nucleo Interno di Controllo.</p>

Data

5/05/2022

Timbro e firma

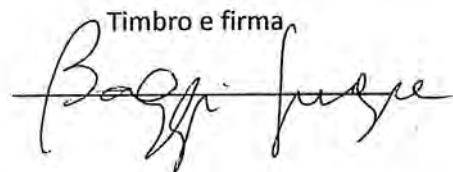
ASST Lariana
 UOC Gestione Attività Amministrativa di Supporto al Polo
 Ospedaliero, Flussi e Libera Professione
 Direttore: dott. Giorgio Baggi

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	UOC Gestione Attività Amministrativa di supporto al Polo Ospedaliero, Flussi Informativi e Libera Professione
Denominazione dell'Incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Responsabile Gestione Attività Ambulatoriale e di Ricovero
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	L'incarico ha forte valenza strategica aziendale per il ruolo di coordinamento operativo e integrazione con tutte le articolazioni interne, reso ancor più centrale con le attività che si sono rese necessarie per la gestione dell'intera fase pandemica, tuttora in piena operatività (in via prioritaria piano di ripresa, piano vaccinale, tamponi).
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	88
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€ 10.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Riceve ed analizza la normativa ambulatoriale e di ricovero, predisponendone le relative circolari attuative. 2) Cura l'aggiornamento dei gestionali informatici in collaborazione con la UO Sistemi Informativi Aziendali, in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali. 3) Configura ed implementa gli archivi di base dei gestionali informatici, con particolare riguardo ai tariffari e ai listini, alle codifiche delle discipline, alla creazione delle unità di base riferite a: presidi, reparti di ricovero, agende e piani di lavoro. 4) Predisporre gli archivi per la generazione dei flussi informativi di ricovero (flusso SDO) ed ambulatoriale (flusso 28/san) e comunica al personale di <i>front office</i> le istruzioni necessarie per la registrazione dei dati richiesti da tali flussi. 5) Associa le unità di base dei gestionali al Piano Aziendale dei Centri di Costo, interfacciandosi con la UO Controllo di Gestione, al fine di veicolare direttamente le informazioni verso i sistemi di monitoraggio di budget e di contabilità analitica. 6) Predisporre le agende di prenotazione e di incasso dell'attività ambulatoriale (istituzionale e libera professione), interfacciandosi con i Direttori delle UO sanitarie. 7) Cura lo sviluppo e l'implementazione locale del call center regionale, ovvero l'immissione sui domini centrali regionali delle agende di prenotazione e gestisce gli archivi necessari al funzionamento, tra cui: prestazioni (con collegamento tra codici di prestazioni aziendali e catalogo SISS), note preparatorie, vincoli di prenotazione. 8) Cura la gestione degli archivi di base del sistema di accoglienza ed accodamento in uso a tutti i presidi aziendali. Estrae da tale sistema tutte le informazioni da condividere con i Direttori delle UO sanitarie

	<p>per il costante affinamento delle logiche di distribuzione oraria dell'offerta di prestazioni e di ottimizzazione degli spazi ambulatoriali. Le medesime informazioni vengono utilizzate per modulare gli orari di apertura delle postazioni di lavoro, in funzione di un'adeguata distribuzione dei carichi di lavoro del personale di <i>front office</i> verso l'afflusso dell'utenza esterna.</p> <p>9) Gestisce il personale amministrativo addetto alle casse/cup di tutti i presidi aziendali, nonché di quello addetto alle accettazioni dei ricoveri, in base alle direttive del Dirigente Responsabile.</p> <p>10) Si occupa della formazione del personale in sede di prima assegnazione al servizio e provvede ad effettuare periodicamente l'aggiornamento.</p>
--	---

