

Struttura Complessa di afferenza SC Affari Generali e Patrimonio	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione amministrativa Patrimonio Immobiliare	
Dipendenza gerarchica	Struttura Complessa Affari Generali e Patrimonio
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile di SC. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi e contabili di area giuliana e isontina inerenti le attività immobiliari, assicura: <ul style="list-style-type: none"> la gestione del passaggio delle funzioni/attività immobiliari di carattere amministrativo/contabile afferenti l'area isontina e rinnovamento e omogeneizzazione delle procedure immobiliari in ambito ASUGI il coordinamento di tutte le attività afferenti ad altre Strutture aziendali e a Enti pubblici e o privati esterni, propedeutiche all'acquisizione a vario titolo di immobili atti a soddisfare finalità istituzionali su iniziativa della Direzione, redazione di relazioni specialistiche inerenti questioni e problematiche immobiliari, corredate da osservazioni idonee e legittime volte a garantire l'assunzione da parte della Direzione delle scelte discrezionali più opportune la gestione delle attività inerenti e connesse alla gestione immobiliare di competenza della Struttura Complessa Affari Generali, come emergenti dall'Atto aziendale; il perseguimento degli obiettivi aziendali inerenti la gestione immobiliare;

	<p>gestione delle attività istruttorie in relazione ad atti e provvedimenti di pertinenza della stessa gestione immobiliare nonché la predisposizione dei medesimi;</p> <p>il coordinamento e supervisione delle attività prestate dal personale impiegato nell'Ufficio Immobiliare medesimo;</p> <p>Autonomia di firma per tutte le comunicazioni e richieste di documentazione necessaria e di quant'altro occorrente, per qualsivoglia attività istruttoria collegata alla gestione immobiliare, sia verso l'esterno che nei confronti di altre Strutture aziendali, non comportanti scelte discrezionali;</p> <p>la verifica per evidenza delle spese afferenti ai conti di Bilancio attribuiti alla S.C Affari Generali e relativi all'Ufficio Patrimonio;</p> <p>la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC, alla definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e il monitoraggio nel tempo del raggiungimento dei risultati, gestendo gli obiettivi assegnati e impegnandosi al loro integrale raggiungimento;</p> <p>la partecipazione agli incontri formali programmati;</p> <p>la predisposizione dei provvedimenti (decreti e determinazioni dirigenziali) di competenza nonché dei protocolli e delle procedure;</p> <p>la valutazione del fabbisogno di personale afferente, della distribuzione dei carichi di lavoro, nonché dei bisogni formativi</p>
Relazioni funzionali	<p>Interna: tutte le Strutture ospedaliere e territoriali, Direttori di SSCC e Dipartimentali; tutte le Strutture amministrative</p> <p>Esterna: strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici e privati, enti dell'associazionismo</p>
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa Provveditorato Economato	
Incarico Funzione Professionale Logistica e gestione servizi generali	
Dipendenza gerarchica	Struttura Complessa Provveditorato Economato
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Possedere competenze/conoscenze specifiche per coordinare servizi economici (logistica, facchinaggio), per svolgere le funzioni di Direttore dell'Esecuzione Contrattuale o assistente al DEC e/o RUP su servizi economici.</p> <p>Controllo e coordinamento delle attività afferenti alla logistica aziendale</p> <p>Attuare i sistemi per il controllo delle attività relative ai singoli servizi gestiti, mediante elaborazione e compilazione di prospetti, report, tabelle e schede, al fine di acquisire le cause di eventuali scostamenti tra le previsioni fatte ed i risultati ottenuti a consuntivo (con cadenza mensile, trimestrale, ecc.) e di conseguenza per individuare e definire eventuali e/o opportune azioni correttive a supporto dei rispettivi RUP e DEC</p> <p>Gestione amministrativa del parco macchine aziendale (area giuliana)</p> <p>Gestione