

Struttura Complessa di afferenza SC DAPOT AG	
Incarico di Funzione Professionale Gestione adempimenti amministrativi convenzioni distrettuali	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AG
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area territoriale, assicura nell'ambito dell'incarico affidato: - la predisposizione degli atti amministrativi (circolari, protocolli e procedure) nelle materie di competenza; - il presidio, controllo e verifica propedeutiche alle liquidazioni degli importi, la gestione degli acconti, le verifiche di legge derivanti dagli obblighi convenzionali nel rispetto degli adempimenti di connessi al ciclo integrato della ragioneria (sistema contabile H-ERP): - delle convenzioni con gli enti gestori di strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti e persone con disabilità; - convenzioni per progetti di abitare inclusivo (domiciliarità innovativa ed abitare possibile), strutture intermedie; - convenzioni RSA; - la collaborazione alla predisposizione della stesura di nuovi testi convenzionali o di prosecuzione/rinnovo degli stessi; - la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC DAPOTG; ✓ la partecipazione alla definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e monitora nel tempo il raggiungimento dei risultati, gestendo gli obiettivi assegnati e impegnandosi al loro integrale raggiungimento; ✓ la partecipazione agli incontri formali programmati;

	✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro e provvede all'organizzazione del personale ed alla gestione dello stesso e collaborare al governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione dei propri collaboratori Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa di afferenza SC DAPOT AG	
Incarico di Funzione Professionale Gestione prestazioni erogative e territoriali	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AG
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area territoriale, assicura nell'ambito dell'incarico affidato: – il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale; – la predisposizione degli atti amministrativi (decreti, determinazioni, circolari, protocolli e procedure) nelle materie di competenza; – la gestione dei rimborsi per contributi di acquisto a adattamento veicoli e modifica strumenti di guida per persone a ridotta capacità motoria, acquisto parrucche, cure climatiche, termali, soggiorni terapeutici, per associazioni donatori di sangue; – la predisposizione di provvedimenti per l'inserimento di minori in comunità e relativa liquidazione; – la gestione richieste e relativa liquidazione per le prestazioni riabilitative ex art. 26 (minori e adulti); – la gestione verifiche e gestione curare il rispetto degli adempimenti di connessi al ciclo integrato degli approvvigionamenti (sistema contabile H-ERP) per i presidi AFIR; – la gestione attività amministrative inerenti l'attivazione e la liquidazione dei Budget di Salute afferenti al DAD; – la gestione prestazioni extra MMG/PLS;

	– la gestione ciclo liquidazione delle prestazioni di assistenza protesica; ✓ la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC DAPOT; ✓ la partecipazione 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; ✓ la partecipazione agli incontri formali programmati; ✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro, l'organizzazione del personale e la gestione dello stesso nonché la collaborazione al governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione dei propri collaboratori. Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa di afferenza SC DAPOT AG	
Incarico di Funzione Professionale Gestione funzioni amministrative attività strategiche socio-sanitarie, programmazione e controllo prestazioni amministrative territoriali e supporto alle funzioni del DAT – Area Giuliana	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AG
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti accesso	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	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area territoriale sulla base delle indicazioni della DSS e in raccordo con la SCDAPOTG, assicura nell'ambito dell'incarico affidato: – il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale del DAD Area Giuliana, in raccordo con la SC DAPOT AG; – la predisposizione degli atti amministrativi (decreti, determinazioni, circolari, protocolli e procedure) nelle materie di competenza; - Gestione Protocollo DAD Area Giuliana; - Gestione attività Segreteria DAD Area Giuliana; - Coordinamento attività accesso atti DAD Area Giuliana; - Raccordo amministrativo con gli enti di competenza in ambito socio sanitario; - Attività di supporto amministrativo al DAT. Il monitoraggio complessivo delle attività amministrative territoriali: ✓ la collaborazione per la realizzazione di quanto stabilito con DGR n. 480 del 17 marzo 2023, che, tra gli obiettivi strategici o a gestione

	prioritaria, definiscono al punto A: "PNRR missione 6 - component 1: investimenti e attuazione del programma regionale dell'assistenza territoriale"; ✓ la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC DAPOT, la partecipazione 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; ✓ la partecipazione agli incontri formali programmati; ✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro, all'organizzazione del personale ed alla gestione dello stesso nonché al governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione dei propri collaboratori Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia III