Data 30 DIC. 2021

Timbro e firma


SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UOC Gestione Economica Finanziaria e Bilancio
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Gestione Ciclo Passivo ed uscite aziendali fornitori
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire il monitoraggio ed pagamento dei costi aziendali relativi ai fornitori.
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	60
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€ 6.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>LA FUNZIONE PREVEDE I REQUISITI PROFESSIONALI E SPECIFICI A SODDISFARE LE SEGUENTI ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere e controllare i processi di pagamento di tutti i fornitori dell'Azienda; • Verificare sistematicamente la disponibilità di cassa e proporre al Dirigente i pagamenti effettuabili nel periodo; • Gestire i contatti con i fornitori predisponendo le possibili transazioni da sottoporre al Dirigente e seguendone l'iter successivo; • Monitorare l'attuazione delle transazioni effettuate verificandone il pieno rispetto da parte del fornitore; • Fornire attività di supporto per la gestione documentale informatizzata delle fatture passive • Sovrintendere al protocollo fatture elettroniche gestione San-Terr-118 • Essere referente Siope Plus – NSO • Verificare la correttezza dell'iter di dematerializzazione del Ciclo passivo e fornire attività di supporto per la gestione documentale informatizzata delle fatture passive • Verificare e controllare l'implementazione del Fascicolo informatico della singola posizione del fornitore; • Effettuare monitoraggio scadenze pagamenti; • Controllare e sollecitare Uffici Liquidatori per il rispetto scadenze fatture; • Effettuare circolarizzazioni periodiche dei debiti aziendali con i fornitori; • Collaborare con il settore Bilancio per il monitoraggio e chiusura debiti pregressi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare debiti con ASST ATS ed AREU al fine di produrre dati per la compilazione modello Cons San - Cons Terr e Cons 118 • Gestire le richieste di cessioni del credito da parte delle ditte previa verifica dei risvolti giuridici ed economici derivanti; • Gestire atti di ingiunzione e di pagamento che pervengono in Azienda verificandone la legittimità e governando il conseguente pagamento; • Effettuare attività di supporto e coordinamento con studio legale per istruzione pratiche di opposizione per eventuale ricorso atti ingiuntivi a carico dell'Azienda; • Effettuare l'aggiornamento periodico della Piattaforma Crediti Commerciali (rilascio istanze di pagamento, chiusura massiva debiti, trasmissione report fatture cartacee e relativa chiusura) • Trimestralmente preparare fascicolo contabile per verifica di cassa ; • Relazionare al Collegio dei Revisori sulle risultanze tra i dati contabili presenti in PCC e dati registrati in azienda; • Trasmettere per la pubblicazione sul sito aziendale, con cadenza trimestrale, dati sui pagamenti dell'amministrazione per l'attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione (L.190/2012): <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione ITP (indicatore trimestrale tempestività dei pagamenti) - elaborazione delle spese e pagamenti ai fornitori suddivisi per codice Siope - certificazione situazione debitoria aziendale - ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici • Predisporre dei flussi finanziari in uscita in collaborazione con Ufficio Stipendi con verifica giornaliera dei saldi di tesoreria per la programmazione dei pagamenti dell'Azienda .
--	--

San Fermo della Battaglia li 23/12/2021

Il Direttore U.O.C. Gestione Economico Fin. e Bilancio

Dott. Giorgianni Gaetano

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UOC Gestione Economica Finanziari a e Bilancio
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Gestione Ciclo Attivo ed entrate aziendali
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire il monitoraggio ed incasso dei ricavi aziendali.
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	49
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€.5.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>LA FUNZIONE PREVEDE I REQUISITI PROFESSIONALI E SPECIFICI A SODDISFARE LE SEGUENTI ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere e controllare i processi di riscossione dei clienti di tutta l'azienda. • Monitorare il flusso delle entrate e la disponibilità di cassa • Gestire i contatti con clienti predisponendo le possibili compensazioni contabili fra clienti e fornitori . • Rendicontare periodicamente all'Ufficio Recupero i crediti i crediti in sofferenza relazionandosi direttamente e preventivamente con i clienti per una preventiva soluzione di eventuali contenziosi. • Verificare la consistenza dei crediti , sottoponendo ai Responsabile dell'UU.OO. le proposte per lo stralcio dei crediti inesigibili. • Gestire i fondi divisionali aziendali monitorando ed attribuendo le quote derivate dalle attività dedicate ed espletate dai reparti, relazionandosi con i Responsabili di Unità Operative Complesse/Dipartimentali . • Verificare e rendicontare periodicamente ai Responsabili delle UU.OO. interessate la disponibilità dei fondi divisionali al fine di una preventiva autorizzazione/diniego sull'utilizzo dei fondi. • Contabilizzare tutti i ricavi aziendali occupandosi in particolare della gestione contabile dei flussi informativi per le prestazioni istituzionali (degenze, prestazioni ambulatoriali, psichiatria, neuropsichiatria, farmaci)

- Relazionarsi direttamente e costantemente con gli Uffici di ATS Insubria per la determinazione degli acconti mensili da determinarsi sulla base delle rendicontazioni fornite dall'Ufficio flussi tramite portale ATS Insubria
- Determinare e monitorare i saldi annuali (oltre 200.000.000 di euro) dei ricavi istituzionali rapportando gli acconti erogati da ATS Insubria con i flussi di produzione sanciti e riconosciuti da Regione Lombardia.
- Sovrintendere alla gestione contabile dei ricavi dei punti cassa Aziendali, Distretti e Consultori
- Pianificare e realizzare su richiesta del Collegio sindacale verifiche di cassa sui 27 punti cassa aziendali, predisponendo i relativi verbali di verifica rassegnandone gli esiti al Collegio Sindacale.
- Gestire e quantificare per l'intera azienda l'imposta da bollo assolta con modalità virtuale, effettuando una ricognizione annuale su tutti i punti di fatturazione aziendali, predisponendo la dichiarazione annuale da inoltrarsi all'Agenzia delle entrate.
- Istruire gli atti ed i provvedimenti relativi alla rendicontazione degli agenti contabili aziendali aggiornandone l'anagrafica e rapportandosi con gli Uffici della Corte dei conti in ordine alla documentazione fornita.
- Effettuare gli incassi relativi alle iscrizioni a ruolo dei crediti in sofferenza presso l'Agenzia delle entrate, rendicontando le attività di incasso effettuate dell'agente della riscossione al fine della redazione del conto giudiziale della Corte dei conti
- Gestire e rendicontare il conto corrente postale sia da punto di vista dei prelevamenti che delle scritture contabili da redigersi mensilmente.
- Redigere i documenti contabili relativi alle attività svolte per i rapporti convenzionali attivi per le attività sanitarie e non sanitarie espletate dal personale dipendente determinando e rendicontando mensilmente ad AGL i compensi da erogarsi;
- Redigere i documenti contabili relativi alla cessione sangue ed emoderivati provenienti da AREU
- Redigere i documenti contabili relativi alle sperimentazioni cliniche ed effettuare il monitoraggio sugli accantonamenti da effettuare
- Sovrintendere al travaso mensile dei dati dal modulo Cassa Priamo BCS per tutti i punti cassa ospedalieri e territoriali al modulo di gestione contabile NFS Dedalus, verificando e monitorando i dati contabili acquisiti ed emettendo le relative reversali d'incasso a regolarizzazione dei provvisori d'entrata in ottemperanza delle nuove normative relative alla gestione del Pago PA.