dei magazzini aziendali (magazzino scorte varie, magazzino vestiario e magazzino DPI) afferenti alla S.C Provveditorato Economato e controllo delle attività esternalizzate relativa al magazzino scorte varie</p> <p>Coordinamento attività amministrative, contabili e di controllo relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -entrata merce (carichi) -controllo sulla corrispondenza fra ordine/entrata merce/fatture -autorizzazione liquidazione delle fatture. -registrazione nel sistema informatico aziendale dei dati contabili. <p>Gestione inventari, introitando i beni patrimoniali acquistati dalla struttura, lo stoccaggio e la gestione degli arredi e attrezzature da riutilizzare, curando la parte di competenza della SC nel processo di dismissione dei beni aziendali obsoleti/da rottamare</p> <p>Possedere le competenze necessarie alla predisposizione e verifica della applicazione di regolamenti, procedure e protocolli, aziendali e distrettuali per le attività afferenti ai servizi di pertinenza</p> <p>Riceve incarichi ad personam dal Responsabile</p> <p>Coordina le risorse assegnate</p>

Relazioni funzionali	Il titolare dell'incarico coordina gli altri dipendenti direttamente coinvolti nelle attività di pertinenza e si relazione con altri dipendenti della SC di appartenenza nonché con i dipendenti di altrui uffici dell'Azienda e di altri enti o aziende
Tipologia di complessità	Elevata, fascia IV

Struttura Complessa Provveditorato Economato	
Incarico Funzione Professionale Acquisizione Beni	
Dipendenza gerarchica	<i>Struttura Complessa Provveditorato Economato</i>
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Assicurare l'approvvigionamento dei beni di competenza, con particolare riferimento a forniture ad alta complessità, curando la gestione delle varie fasi del processo d'acquisto nel rispetto della programmazione aziendale, della normativa vigente, del Budget fissato</p> <p>Curare in collaborazione con i professionisti di area sanitaria e sociosanitaria destinatari, la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle gare di competenza di ASUGI curando anche curando le indagini di mercato per elaborare le stime di spesa (e se del caso i prezzi a base d'asta) e l'istruttoria, proponendo al responsabile le informazioni necessarie per la scelta della procedura da avviare.</p> <p>Interfacciarsi con ARCS fornendo il necessario supporto per la comunicazione delle informazioni relative ai fabbisogni e alle esigenze di ASUGI per l'avvio delle gare centralizzate. Predisporre la documentazione da inviare ad ARCS (fabbisogni, specifiche tecniche, ecc.) in qualità di responsabile dell'istruttoria secondo quanto definito nei documenti di processo, procedure e standard, curando poi la stipula dei contratti derivati e il controllo dell'esecuzione contrattuale, ovvero supportando il DEC, se nominato, nelle attività di sua competenza.</p> <p>Monitorare le scadenze dei contratti attivando tempestivamente le procedure per l'avvio delle nuove gare in tempo utile</p> <p>Curare il monitoraggio dei contratti e dei relativi costi segnalando tempestivamente al responsabile eventuali scostamenti</p> <p>Proporre i provvedimenti al Responsabile di Struttura, verificando presupposti, motivazioni e relativa documentazione (dati, conteggi, riferimenti normativi, ecc.).</p> <p>Curare nel gestionale aziendale la gestione dei contratti ed emissione degli ordini curando anche la creazione e l'inserimento delle anagrafiche con indicazione di RDM, CND, PARAF, AIC</p>

	<p>Gestione delle eventuali problematiche relative alle consegne (ritardi, materiali difformi, ecc.) e alla fatturazione in caso di criticità ovvero supporta in tale ambito il DEC, se nominato, nelle attività di sua competenza</p> <p>Possesso delle conoscenze/competenze adeguate per supportare il RUP e il DEC nell'esecuzione di appalti complessi.</p> <p>Coordina le risorse assegnate</p> <p>Riceve incarichi ad personam dal Responsabile</p>
Relazioni funzionali	Altri dipendenti dell'ufficio presso il quale espleta i propri compiti, dipendenti di altri uffici dell'Azienda e di altri enti o aziende.