Struttura Complessa di afferenza SC DAPOT AG	
Incarico di Funzione Professionale Gestione sportelli amministrativi territoriali – Area Giuliana	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AG
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area territoriale, assicura nell'ambito dell'incarico affidato: – il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale; – la gestione degli sportelli amministrativi territoriali di front-office (Case della Comunità): ✓ l'anagrafe sanitaria (iscrizione e cancellazione SSR per cittadini italiani, comunitari e stranieri, personale navigante, detenuti); ✓ la scelta/sostituzione MMG/PLS; ristampa tessera cartacea; variazione dati anagrafici; registrazione esenzioni per patologia, gravidanza, invalidità, malattie rare e croniche; ✓ la copertura sanitaria all'estero e stranieri in Italia; sospensione/trasferimento/cancellazione SSR; emissione TEAM e certificati sostitutivi provvisori; rilascio attestati diritto per frontalieri iscritti SSR; ✓ il rilascio attestati di diritto per distacco (lavoro/studio); rilascio tessere STP ed ENI; ✓ la gestione richieste per il rilascio dei codici fiscali; ✓ la gestione rimborsi spese per assistenza sanitaria indiretta, iscrizione volontaria ed altri rimborsi (acquisto vaccini, trasporti, concessione sussidi per persone affette da TBC non assistite INPS);

	✓ l'acquisto alimenti specifici per malattie metaboliche; ✓ la fornitura presidi incontinenza/assorbenza; ✓ l'Assistenza Farmaceutica Integrativa Regionale (AFIR: es. cateteri, sacche, presidi etc.); ✓ il rilascio ricettari; ✓ le iscrizioni in elenchi PLS per prolungamento età pediatrica. ✓ Il rilascio autorizzazioni cure termali per lavoratori dipendenti e gestione; ✓ la ricezione richieste da parte dell'utenza di prestazioni amministrative da inoltrare al DAD per le materie di sua pertinenza (es: PMA, protonterapia); – la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC, partecipa alla definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e monitora nel tempo il raggiungimento dei risultati, gestendo gli obiettivi assegnati e impegnandosi al loro integrale raggiungimento; – la partecipazione agli incontri formali programmati; – la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro, l'organizzazione del personale e la gestione dello stesso nonché il governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione dei propri collaboratori Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti pubblici territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia II

D.A.I. DIPENDENZE E SALUTE MENTALE	
Incarico di Funzione Professionale Gestione Servizi Amministrativi del Dipartimento Dai Dipendenze e Salute Mentale	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AG in raccordo con DAPOT AI
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile. Al fine di garantire la continuità e la correttezza delle procedure amministrative all'interno del Dipartimento e di ciascuna delle due Aree dipartimentali, assicura: – il coordinamento del personale amministrativo afferente, nonché la sua valutazione, la distribuzione dei carichi di lavoro, la valorizzazione e formazione; – il supporto tecnico-amministrativo per favorire il coordinamento e il miglioramento dell'efficienza organizzativa, e, ove possibile, lo snellimento, l'unificazione, la gestione coordinata delle attività tra le due Aree dipartimentali (Salute Mentale e Dipendenze) e tra territorio giuliano e territorio isontino; – il supporto tecnico-amministrativo per l'applicazione di norme e disposizioni di livello aziendale, assicurando uniformità e appropriatezza nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi aziendali amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale; – la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale del Dipartimento e delle sue articolazioni, la definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e il monitoraggio nel tempo del raggiungimento dei risultati, operando in staff alla direzione del DAI; – le attività amministrativo-contabili per le Aree dipartimentali (Salute mentale e Dipendenze), con particolare riferimento alla programmazione e al monitoraggio periodico delle risorse, alla redazione del bilancio di previsione e di quello consuntivo, in