San Fermo della Battaglia li 23/12/2021

Il Direttore U.O.C. Gestione Economico Fin. e Bilancio


Dott. Giorgianni Gaetano

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UOC Gestione Economica Finanziari a e Bilancio
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLA CERTIFICAZIONE DI BILANCIO-MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO PROCESSI. COORDINAMENTO ATTIVITA' AREA BILANCIO D'ESERCIZIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLO STATO PATRIMONIALE E INVESTIMENTI , FORMAZIONE BPE , REDAZIONE CET -PARTE INVESTIMENTI E AMMORTAMENTI , BUDGET DI CASSA -(PARTE CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI)
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLA CERTIFICAZIONE DI BILANCIO. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO PROCESSI E ATTIVITA' AREA BILANCIO D'ESERCIZIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLO STATO PATRIMONIALE FINANZIAMENTI ED INVESTIMENTI.
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	29
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€3.200,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>LA FUNZIONE PREVEDE I REQUISITI PROFESSIONALI E SPECIFICI A SODDISFARE LE SEGUENTI ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinare e cura la fase propedeutica alla certificazione di Bilancio ed il successivo monitoraggio delle procedure interessate da aggiornamenti normativi ; coordina il gruppo di lavoro costituito per la certificazione di Bilancio fornendo supporto per gli aspetti contabili e gli eventuali aggiornamenti normativi ; ❖ Proporre al dirigente le innovazioni e attività volte al miglioramento dei flussi contabili ai fini della certificazione di Bilancio , fornendo successivamente , a tutte le aree amministrative coinvolte, le indicazioni contabili necessarie al raggiungimento della certificazione dei bilanci, in base alle indicazioni regionali a ai principi contabili nazionali e internazionali ; ❖ Coordinare ed organizzare le attività propedeutiche alla formazione dei bilanci preventivo (investimenti) e consuntivo (stato patrimoniale e ammortamenti) e ne cura

	<p>la redazione ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Studiare, analizzare e programmare le attività con riferimento alla modifiche o novità introdotte nella normativa e nelle linee guida, regole di sistema regionali al fine di fornire indicazioni agli operatori coinvolti , in base agli obiettivi regionali ; ❖ Collaborare con il dirigente alla predisposizione del piano formativo dell'area economico finanziaria ; ❖ Gestiscere, implementare e modificare, in base alla normativa vigente , il piano dei conti aziendale; ❖ Seguire il monitoraggio e l'elaborazione, parte ammortamenti e contributi per investimenti, per Bpe , Cet con valutazioni specifiche ; ❖ Curare la redazione del Budget di cassa, trimestrale e preventivo, per la parte relativa ai contributi per investimenti; gestire la supervisione e il monitoraggio delle istanze dei finanziamenti correlati agli investimenti .
--	---

San Fermo della Battaglia li 09/03/2022

Il Direttore U.O.C. Gestione Economico Fin. e Bilancio

Dott. Giorgianni Gaetano

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	UNITA' OPERATIVA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	RESPONSABILE TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTRIBUTIVO
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Efficace ed efficiente gestione delle attività e del personale assegnato al settore e perseguimento degli obiettivi aziendali che coinvolgono il settore coordinato.
Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	89
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€ 10.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre gli atti preliminari e istruttori delle determinazioni di competenza del settore economico e contributivo; 2. Coordina il personale addetto al settore economico contributivo; 3. Esercita il controllo sulla liquidazione: <ul style="list-style-type: none"> – dei proventi dell'attività libero – professionale riguardanti esclusivamente le quote fondo comune, attività di equipe e dei servizi; – dei compensi medici convenzionati; – dei rimborsi spese per missioni; – delle indennità di turno e delle prestazioni di lavoro straordinario; – delle indennità di maternità al personale; – degli stipendi; – dei premi I.N.A.I.L.; – mod. 730; – liquidazione compensi borsisti e CO.CO.CO. 4. Cura l'elaborazione e la liquidazione della retribuzione di produttività/risultato e delle Risorse Aggiuntive Regionali 5. Predisporre e controfirma: <ul style="list-style-type: none"> – distinta di versamento dei contributi e delle ritenute volontarie (cessione del quinto); – istruttoria per recupero crediti per RC; – certificati di trattamento economico e dichiarazioni di benessere per sovvenzioni contro cessione quote retribuzione a dipendenti; – distinte di accompagnamento degli stipendi; – distinte di accompagnamento dei contributi previdenziali ed assicurativi; – i modelli CU curandone la trasmissione all'interessato e le attestazioni dei redditi da lavoro dipendente;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sovraintende e verifica l'elaborazione delle denunce periodiche relative al personale (CU, denunce contributive, denunce retribuzioni Inail, Onaosi, ecc.). 7. Sovraintende alla predisposizione dei flussi per la UO Contabilità relativi ai costi del personale (Bilancio di previsione, CET, Consuntivo) 8. Determina l'ammontare dei fondi contrattuali e ne verifica l'andamento. 9. Verifica l'andamento del costo del personale rispetto alle Previsioni di Bilancio. 10. Sovraintende all'elaborazione e invio alla Direzione Generale Welfare e/o MEF dei flussi relativi al personale, principalmente: Conto Annuale, Fluper 11. Cura la gestione del fascicolo personale e la corretta archiviazione nel fascicolo personale della documentazione di competenza dell'ufficio. 12. Può essere delegato dal Direttore Generale a rappresentarlo in procedimenti riguardanti pignoramenti dello stipendio. 13. Cura la pubblicazione, il monitoraggio periodico e l'aggiornamento degli atti e dei dati di competenza, ex D.lgs. 33/2013, nella sezione del sito aziendale Amministrazione Trasparente. 14. Collabora con il Responsabile dell'Area per la corretta applicazione dei trattamenti economici discendenti dai contratti di lavoro. 15. In assenza dei Dirigenti dell'Area ne svolge, per l'ordinarietà, le funzioni vicarie.
--	---