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa Provveditorato Economato	
Incarico Funzione Professionale Acquisizione Servizi	
Dipendenza gerarchica	Struttura Complessa Provveditorato Economato
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Assicurare l'approvvigionamento dei servizi di competenza, curando la gestione delle varie fasi del processo d'acquisto nel rispetto della programmazione aziendale, della normativa vigente, del Budget fissato</p> <p>Curare, in collaborazione con i professionisti di area sanitaria e sociosanitaria destinatari la programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle gare di competenza di ASUGI effettuando indagini di mercato per elaborare le stime di spesa (e se del caso i prezzi a base d'asta) e l'istruttoria predisponendo la documentazione di gara</p> <p>Richiedere ed acquisire la documentazioni necessarie ai fini dell'affidamento (DURC, DUVRI, PRIVACY ecc..) e della stipula dei contratti</p> <p>Proporre i provvedimenti al Responsabile di Struttura, verificando presupposti, motivazioni e relativa documentazione (dati, conteggi, riferimenti normativi, ecc.).</p> <p>Gestire le eventuali opzioni/variazioni contrattuali, adeguamenti ISTAT, incrementi prezzo e curare l'istruttoria per eventuali rinegoziazioni delle condizioni di fornitura</p> <p>Interfacciarsi con ARCS fornendo il necessario supporto per la comunicazione delle informazioni relative ai fabbisogni e alle esigenze di ASUGI per l'avvio delle gare centralizzate. Predisporre la documentazione da inviare ad ARCS (fabbisogni, specifiche tecniche, ecc.) in qualità di responsabile dell'istruttoria secondo quanto definito nei documenti di processo, procedure e standard, curando poi la stipula dei contratti derivati e il controllo dell'esecuzione contrattuale ovvero supportando il DEC, se nominato, nelle attività di sua competenza.</p> <p>Monitorare le scadenze dei contratti in essere relativi ai servizi appaltati ed attivare conseguentemente le procedure di gara entro i termini necessari a consentire i nuovi affidamenti in tempo utile</p> <p>Gestire nel gestionale aziendale i contratti e i piani di maturazione e provvedere all'emissione degli ordini curando anche la creazione e l'inserimento delle anagrafiche</p>

	<p>Curare il monitoraggio dei contratti e dei relativi costi segnalando tempestivamente al responsabile eventuali scostamenti e/o aumenti di spesa.</p> <p>Supportare il RUP e il DEC nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti curando l'aggiornamento della pratica</p> <p>Gestisce le eventuali problematiche relative a non conformità (inadempimenti, mancanze inosservanze varie) tenendone puntuale evidenza e provvedendo ad eventuali contestazioni ovvero supporta in tale ambito il RUP nonché il DEC, se nominato, nelle attività di sua competenza</p> <p>Possedere le conoscenze/competenze adeguate per supportare il DEC negli appalti complessi.</p> <p>Coordina le risorse assegnate</p> <p>Riceve incarichi ad personam dal Responsabile</p>
Relazioni funzionali	Altri dipendenti dell'ufficio presso il quale espleta i propri compiti, dipendenti di altri uffici dell'Azienda e di altri enti o aziende.