	collaborazione con la direzione dipartimentale e i responsabili delle articolazioni organizzative interne e in raccordo con le strutture aziendali competenti, con predisposizione di reportistica specifica; – la predisposizione degli atti amministrativi (decreti, determinazioni, circolari, protocolli e procedure) nelle materie di competenza; – le fasi di indirizzo, gestione, monitoraggio amministrativo ed economico e controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto, delle convenzioni con Enti del Terzo settore, dei contributi e di ogni altra forma di rapporto con Enti privati e del Terzo Settore per la realizzazione di interventi a favore dell'utenza afferente al D.A.I. DSM; – gli aspetti di coordinamento, rendicontazione e monitoraggio di progetti e delle risorse economiche provenienti da altri Enti pubblici, da finanziamenti previsti da normative europee, nazionali e regionali e/o per specifici progetti tematici finanziati da enti esterni che coinvolgono il Dipartimento; – gli adempimenti relativi alla predisposizione e gestione delle convenzioni con i soggetti ospitanti per lo svolgimento di tirocini inclusivi ai sensi del DPR 19 marzo 2018, n. 57 in capo a entrambe le Aree dipartimentali; – la gestione amministrativa dei benefici economici all'utenza e attività socioriabilitative relative all'Area Dipartimentale Salute Mentale; – le istruttorie concernenti la realizzazione di programmi residenziali presso comunità terapeutiche regionali ed extraregionali ed il relativo monitoraggio e controllo relative a entrambe le Aree dipartimentali; – la gestione degli adempimenti amministrativi relativi agli accertamenti medico legali (Commissione medica locale patenti e imprese del territorio invianti) nei procedimenti previsti ex lege nell'ambito dell'Area Dipartimentale Dipendenze; – il raccordo con i responsabili amministrativi di area giuliana e isontina delle altre strutture aziendali ai fini dell'omogeneità di comportamento sulle tematiche comuni, del raggiungimento di un'alta integrazione e continuità con le altre strutture; – il supporto al Direttore del DAI DSM e ai Direttori delle Aree dipartimentali in collaborazione lo Staff di Direzione, nella ricerca di soluzioni alle criticità gestionali e organizzative e nella promozione di possibili innovazioni organizzative ed amministrative anche attraverso l'analisi della normativa di settore; – gli adempimenti amministrativi previsti ex lege di entrambe le Aree dipartimentali, quali la normativa per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, flussi istituzionali informativi obbligatori sulle attività verso la Regione e le amministrazioni statali; – gli adempimenti di competenza delle due Aree dipartimentali connessi al ciclo integrato degli approvvigionamenti (sistema contabile H-ERP);
--	---

	– ogni altra funzione amministrativa riconducibile alle funzioni amministrative in capo al Dipartimento ed ai contenuti sopraindicati. Rappresenta il Dipartimento nell’interlocuzione con le altre strutture aziendali per l’area giuridico, contabile e amministrativa; con gli Enti pubblici (Regione, Comuni e Servizi Sociali degli Ambiti, ATER, ecc...) e privati (partner del privato e del terzo settore affidatari di contratti, convenzioni, partner progettuali, ecc.) per gli aspetti di competenza; sovrintende ai rapporti istituzionali con i servizi del Ministero di Giustizia (Ufficio Distrettuale esecuzione penale esterna; Tribunale di Sorveglianza; Casa Circondariale di Trieste e di Gorizia e altri istituti penitenziari del territorio nazionale), CPR di Gradisca d’Isonzo (GO), con i servizi del Ministero degli Interni (Prefetture, Questure, altre forze dell’ordine).
Relazioni funzionali	Interne: tutte le articolazioni organizzative del DAI e aziendali; Esterne: Enti pubblici (Regione, Comuni e Servizi Sociali degli Ambiti, ATER, Autorità di gestione di finanziamenti a livello locale, nazionale e internazionale, ecc.) e privati (partner del privato e del terzo settore affidatari di contratti, convenzioni, partner progettuali, a livello locale, nazionale e internazionale, ecc.)
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa di afferenza SC DAPOT AG	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione processi amministrativi area ospedaliera	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AG
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area ospedaliera assicura: – il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale; – la pianificazione e la predisposizione degli atti amministrativi (decreti, determinazioni, circolari) nelle materie di competenza; – la pianificazione e la predisposizione degli accordi e delle convenzioni afferenti ad attività che riguardano la operatività dei o nei presidi ospedalieri; – lo svolgimento delle attività di verifica amministrativa/contabile e la gestione del ciclo di liquidazione delle fatture (H-ERP) con riferimento alle materie di competenza; – la gestione delle attività amministrative a supporto della SC Direzione Medica, individuate sulla base degli atti di organizzazione e regolamentari, nonché nella predisposizione di protocolli, linee guida, modulistica uniforme; – il supporto giuridico alle attività e ai percorsi connessi all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria sia ambulatoriale che di