Data **03 MAG. 2022**

Timbro e firma

IL DIRETTORE U.O.
GESTIONE RISORSE UMANE
DR.SSA CINZIA VOLONTERIO

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UNITA' OPERATIVA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	RESPONSABILE SETTORE PENSIONISTICO E PREVIDENZIALE
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Efficace ed efficiente gestione delle attività e del personale assegnato al settore e perseguimento degli obiettivi aziendali che coinvolgono il settore coordinato.
Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	38
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€ 3.500,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1.Sovrintende gli atti preliminari e istruttori delle determinazioni di competenza del settore pensionistico e previdenziale. 2.Gestisce in modo prevalente i rapporti d'ufficio con I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici 3.Organizza l'attività dei dipendenti ad esso assegnati e risponde dei risultati. 4.Cura la gestione del fascicolo personale e la corretta archiviazione nel fascicolo personale della documentazione di competenza dell'ufficio. 5.Predisporre la gestione delle adesioni al Fondo di previdenza complementare Perseo/Sirio 6.Predisporre la gestione delle sistemazione delle posizioni assicurative dell'INPS G.D.P. mediante l'applicativo "nuova passweb", relative a personale in servizio o cessato dal servizio, ai fini pensionistici o per provvedimenti di riconoscimento di servizi a titolo oneroso o gratuito. 7. Sovrintende alla gestione della compilazione dei modd. 350/p e/o T.F.R., per il personale cessato per recesso, per trasferimento, per mobilità e per inabilità e per pensionamento o su richiesta di altri Enti. 8.Sovrintende alla istruzione delle pratiche di richiesta di sottoposizione a visita medica per pensione di inabilità presso la Commissione Medica di Verifica di Milano.

	<p>9. Verifica l'esattezza degli importi richiesti dall'INPS GDP per le sistemazioni contributive di anni precedenti predisponendo in caso di irregolarità le relative contestazioni.</p> <p>10. Organizza il controllo delle situazioni previdenziali del personale dipendente con le relative ricerche ed approfondimenti presso le Sedi e gli Uffici competenti, anche mediante confronto diretto con la Sede INPS di Como</p> <p>11. Sovrintende alla verifica degli elenchi nominativi del personale avente in corso di ammortamento i contributi per riscatti – ex C.P.D.E.L., ex C.P.S., ex I.N.A.D.E.L. – e ricongiunzioni.</p> <p>12. Organizza la gestione di tutte le pratiche previdenziali e pensionistiche degli ex Enti afferiti a questa Azienda con la conseguente ricerca dei dati mancanti negli archivi di detto personale.</p> <p>13. Effettua il controllo in ordine all'osservazione dei criteri, limiti e modalità di espletamento delle attività sopra elencate.</p> <p>14. Provvede all'interpretazione della normativa pensionistico-previdenziale, in costante mutamento.</p> <p>15. Provvede che vengano effettuati gli adempimenti previsti dall'applicazione dei CC.CC.NN.LL. per le riliquidazioni del personale cessato.</p> <p>16. Su delega del Responsabile sottoscrive tutta la documentazione inerente alle pratiche d'ufficio che viene inviati agli organi competenti.</p>
--	--