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa Provveditorato Economato	
Incarico Funzione Professionale Gestione Servizi Economici	
Dipendenza gerarchica	Struttura Complessa Provveditorato Economato
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Coordinamento dei Servizi Economici interni ASUGI (Area Giuliana): Centralino, Portierato, Servizio Trasporti Esterni, Servizio Corrispondenza, Gestione Spogliatoi dei due presidi ospedalieri.</p> <p>Coordina i rispettivi Referenti dei servizi, nonché, ove necessario, i singoli operatori ed elabora le istruzioni relative a:</p> <p>turnistica h12 e h24, reperibilità, sostituzioni, piano ferie, organizzazione dei gruppi di lavoro, assegnazione del personale, gestione delle presenze/assenze</p> <p>Garantisce la piena attuazione delle mission aziendali sottesa a ciascun servizio e assicura il necessario contributo al regolare funzionamento dei presidi aziendali (in particolare quelli ospedalieri)</p> <p>Valuta assieme ai rispettivi referenti dei servizi eventuali criticità emergenti ed elabora proposte al Direttore di SC per la loro risoluzione</p> <p>Si relaziona in modo costante e costruttivo con la Direzione Medica di Presidio, la SC Personale, la Direzione Infermieristica, l'URP, il SPPA, le SS.CC aziendali di area giuliana e di area isontina</p> <p>Cura la formazione del personale nella fase di inserimento nei servizi e, in generale, nel corso dell'attività lavorativa, con particolare riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza</p> <p>Supporta il Direttore di SC, anche elaborando direttamente proposte di riorganizzazione o adeguamento dei servizi, in relazione alle mutevoli esigenze aziendali</p> <p>Possedere le conoscenze/competenze adeguate per supportare il DEC negli appalti complessi.</p> <p>Coordina le risorse assegnate</p>

	Riceve incarichi ad personam dal Responsabile
Relazioni funzionali	Coordina i referenti e dipendenti dei servizi economici interni di ASUGI; relazioni con altri dipendenti dell'ufficio presso il quale espleta i propri compiti, dipendenti di altri uffici dell'Azienda e di altri enti o aziende.
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa Economico Finanziaria	
Incarico di Funzione Professionale “Gestione ciclo attivo”	
Dipendenza gerarchica	S.S. Bilancio e coordinamento
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p><u>Attività:</u> In raccordo con il Responsabile della Struttura di afferenza, assicura il corretto e puntuale assolvimento delle attività connesse alla registrazione e contabilizzazione dei ricavi aziendali e delle entrate patrimoniali, provvedendo all’emissione delle fatture e note di debito attive (sia elettroniche che cartacee), sia con riferimento all’attività istituzionale che con riferimento all’attività commerciale. Gestisce gli adempimenti derivanti dalla normativa IVA (fatturazioni, registrazioni, liquidazioni, versamenti mensili, comunicazioni trimestrali, dichiarazione annuale, gestione dichiarazioni di intento, quadratura scissione pagamenti) e la corretta alimentazione e tenuta dei registri IVA. Opera la riconciliazione delle risultanze della contabilità entrate con il giornale di Tesoreria. Verifica periodicamente i crediti in sospeso e provvede all’inoltro degli eventuali solleciti. Effettua la verifica contabile dei versamenti delle casse CUP (interne ed esterne) e collabora per la redazione dei relativi Conti giudiziali Collabora con il titolare della Funzione “Staff e raccordo SCEF Ts – Go” relativamente alla contabilizzazione dei proventi e riparti derivanti da ALPI, CTU, consulenze e sperimentazioni farmaci, secondo i vigenti regolamenti aziendali. Trasmette al sistema Tessera Sanitaria i documenti contabili relativi alle prestazioni sanitarie che non transitano per il gestionale del CUP. Gestisce la contabilità separata per le attività commerciali dell’Azienda. Rendiconta l’imposta di bollo virtuale ed elettronico. Partecipa attivamente alla redazione dei bilanci aziendali (preventivo, verifiche trimestrali, consuntivo). Sottoscrive note e documenti verso destinatari interni ed esterni privi di contenuto discrezionale. Espleta le funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/08</p> <p><u>Responsabilità organizzative / professionali:</u></p>