	ricovero, sulla base delle funzioni attribuite dalla regolamentazione aziendale in materia; – la gestione e il coordinamento del personale e delle procedure correlate all'attività di recupero crediti relativi a prestazioni ospedaliere ambulatoriali e di pronto soccorso, al mancato ritiro dei referti effettuate presso gli ospedali nonché alla fruizione di indebite esenzioni per età e reddito; – il coordinamento il personale amministrativo afferente alla DAPOTG al fine di garantire uniformità di azioni a livello aziendale nelle materie di competenza svolgendo un'attività di raccordo funzionale e di dialettica costruttiva tra i singoli attori del processo collaborando nella gestione delle criticità e nella ricerca di soluzioni organizzative omogenee; • il supporto, favorendola, all'integrazione fra ospedale e territorio e la partecipazione allo sviluppo dei servizi ai cittadini, facilitandone l'accesso; • il raccordo con gli altri responsabili amministrativi - e laddove necessario anche di area isontina - in incontri periodici ai fini dell'omogeneità di comportamento sulle tematiche comuni, contribuendo al raggiungimento di un'alta integrazione e continuativa con le altre strutture; – la gestione di specifiche funzioni al fine di creare non solo sinergie ed omogeneità di azioni ma anche sviluppo ed estensione di best practices; ✓ la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC, la partecipazione 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 ✓ la partecipazione agli incontri formali programmati ✓ la predisposizione dei provvedimenti (decreti e determinazioni dirigenziali) di competenza nonché i protocolli e le procedure ✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro, l'organizzazione e la gestione del personale e la collaborazione al governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione dei propri collaboratori
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture ospedaliere e territoriali, Direttori di SSCC; tutte le Strutture amministrative Esterna: strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa di afferenza SC DAPOT AG	
Incarico di Funzione Professionale Gestione processi amministrativi area territoriale	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AG
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	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. Partecipa al processo di budgettizzazione per la propria Struttura. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività territoriali di competenza dei Distretti, del Dipartimento di Salute Mentale e del Dipartimento per le Dipendenze, assicura: - il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale; - la pianificazione e la predisposizione degli accordi e delle convenzioni con enti gestori di strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti; - la pianificazione e la predisposizione degli accordi e delle convenzioni per progetti di domiciliarità innovativa/abitare possibile, per disabili, per minori, RSA; - il coordinamento delle procedure correlate alla gestione della mobilità internazionale per il recupero dei crediti verso gli stati esteri e dei debiti al costo e a forfait verso l'estero attraverso controlli di legittimità degli addebiti presentati dalle istituzioni estere; - il supporto la direzione socio sanitaria nella materia della disabilità di cui alla L. 16/22;

	• la rilevazione dei dati e la gestione dei rendiconti economici per il controllo della spesa sanitaria in regime di mobilità sanitaria attiva e passiva internazionale; • la gestione degli aspetti tecnico amministrativi relativi alla mediazione culturale; • lo svolgimento delle attività di verifica amministrativa/contabile e del ciclo di liquidazione (H-ERP) con riferimento alle materie di competenza; • il coordinamento del personale amministrativo distrettuale e gerarchicamente subordinato alla DAPOTG, al fine di garantire uniformità di comportamenti a livello aziendale nelle materie amministrative di competenza; • lo sviluppo dell'integrazione fra ospedale e territorio e della partecipazione dei servizi ai cittadini, facilitandone l'accesso; • il raccordo con gli altri responsabili amministrativi distrettuali - e laddove necessario anche di area isontina - in incontri periodici ai fini dell'omogeneità di comportamento sulle tematiche comuni, del raggiungimento di un'alta integrazione con le altre strutture; • la gestione di specifiche funzioni al fine di creare non solo sinergie ed omogeneità di azioni, ma anche sviluppo ed estensione di best practices; ✓ 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; ✓ la partecipazione agli incontri formali programmati; ✓ la predisposizione dei provvedimenti (decreti e determinazioni dirigenziali) di competenza nonché dei protocolli e delle procedure; ✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, della distribuzione dei carichi di lavoro, nonché dei bisogni formativi;
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; tutte le Strutture amministrative Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Elevata, fascia IV