Data _____

03 MAG. 2022

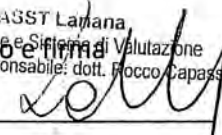
Timbro e firma

IL DIRETTORE U.O.
GESTIONE RISORSE UMANE
DR.SSA CINZIA VOLONTERIO

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	UOSD Formazione e Sistema Valutazione – Dipartimento Amministrativo
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Incarico di Organizzazione
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Supportare il responsabile della UOSD nella gestione dei processi inerenti la formazione (accreditamento provider, certificazione qualità, gestione dei processi di progettazione, erogazione e rendicontazione degli eventi formativi, gestione del sistema di valutazione aziendale)
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	46
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€ 5.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di progettazione, erogazione e rendicontazione degli eventi formativi come provider regionale ECM. - Coordinamento delle attività di gestione del sistema di valutazione aziendale - Requisiti professionali richiesti: esperienza nella gestione di eventi formativi, di accreditamento sistema ECM-CPD, di gestione dei sistemi di qualità e di accreditamento, di gestione e/o conoscenza di strumenti innovativi delle risorse umane (job description, sistema di valutazione, contratti nazionali, ecc.). - Poteri e attività proprie dell'incarico: coordinare la gestione delle attività descritte precedentemente per supportare il responsabile della struttura. In modo particolare deve coordinare la raccolta del fabbisogno formativo individuando di volta in volta strumenti e metodologie innovative adeguate all'evoluzione del contesto organizzativo aziendale, coordinare la stesura del PFA e la sua approvazione; deve coordinare le attività di erogazione degli eventi formativi con uno sguardo alla capacità di innovare e favorire la digitalizzazione dei processi formativi; deve coordinare e implementare la raccolta di indicatori per la valutazione di efficacia dell'azione formativa; deve coordinare tutte le fasi del sistema di valutazione e la sua manutenzione.

Data 12/06/2022

ASST Lariana
Formazione e Sistema di Valutazione
Dirigente Responsabile: dott. Marco Capasso


SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Incarico di Organizzazione: Responsabile Amministrativo Medicina Legale e Ufficio Invalidi e Medicina Necroscopica.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Svolge le funzioni di responsabile amministrativo dell'UOC Medicina Legale (il cui Direttore è un medico).
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Responsabile Amministrativo dell'UOC Medicina Legale, dell'Ufficio Invalidi Civili e del servizio di medicina necroscopica.
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	E' un incarico di organizzazione perché sovrintende l'attività dell'Ufficio Invalidi, del servizio di medicina necroscopica e della Segreteria dell'UOC. L'Ufficio Invalidi è l'articolazione che si interfaccia con l'INPS (le cui competenze sono individuate dall'art. 20 co. 1, 2 e 3 L. 102/2009), per il compimento delle funzioni medico-legali in materia di invalidità civile che costituiscono un autonomo LEA, ai sensi dell'art. 1 commi 554 e 559 L. 208/15, art. 1 co. 2 lett. g) DPCM 12.1.2017. Le funzioni medico-legali anzidette si estendono parimenti alla medicina necroscopica, senza che tale ultima funzione coinvolga l'INPS.
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	Con riferimento alla scheda valutazione: - <u>Fattore 1</u> , livello 4: il titolare dell'incarico segue in modo autonomo ed esclusivo l'attuazione di uno dei LEA, che come tale rientra nei compiti istituzionali dell'Azienda, ope legis; - <u>Fattore 2</u> , livello 1: il titolare dell'incarico svolge le sue funzioni di gestione amministrativa con il massimo livello di autonomia, sia nel coordinamento del personale, sia nell'organizzazione dell'ufficio, sia nel relazionarsi con le altre articolazioni aziendali; - <u>Fattore 3</u> , livello 3: il titolare dell'incarico svolge un ruolo di coordinamento gerarchico delle <u>10 unità di personale amministrativo</u> assegnate all'UOC, nonché un ruolo di coordinamento gestionale delle risorse esterne di cui si avvale l'UOC (<u>19 professionisti esterni</u>); - <u>Fattore 4/1</u> , livello 1: il titolare dell'incarico è un giurista particolarmente esperto, sia per formazione, sia per pratica della materia giuridica (quindi laureato in giurisprudenza); svolge anche funzione di consulenza giuridica di supporto alla Direzione UOC; - <u>Fattore 4/2</u> , livello 2: il titolare dell'incarico ha piena autonomia in materia di individuazione, proposta ed utilizzo di innovazioni organizzative e tecnologiche per la risoluzione dei problemi connessi all'incarico. PESO COMPLESSIVO: 67.
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	L'importo lordo annuo attualmente percepito per l'incarico, è pari ad € 7000

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Sistemi informativi Aziendali
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento Area Applicativi Sanitari -
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Efficace ed efficiente gestione degli applicativi clinici e sanitari
Graduazione incarico di funzione	40
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	3.500 €
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>Tale profilo richiede lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia e di assunzione di responsabilità dal punto di vista operativo e organizzativo. Il coordinamento è relativo all'area deputata alla gestione e al presidio degli applicativi software di area clinico-sanitaria, assicurando lo svolgimento di tutte le linee di attività previste. In particolare il Coordinatore è incaricato delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espleta e si raccorda con altre UU.OO. per l'analisi dei fabbisogni e definizione dei requisiti tecnici per quanto attiene i processi clinici e sanitari; - si raccorda e coordina le attività di altre risorse umane e di ditte fornitrici per quanto attiene l'espletamento della progettazione e sviluppo di soluzioni informatiche deputate alla gestione di processi clinici e sanitari; - coordina e supervisiona i progetti assegnatigli, raccordandosi con il Responsabile dello Staff Sistemi Informativi e con i responsabili degli altri eventuali servizi interessati dai progetti; - espleta e coordina le attività di formazione, tutoraggio e supporto all'utenza relativamente ai sistemi gestionali clinici e sanitari; - espleta e coordina le attività di assistenza tecnica all'utenza relativamente ai sistemi gestionali clinici e sanitari; - relativamente ai sistemi gestionali clinici e sanitari, predispone ed espleta l'istruttoria di atti complessi che possono, eventualmente, implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane; - svolge in autonomia le funzioni di segreteria, in particolare per quanto attiene la predisposizione delle comunicazioni, dei documenti tecnici e dei verbali inerenti ai procedimenti sopra citati. <p>Verifica tempestiva dell'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento dei sistemi applicativi clinici e sanitari, ad esclusione del sistema PACS.</p>