	<p>Coordina e organizza il personale assegnato, promuovendone la crescita professionale e l'aggiornamento. Esegue le valutazioni annuali. Garantisce supporto contabile e fiscale nelle materie di competenza al personale della Struttura ed alle altre articolazioni aziendali Partecipa al processo di proposta degli obiettivi annuali della Struttura, alla condivisione e diffusione degli obiettivi assegnati ed al relativo raggiungimento, assicurando la partecipazione di tutto il personale assegnato. Facilita all'interno della Struttura la diffusione delle novità legislative nelle materie di competenza, individuando e proponendo nuove procedure per l'attuazione delle stesse. Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e la semplificazione organizzativa nelle materie di competenza.</p> <p><u>Risultati attesi:</u> Puntuale assolvimento delle funzioni attribuite e degli obiettivi assegnati, assicurando:</p> <ul style="list-style-type: none"> – il coordinamento e supervisione dell'attività dell'ufficio – la standardizzazione per quanto possibile dell'attività amministrativa – il rispetto delle scadenze amministrative, contabili e fiscali – il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi della Struttura
<p>Relazioni funzionali</p>	<p>Relazione funzionale con tutte la SS della SCEF e particolare livello di collaborazione con il titolare dell'Incarico di funzione "Gestione fiscale e contabilità personale" per scadenze fiscali aziendali; costante relazione con la SC Gestione Risorse Umane e collaborazione con la Cassa Aziendale Centrale per la parte di attività che compete. Relazione con l'Istituto tesoriere, con altre Amministrazioni, Enti e con soggetti privati, in relazione alle competenze d'ufficio.</p>
<p>Tipologia di complessità</p>	<p>Media, fascia II</p>

Struttura Complessa Economico Finanziaria	
Incarico di Funzione Professionale “Gestione fiscale e contabilità personale”	
Dipendenza gerarchica	S.S. Adempimenti fiscali, tributari e gestione economica del personale
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p><u>Attività:</u> In raccordo con il Responsabile della Struttura di afferenza, assicura il corretto e puntuale assolvimento degli adempimenti fiscali e tributari, la corretta contabilizzazione dei costi del personale dipendente, esterno e convenzionato, gli adempimenti relativi all’Anagrafe delle prestazioni ed al Conto annuale per quanto di competenza della SCEF. Mantiene i contatti con la Tesoreria per le problematiche inerenti gli stipendi e i pagamenti tramite Banca d’Italia. Verifica e aggiorna i conti patrimoniali di credito e debito accesi nei confronti del personale dipendente, esterno e convenzionato e nei confronti degli enti previdenziali. Sottoscrive note e documenti verso destinatari interni ed esterni privi di contenuto discrezionale. Espleta le funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/08</p> <p><u>Responsabilità organizzative / professionali:</u> Coordina il personale assegnato, promuovendone la crescita professionale e l’aggiornamento. Esegue le valutazioni annuali. Partecipa al processo di proposta degli obiettivi annuali della Struttura, alla condivisione e diffusione degli obiettivi assegnati ed al relativo raggiungimento, assicurando la partecipazione di tutto il personale assegnato. Facilita all’interno della Struttura la diffusione delle novità legislative nelle materie di competenza, individuando e proponendo nuove procedure per l’attuazione delle stesse. Formula proposte operative per l’organizzazione del lavoro e la semplificazione organizzativa nelle materie di competenza.</p> <p><u>Risultati attesi:</u> Puntuale assolvimento delle funzioni attribuite e degli obiettivi assegnati, assicurando: – il coordinamento e supervisione dell’attività dell’ufficio – la standardizzazione per quanto possibile dell’attività amministrativa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – il rispetto delle scadenze amministrative, contabili e fiscali – il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi della Struttura
Relazioni funzionali	<p>Relazione funzionale con tutte la SS della SCEF e particolare livello di collaborazione con il titolare dell’Incarico di funzione “Gestione Ciclo attivo” per scadenze fiscali aziendali; costante relazione con la SC Gestione Risorse Umane e collaborazione con la Cassa Aziendale Centrale per la parte di attività che compete.</p> <p>Relazione con altre Amministrazioni ed Enti, in relazione alle competenze d’ufficio (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.)</p>