Struttura Complessa di afferenza SC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino Incarico di Funzione Professionale: Responsabile Area e Gestione Piano Investimenti e programmazione e gestione apparecchiature sanitarie	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AI
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti accesso	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	L'incarico di funzione concorre alla realizzazione di coordinare le risorse e le funzioni assegnate, in particolare per la gestione del Piano Investimenti e la programmazione e gestione delle attrezzature tecniche/sanitarie e relativa liquidazione delle fatture, controllo dell'attuazione del piano delle gare e coordinamento della gestione delle Tecnologie, in cooperazione con la Direzione Medica Ospedaliera e l'Ingegneria clinica. - Conosce i principali documenti di programmazione (Atto aziendale, Linee di gestione, processo di budgeting, ecc.) aziendale e regionale, le leggi e i regolamenti relativi alle funzioni ed ai processi assegnati - Conosce la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione/pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale - Conosce la normativa relativa all'Amministrazione Trasparente, Privacy e Anticorruzione, nonché la contrattualistica vigente - Conosce la normativa attinente a gli atti amministrativi volti ad assicurare le funzioni di preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08 - Si rapporta con le diverse Strutture interne dell'Azienda, ed all'esterno con Enti diversi (Regione, ARCS, Agenzia delle Entrate, MEF, ANAC, ecc.) Il titolare dell'incarico di funzione assicura, per l'Area Isontina, in rapporto alle linee di attività cui è principalmente preposto: - il ruolo di RUP, salva diversa indicazione del Dirigente delle gare sopra e sotto soglia di competenza dell'Ufficio, e riveste, in rapporto alle acquisizioni di pertinenza, il ruolo di DEC, provvedendo alla gestione della liquidazione delle relative fatture secondo la regolamentazione aziendale;

- il rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture di competenza, in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché il monitoraggio degli stessi, con conseguente segnalazione al Direttore della Struttura di eventuali scostamenti rispetto alla suddetta tempistica.

Il titolare dell'incarico assicura altresì:

- l'organizzazione autonoma dell'attività della funzione, finalizzata al conseguimento dei obiettivi aziendali e di Struttura;
- la predisposizione e il monitoraggio del Piano Investimenti BTM e tecnico-economale dell'Area Isontina;
- la gestione patrimoniale-inventariale dei beni mobili;
- l'inserimento dei budget operativi per i centri di risorsa;
- la gestione del sistema di fatturazione elettronica.

Il titolare della funzione, inoltre:

- predispone e aggiorna, in collaborazione con le altre aree, la programmazione delle gare;
- predispone lo scadenziario delle gare;
- cura l'applicazione delle procedure di competenza riguardanti la parte della contrattualistica pubblica;
- monitora, in collaborazione con l'area economico-finanziaria, la spesa di investimento e la spesa corrente limitatamente alle funzioni assegnate;
- sovrintende alla corretta comunicazione dei dati all'ANAC e agli obblighi di pubblicità e trasparenza sul sito istituzionale - in raccordo e in collaborazione con il RCPT e le altre Strutture competenti - dei dati e delle informazioni obbligatorie di propria pertinenza;
- istruisce e gestisce i procedimenti amministrativi per l'applicazione del Piano Investimenti;
- collabora alla formazione della proposta di programma preliminare e triennale degli investimenti, settore beni tecnico-economali;
- supporta il Responsabile della Struttura nella redazione degli atti di adozione e nell'approvazione del programma aziendale preliminare e triennale degli Investimenti, costituito dagli interventi edili impiantistici, dalle tecnologie biomedicali, dalle tecnologie informatiche e dai beni tecnico-economali;
- predispone atti amministrativi afferenti all'area, sia di competenza del Direttore della Struttura (determinazioni) che del Direttore Generale (decreti);
- coordina le procedure di gara utilizzando le piattaforme informatiche (MEPA, CONSIP, REGIONALE) per l'acquisizione di beni e servizi con le procedure previste dal Codice dei Contratti;
- coordina le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi previa acquisizione dei documenti tecnici da parte delle Strutture di competenza;
- coordina e vigila sulla regolare acquisizione dei CIG, SMARTCIG e loro rendicontazione presso l'ANAC, BDAP;
- garantisce la supervisione del personale assegnato;
- fornisce supporto per la predisposizione del piano di formazione da sottoporre al Direttore della Struttura;
- predispone il piano ferie da sottoporre al Direttore della Struttura, d'accordo con i colleghi per garantire la continuità del servizio;