Data 10/12/2021

Timbro e firma
 AZIENDA SOCIALE SANITARIA TERRITORIALE
 (ASSO) LARIANA
 SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
 Il Direttore
 Dott. DANIELE TURCONI

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Sistemi informativi Aziendali
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento Area Sistemi di Telecomunicazione
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Efficace ed efficiente gestione dei sistemi di telecomunicazione
Graduazione incarico di funzione	40
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	3.500 €
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>Tale profilo richiede lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia e di assunzione di responsabilità dal punto di vista operativo e organizzativo. Il coordinamento è relativo all'area deputata alla gestione di tutti sistemi di telecomunicazione di cui fanno parte, fra l'altro, l'infrastruttura di rete dati locale (LAN) di tutte le sedi dell'Azienda e di rete dati geografica (WAN), i dispositivi di sicurezza di rete, i sistemi di telefonia tradizionali, di telefonia VoIp, mobile e di video-comunicazione. In particolare il Coordinatore è incaricato delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espleta e si raccorda con altre UU.OO. per l'analisi dei fabbisogni e definizione dei requisiti tecnici per quanto attiene alle necessità legate ai sistemi di comunicazione dati, fonia e altri sistemi di comunicazione complementari; - si raccorda e coordina le attività di altre risorse umane e di ditte fornitrici per quanto attiene l'espletamento della progettazione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica dei sistemi di comunicazione; - coordina e supervisiona i progetti assegnatigli, raccordandosi con il Responsabile dello Staff Sistemi Informativi e con i responsabili degli altri eventuali servizi interessati dai progetti; - espleta e coordina le attività di formazione, tutoraggio e supporto all'utenza relativamente ai sistemi di comunicazione; - espleta e coordina le attività di assistenza tecnica all'utenza relativamente ai sistemi di comunicazione; - relativamente ai sistemi di comunicazione, predispone ed espleta l'istruttoria di atti complessi che possono, eventualmente, implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane; <p>svolge in autonomia le funzioni di segreteria, in particolare per quanto attiene la predisposizione delle comunicazioni, dei documenti tecnici e dei verbali inerenti ai procedimenti sopra citati.</p>


Data 10/12/2021


Timbro e firma
 AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
 (ASSO) LARIANA
 SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
 Il Direttore
 Dott. DANIELE TURCONI

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Sistemi informativi Aziendali
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento Area Applicativi Protocollo informatico, Sistema PACS
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Efficace ed efficiente gestione degli applicativi di protocollo informatico e del sistema PACS, incluso il versamento dei dati in conservazione
Graduazione incarico di funzione	23
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	1.700 €
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>Tale profilo richiede lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia e di assunzione di responsabilità dal punto di vista operativo e organizzativo. Il coordinamento è relativo all'area deputata alla gestione e al presidio degli applicativi software deputati alla gestione del protocollo informatico e alla gestione e archiviazione delle immagini radiologiche PACS, assicurando lo svolgimento di tutte le linee di attività previste. In particolare il Coordinatore è incaricato delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espleta e si raccorda con altre UU.OO. per l'analisi dei fabbisogni e definizione dei requisiti tecnici per quanto attiene i processi amministrativi e sanitari sottesi all'uso degli applicativi software presidiati; - si raccorda e coordina le attività di altre risorse umane e di ditte fornitrici per quanto attiene l'espletamento della progettazione e sviluppo di soluzioni informatiche deputate alla gestione dei processi; - coordina e supervisiona i progetti assegnatigli, raccordandosi con il Direttore della UOC Sistemi Informativi Aziendali e con i responsabili degli altri eventuali servizi interessati dai progetti; - espleta e coordina le attività di formazione, tutoraggio e supporto all'utenza relativamente ai sistemi gestionali clinici e sanitari; - espleta e coordina le attività di assistenza tecnica all'utenza relativamente ai sistemi gestionali clinici e sanitari; - relativamente ai sistemi gestionali presidiati, predispone ed espleta l'istruttoria di atti complessi che possono, eventualmente, implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane; - svolge in autonomia le funzioni di segreteria, in particolare per quanto attiene la predisposizione delle comunicazioni, dei documenti tecnici e dei verbali inerenti ai procedimenti sopra citati. - Verifica tempestiva dell'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento dei sistemi applicativi di protocollo informatico e PACS.