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa Economico Finanziaria	
Incarico di Funzione Professionale "Gestione ciclo passivo"	
Dipendenza gerarchica	S.S. Bilancio e coordinamento
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p><u>Attività:</u> In raccordo con il Responsabile della Struttura di afferenza, assicura il corretto e puntuale assolvimento delle attività connesse alla registrazione e contabilizzazione dei costi aziendali e delle partite di debito, sia con riferimento all'attività istituzionale che con riferimento all'attività commerciale. Gestisce gli adempimenti derivanti dalla normativa IVA (per la parte di registrazione delle fatture passive nelle diverse attività IVA aziendali). Verifica periodicamente i debiti in sospeso con inoltro dei solleciti ai Centri di Risorsa per la conclusione dell'iter di liquidazione delle fatture e per la risoluzione delle controversie con i fornitori. Sovrintende alla puntuale registrazione delle fatture passive sia cartacee che elettroniche ed alla regolare emissione degli ordinativi di pagamento, fornendo supporto agli altri operatori della SCEF laddove si palesino criticità. Supporta il personale della SCEF per la risoluzione delle anomalie collegate all'utilizzo dei gestionali contabili e di Tesoreria, interfacciandosi con i referenti della <i>software house</i> e della Tesoreria. Opera la conciliazione delle risultanze della contabilità uscite con il giornale di Tesoreria. Fornisce i dati relativi ai valori dei beni patrimoniali per finalità assicurative aziendali. Partecipa attivamente alla redazione dei bilanci aziendali (preventivo, verifiche quadrimestrali, consuntivo) mediante le opportune operazioni in ordine al processo di contabilizzazione delle scritture di integrazione (ammortamenti, sterilizzazioni con specifica evidenza delle eventuali quote non sterilizzate e di quelle oggetto di rimborso da parte della Regione) ed alla redazione delle tabelle della Nota integrativa relative ai cespiti ed alle connesse riserve patrimoniali. Sottoscrive note e documenti verso destinatari interni ed esterni privi di contenuto discrezionale.</p> <p><u>Responsabilità organizzative / professionali:</u></p>

	<p>Coordina il personale assegnato, promuovendone la crescita professionale e l'aggiornamento. Esegue le valutazioni annuali. Garantisce supporto tecnico-contabile nelle materie di competenza al personale della Struttura ed alle altre articolazioni aziendali, anche in relazione all'impiego del gestionale contabile.</p> <p>Partecipa al processo di proposta degli obiettivi annuali della Struttura, alla condivisione e diffusione degli obiettivi assegnati ed al relativo raggiungimento, assicurando la partecipazione di tutto il personale assegnato.</p> <p>Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e la semplificazione organizzativa nelle materie di competenza.</p> <p><u>Risultati attesi:</u></p> <p>Puntuale assolvimento delle funzioni attribuite e degli obiettivi assegnati, assicurando:</p> <ul style="list-style-type: none"> – il coordinamento e supervisione dell'attività dell'ufficio – la standardizzazione per quanto possibile dell'attività amministrativa – il rispetto delle scadenze nella registrazione e pagamento delle fatture di competenza – la verifica periodica dei conti patrimoniali al fine della quadratura a chiusura del bilancio d'esercizio – il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi della Struttura
Relazioni funzionali	<p>Relazione funzionale con tutte le S.S. della SCEF e con le altre articolazioni aziendali, in particolare per eventuali criticità nelle fasi di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture.</p> <p>Relazione con l'Istituto tesoriere e con soggetti esterni pubblici e privati, in relazione alle competenze d'ufficio.</p>
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa Economico Finanziaria	
Incarico di Funzione professionale "Staff e raccordo SCEF Ts-Go" – Area Isontina	
Dipendenza gerarchica	S.C. Economico - Finanziaria