	– verifica il rispetto delle tempistiche in conformità al Programma Triennale degli Investimenti; Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati, assegnata dal Direttore della Struttura. In rapporto alle linee di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: – della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il Direttore della Struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. Inoltre: – instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; – agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Azienda; – deve gestire in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione, e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; – partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, e coopera con i Responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi; – si rapporta con le diverse Strutture interne dell'Azienda, ed all'esterno con Enti diversi (Regione, ARCS, Agenzia delle Entrate, MEF, ANAC, ecc.) Mantiene un costante aggiornamento e approfondisce le novità legislative nell'ambito di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato, nonché l'accesso a banche dati on-line e a riviste specialistiche.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa di appartenenza SC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino	
Incarico di Funzione Professionale: Responsabile attività amministrative del Presidio Ospedaliero Gorizia e Monfalcone	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AI
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti accesso	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	L'incarico di funzione concorre alla realizzazione della mission della S.C. "Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino" attraverso il coordinamento delle funzioni, del personale e delle risorse afferenti al Presidio Ospedaliero di Gorizia e Monfalcone, e al supporto dell'attività di natura amministrativa della Direzione medica del Presidio Ospedaliero. È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale, correlati all'incarico – stabiliti dalla Direzione Generale e dal Direttore Responsabile di Struttura Complessa. Conosce i principali documenti di programmazione (Atto, Linee di gestione, processo di budgeting, ecc.) aziendale e regionale, le leggi e i regolamenti relativi alle funzioni ed ai processi assegnati. Conosce la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione / pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale. Conosce la normativa relativa all'Amministrazione trasparente, Privacy e anticorruzione nonché la contrattualistica vigente. Conosce la normativa attinente e gli atti amministrativi volti ad assicurare le funzioni di preposto ai sensi dell'art 19 D.Lgs. 81/08. Si rapporta con il personale delle strutture del Presidio Ospedaliero, con il personale delle Strutture appartenenti ai Dipartimenti di linee della Direzione Amministrativa Aziendale, e più in generale con tutte le altre articolazioni organizzative aziendali, per gli aspetti tecnico-professionali di competenza. Si relaziona con gli utenti interni, esterni e con i cittadini, nel rispetto della funzione ricoperta.

	Assicura la corretta gestione amministrativo-contabile dell'attività del presidio ospedaliero garantendo la regolarità amministrativa ed i conseguenti flussi informativi. Collabora a garantire il necessario supporto amministrativo alla Direzione Medica Ospedaliera, al fine del raggiungimento dell'integrazione funzionale delle attività sanitarie ed amministrative. È responsabile dei procedimenti amministrativi in relazione alle competenze assegnate. Il titolare dell'incarico assicura: - il coordinamento e l'esecuzione di attività di natura amministrativa; - in rapporto alle acquisizioni di competenza, riveste il ruolo di DEC e provvede alla gestione della liquidazione delle relative fatture secondo la regolamentazione aziendale; - il rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché il monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore di Struttura di eventuali scostamenti rispetto alla suddetta tempistica; - la gestione in raccordo e in collaborazione con il RCPT e le altre strutture competenti, di dati e informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza; - il supporto alla Direzione medica di presidio per la gestione delle attività demandate dalla normativa vigente come ad esempio il raccordo funzionale e operativo tra le Strutture Ospedaliere e la direzione infermieristica e tecnica, direzione unitaria degli ospedali che costituiscono il presidio unico di Area con uniformità di applicazione delle linee direttive aziendali e realizzazione dell'integrazione organizzativa; - assistenza e collaborazione con la Direzione del Presidio per gestione dell'accesso ad atti e documenti in stretto raccordo e dipendenza funzionale con il Direttore di SC DAPOTI; - la gestione organizzativa del personale della squadra trasporti aziendale e degli automezzi aziendali assegnati per assicurare l'efficiente funzionamento dei servizi logistici ospedalieri; - è responsabile della supervisione del personale addetto ai servizi di centralino e portineria dell'ospedale e delle relative attività; - la supervisione dell'eventuale personale che frequenta la SC DAPOTI di Gorizia-Monfalcone con borsa lavoro, nell'ambito del percorso formativo e di integrazione lavorativa individuato presso la Struttura; - l'attivazione delle procedure di voto per i degenti in occasione delle elezioni politiche e amministrative rapportandosi con gli Uffici Elettorali dei Comuni; - è responsabile per l'area isontina della gestione degli archivi dei Presidi Ospedalieri e la consultazione di documentazione sanitaria dell'Area Isontina conservata presso gli archivi esterni; - predispone il piano ferie da sottoporre al Direttore della Struttura, d'accordo con i colleghi per garantire la continuità del servizio. Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.
--	--