Data 14/12/2021

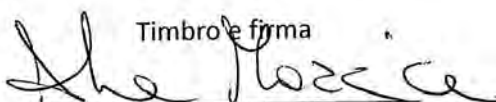

Timbro e firma
 Azienda Sanitaria Territoriale
 (ASST) Lariana
 SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
 Il Direttore
 Dott. DANIELE TURCONI

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	U.O.C. Gestione attività amministrativa di supporto alle aree territoriali
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Responsabile coordinamento Amministrativo del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze (DSMD) e Progettualità Rete Territoriale – Incarico di organizzazione
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	La finalità del presente incarico di funzione è quella di garantire un'interfaccia esperta, a livello organizzativo e con elevata capacità professionale, fra le strutture della Rete Territoriale (in particolare il DSM = Dipartimento di Salute Mentale) e gli interlocutori interni ed esterni. In particolare in merito agli aspetti gestionali, giuridico-amministrativi e contabili.
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	40
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	Euro 3.500,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dipende funzionalmente e gerarchicamente dal Responsabile della Gestione Attività Amministrativa di supporto alla Rete Territoriale. • Coordina il personale amministrativo del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze e le relative attività. • Coordina l'attività di selezione e contrattualizzazione dei contrattisti e borsisti che collaborano ai progetti e programmi regionali, con particolare riguardo all'integrazione delle attività progettuali con quelle istituzionali (preparazione e presentazione dei progetti, attività di rendicontazione, ecc.). • Coordina le attività amministrative legate alla redazione ed aggiornamento del Documento Programmatico della sicurezza dei dati personali. • Supporta, dal punto di vista giuridico-amministrativo, l'attività del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze nell'ambito sia dei progetti/programmi regionali sia di progettualità di collaborazione. • Si relaziona con le altre persone inserite nella UOC organizzando il lavoro relativo alle altre attività della Rete Territoriale in particolare in merito alla sperimentazione gestionale "Vita Nova". <p>Requisiti professionali specifici</p> <p>Capacità tecnico-professionali legate alla predisposizione e rendicontazione di progetti finanziati da enti gerarchicamente superiori (es: ATS – Regione), monitoraggio dei costi dei diversi progetti e rendicontazione agli uffici Economico-Finanziari di ASST Lariana. Esperienze giuridico-amministrative utili alla preparazione di bandi/avvisi per la selezione e contrattualizzazione dei contrattisti e borsisti.</p>

	<p>Capacità/esperienza di relazione con le altre persone della UOC per organizzare benchmarking fra diverse aree territoriali.</p> <p><u>Poteri e attività proprie dell'incarico</u></p> <p>Gestione diretta dei rapporti con i responsabili del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze e i professionisti che lavorano ai diversi progetti legati alla psichiatria e neuropsichiatria infantile per tutti gli aspetti correlati alla predisposizione dei progetti, loro gestione e rendicontazione.</p>
--	--

Data 15/12/2021

Timbro e firma


SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento attività e procedure afferenti alle Segreterie Direzionali, alla gestione documentale e al protocollo informatico
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Coordinare le complesse attività di gestione di attività e procedure afferenti alle Segreterie Direzionali, alla gestione documentale e al protocollo informatico
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	61 (FATTORE 1= 16; FATTORE 2 = 15; FATTORE 3 = 9; FATTORE 4 = 12+9)
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	7.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura le funzioni di segreteria della Direzione Strategica dell'Azienda e del Dipartimento Amministrativo. • Sovrintende alla gestione del protocollo informatico – ivi compresi la regolamentazione dell'utilizzo, l'aggiornamento della configurazione e delle relative abilitazioni - alla gestione della posta in arrivo e in partenza, alla spedizione di quest'ultima e ne risponde. • Sovrintende alla gestione dell'indirizzo aziendale di posta certificata e delle caselle di posta elettronica della Direzione Strategica e ne risponde. • Sovrintende, con riferimento anche alle procedure aziendali, alla gestione informatizzata dei flussi documentali e ne risponde. • Sovrintende alla gestione dell'archivio generale e ne risponde. • Collabora alla redazione ed aggiornamento continuo del Manuale di gestione dei flussi documentali, con riferimento anche all'aggiornamento dello stesso, ai sensi delle Linee Guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). • Sovrintende e risponde, per il settore di competenza, agli adempimenti connessi all'applicazione del Manuale di conservazione aziendale. • Sovrintende e risponde della gestione completa dell'iter: <ul style="list-style-type: none"> - delle deliberazioni adottate dal Direttore Generale; - delle disposizioni adottate dal Direttore Amministrativo; - delle determinazioni adottate dai Responsabili di UOC. • Sovrintende alla gestione dei verbali redatti dal Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione, ivi compresa la trasmissione degli stessi agli Enti di riferimento.