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p><u>Attività:</u> in raccordo con il Direttore della Struttura di afferenza, assicura il corretto e puntuale assolvimento delle attività di interesse trasversale della SCEF. Gestisce e verifica i solleciti di pagamento, anche mediante attività di segnalazione alle altre articolazioni aziendali di fatture oggetto di eventuali messe in mora da parte dei fornitori e la predisposizione di note di contestazione degli addebiti. Sovrintende al corretto e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di competenza della SCEF. Gestisce l'alimentazione e l'aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali al fine dell'allineamento dei dati contabili con quelli presenti in PCC. Provvede all'invio dei modelli ministeriali di competenza della SCEF tramite gli appositi portali web. Collabora con il titolare della Funzione "Gestione Ciclo attivo" relativamente alla contabilizzazione dei proventi e riparti derivanti da ALPI, CTU, consulenze e sperimentazioni farmaci, secondo i vigenti regolamenti aziendali. Assicura la quadratura delle poste infragruppo e partecipa attivamente alla redazione dei bilanci aziendali (preventivo, verifiche quadrimestrali, consuntivo) per le attività di competenza. Sovrintende e coordina la gestione delle cessioni di credito. Sottoscrive note e documenti verso destinatari interni ed esterni privi di contenuto discrezionale. Monitora il perseguimento e il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla SCEF. Espleta le funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/08.</p> <p><u>Responsabilità organizzative / professionali:</u> Coordina il personale, promuovendone la crescita professionale e l'aggiornamento. Garantisce supporto tecnico-contabile nelle materie di competenza al personale della Struttura ed alle altre articolazioni aziendali.</p>

	<p>Partecipa al processo di proposta degli obiettivi annuali della Struttura, alla condivisione e diffusione degli obiettivi assegnati ed al relativo raggiungimento, assicurando la partecipazione di tutto il personale assegnato.</p> <p>Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e la semplificazione organizzativa nelle materie di competenza.</p> <p><u>Risultati attesi:</u> Puntuale assolvimento delle funzioni attribuite e degli obiettivi assegnati, assicurando:</p> <ul style="list-style-type: none"> – il coordinamento e supervisione delle attività e funzioni di interesse trasversale della SCEF – la standardizzazione per quanto possibile dell'attività amministrativa – il rispetto delle scadenze riguardanti gli obblighi di pubblicità e trasparenza, l'invio dei modelli di competenza tramite gli appositi portali ministeriali e l'allineamento dei dati della PCC – la quadratura delle poste infragruppo – il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi della Struttura
Relazioni funzionali	<p>Relazione funzionale con tutte la S.S. della SCEF e con le altre articolazioni aziendali.</p> <p>Relazione con soggetti esterni pubblici e privati, in relazione alle competenze d'ufficio.</p>
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa Affari legali ed Assicurazioni	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione Assicurazioni	
Dipendenza gerarchica	Struttura Complessa Affari legali ed Assicurazioni
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: Amministrativo
	Profilo: Collaboratore Amministrativo
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Attività :</p> <p>gestione della fase di adesione alle polizze, della fase di sottoscrizione dei contratti e del pagamento premi e conguagli;</p> <p>gestione di tutti i sinistri stragiudiziali e giudiziali di ogni tipologia (RC, colpa medica, incendio, furto, danni , RC auto, Kasko , infortuni etc..) dalla fase iniziale al pagamento /recupero / gestione indennizzi;</p> <p>gestione della fase di affidamenti ai legali esterni dei sinistri RC colpa medica e nomine CTP specialistici ;</p> <p>gestione e liquidazione delle spese /imposte derivanti da spese legali e soccombenze e relativi rimborsi ;</p> <p>gestione dell'istituto di patrocinio legale (gestione di : rapporti con compagnia affidamenti legali , liquidazione e rimborsi)</p> <p>segreteria del Comitato aziendale per la gestione sinistri;</p> <p>partecipazione alle mediazioni in rappresentanza dell'ufficio .</p> <p>Responsabilità :</p> <p>Coordinamento dell'ufficio e delle risorse assegnate con modalità coordinate con il direttore di SC</p>

Relazioni funzionali	All'interno di ASUGI : Direttore di SC , comitato gestione Sinistri, medici legali , SCEF, SS Rischio Clinico , Direzioni mediche di presidio e sanitari. All'esterno di ASUGI : legali fiduciari, ARCS , Broker, Compagnie assicurative , consulenti di parte esterni , organismi di mediazione .
Tipologia di complessità	Media, fascia II