Data

12/10/22

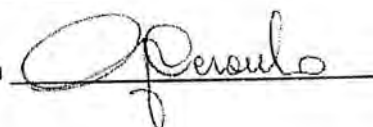
Timbro e firma

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
AVV. GABRIELLA CERAULO

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
Denominazione dell'Incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento Ufficio Sinistri
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Coordinare le complesse attività di gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento danni, nonché il relativo supporto agli altri uffici aziendali
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	49 (FATTORE 1= 16; FATTORE 2 = 9; FATTORE 3 = 6; FATTORE 4 = 12+6)
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	5.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le coperture assicurative aziendali, avvalendosi della consulenza del Broker aziendale. • Coordina il personale dell'Ufficio Sinistri nella gestione dell'attività amministrativa inerente alle richieste di risarcimento danni. • Rappresenta un punto di riferimento e supporto per l'attività dei medici legali e degli specialisti volti alla valutazione delle richieste risarcitorie. • Coordina, in collaborazione con il Broker e le Compagnie assicurative di riferimento, l'attività di preparazione e di organizzazione del Comitato Valutazione Sinistri aziendale. • Coordina l'attività amministrativa volta all'istruttoria del sinistro, rapportandosi con i Direttori delle U.O.C. coinvolte negli eventi di presunta responsabilità da <i>malpractice</i> medica. • Partecipa ai Network regionali in ambito di rischio clinico. Coordina l'attività di aggiornamento dei database regionali in materia di sinistri e cadute e infortuni. Assicura la collaborazione fra l'Ufficio sinistri, l'URP e lo Staff Qualità e Risk Management in relazione alla gestione delle segnalazioni e/o eventi sentinella che potrebbero sfociare in eventuali richieste risarcitorie. • Cura il riscontro alle richieste delle Compagnie Assicurative di riferimento e di Regione Lombardia in materia di sinistri. • In caso di mediazioni o contenziosi giudiziari, sia di natura civile che penale, coordina gli adempimenti necessari per la predisposizione di segnalazioni, denunce o delibere di conferimento incarico ai legali e dei successivi provvedimenti di liquidazione; coordina le attività di interlocuzione con i legali designati. • Aggiorna l'elenco avvocati pubblicato sul sito aziendale. • Coordina il personale dell'Ufficio sinistri nell'esecuzione degli adempimenti richiesti ai sensi dell'art. 13 della L. n. 24/2017 e nella predisposizione delle denunce alla Corte dei Conti. • Coordina il personale dell'Ufficio sinistri nell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e contabili in materia di rendicontazioni e nella resa di supporto giuridico-legale agli uffici.

Data 21/4/2022

Timbro e firma 

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE

Collocazione nell'assetto organizzativo – UOC di afferenza	UOC Approvvigionamenti e Logistica – UO Logistica integrata / servizi alberghieri / Concessionario
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinatore controlli sulla concessione
Finalità che l'azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Coordinamento dei controlli sulla corretta esecuzione dei servizi NO Core del presidio di Via Ravona in collaborazione con i referenti delle UU.OO. e servizi richiedenti.</p> <p>Verifica della corretta valorizzazione qualitativa e quantitativa dei servizi No Core erogati in regime di Concessione. Attività di verifica, filtro e coordinamento tra servizi richiedenti il fabbisogno (coordinatori UU.OO, Direttori di UU.OO.) ed il soggetto erogante.</p> <p>Costante verifica contabile ed amministrativa dell'esecuzione del contratto.</p>
Graduazione incarico di funzione	<p>40 dato dai seguenti punteggi :</p> <p>Fattore 1 > Livello 4 > Punteggio : 16</p> <p>Fattore 2 > Livello 4 > Punteggio : 6</p> <p>Fattore 3 > Livello 4 > Punteggio : 6</p> <p>Fattore 4 > Livello 5 e Livello 3 > Punteggio : 12</p>
Valore economico dell'incarico – Indennità d'incarico	€ 3.500

Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell' incarico.

La funzione si basa sul controllo di tutti i servizi erogati. E' necessaria una mentalità analitica e meticolosa.

La funzione presenta un adeguato grado di autonomia.

CORO, 17/12/21

GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA
DIPARTIMENTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO
DIRETTORE ING. FRANCESCO FONTANA

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Comunicazione, Staff Direzione Generale
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Incarico di organizzazione: "Responsabile coordinamento amministrativo per lo Staff Comunicazione e progettualità aziendali, Fundraiser aziendale e Promotore del Dono"
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Facilitazione dell'attività dello staff Comunicazione fornendo l'indispensabile supporto amministrativo e contabile. Promozione dell'immagine aziendale
Graduazione incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	58
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	6.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, su indicazione del dirigente responsabile della Comunicazione, l'attività legata alle sponsorizzazioni in azienda, valutazione, gestione e monitoraggio dei contratti con gli sponsor, gestione e monitoraggio degli obiettivi contrattuali e progettuali delle sponsorizzazioni. • Coordina, su indicazione del dirigente responsabile della Comunicazione, l'affidamento in concessione e la gestione del servizio di spazi pubblicitari e di raccolta pubblicitaria. • Supporta, dal punto di vista giuridico-amministrativo, l'attività dello Staff Comunicazione nell'ambito sia dei progetti aziendali sia di progettualità in collaborazione e/o co-finanziate da soggetti terzi (Fondazioni, enti, privati). • Gestisce gli adempimenti amministrativi e contabili in materia di rendicontazioni progettuali. • Gestisce l'attività di raccolta fondi e promozione del dono in relazione alla raccolta di finanziamenti per lo sviluppo di progetti, per situazioni di emergenza sanitaria, iniziative Aziendali e Dipartimentali ed in partnership con organizzazioni profit e non profit. • Mantiene relazioni con la Fondazione Provinciale della Comunità comasca, in particolare per la gestione di progettualità condivise e per la gestione del Fondo Sant'Anna e dei fondi legati ad emergenze sanitarie, su conforme mandato del dirigente responsabile della Comunicazione.

Data

27/12/2021

Timbro e firma


 ASST Lariana
 Ufficio Comunicazione
 Responsabile: dott.ssa Angela Trentin