	In rapporto alle linee di attività cui è principalmente preposto, è responsabile: – della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. Inoltre: – instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; – agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Azienda; – deve operare in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; – partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi. Mantiene un costante aggiornamento e approfondisce le novità legislative nell'ambito di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Elevata, fascia V

Struttura Complessa di appartenenza SC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino Incarico di Funzione Professionale: Area dispositivi medici, procedure di gara e logistica magazzino	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AI
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti accesso	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	L'incarico di funzione ha il compito principale di coordinare le risorse e le funzioni assegnate, ed in particolare la gestione dei dispositivi medici, protesica e diagnostica e relativa liquidazione delle fatture, il controllo dell'attuazione del piano delle gare e gestione della logistica di magazzino. In particolare, – conosce i principali documenti di programmazione (Atto, Linee di gestione, processo di budgeting, ecc.) aziendale e regionale, le leggi e i regolamenti relativi alle funzioni ed ai processi assegnati; – conosce la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione / pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale. Conosce la normativa relativa all'Amministrazione trasparente, Privacy e anticorruzione nonché la contrattualistica vigente; – conosce la normativa attinente e gli atti amministrativi volti ad assicurare le funzioni di preposto ai sensi dell'art 19 D.Lgs. 81/08; – si rapporta con le diverse Strutture interne dell'Azienda, ed all'esterno con Enti diversi (Regione, ARCS, Agenzia delle entrate, MEF, ANAC, ecc.). Il titolare dell'incarico di funzione assicura per l'Area Isontina, in rapporto alle linee di attività cui è principalmente preposto, il ruolo di RUP, salva diversa indicazione del dirigente, delle gare sopra e sotto soglia di competenza dell'ufficio e riveste, in rapporto alle acquisizioni di competenza, il ruolo di DEC e provvede: – alla gestione della liquidazione delle relative fatture secondo la regolamentazione aziendale; – al rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni

	attribuite, nonché al monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore di Struttura di eventuali scostamenti rispetto alla suddetta tempistica. Il titolare della funzione assicura altresì: – l'organizzazione autonoma dell'attività della funzione finalizzata al conseguimento degli obiettivi aziendali e di struttura; – la gestione dei fabbisogni per le procedure di gara – ARCS; – la gestione contabile di ordini, carichi e riscontri, e liquidazioni; – le comunicazioni al MEF dei contratti di competenza; – l'inserimento dei budget operativi per i centri di risorsa; – la gestione dei Contratti; – la gestione sistema SDI fatturazione elettronica. Il titolare della funzione: – sovrintende sulla corretta comunicazione dei dati all'ANAC e sugli obblighi di pubblicità e trasparenza, in raccordo e in collaborazione con il RCPT e le altre strutture competenti, della pubblicazione di dati e informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza; – istruisce e gestisce i procedimenti amministrativi per quanto di competenza; – collabora alla formazione della proposta di programma preliminare e triennale degli investimenti, settore beni tecnico-economici; – supporta il responsabile della Struttura nella redazione degli atti di adozione e nell'approvazione del programma preliminare e triennale aziendale degli investimenti, costituito dagli interventi edili impiantistici, tecnologie biomedicali, tecnologie informatiche e beni tecnico-economici; – predispone gli atti amministrativi afferenti all'area, sia di competenza del Direttore della struttura (determinazioni) che del Direttore Generale (decreti); – coordina le procedure di gara utilizzando le piattaforme informatiche (MEPA, CONSIP, REGIONALE) per l'acquisizione di beni con le procedure previste dal Codice dei Contratti; – coordina le procedure di gara per l'acquisizione di beni previa acquisizione dei documenti tecnici da parte delle SC di competenza; – coordina e vigila sulla regolare acquisizione dei CIG, SMARTCIG e loro rendicontazione presso l'ANAC, BDAP; – assicura supporto e formazione ai collaboratori per la gestione contabile, Ascot, MagRep e altri sistemi integrati interni; – controllo della reportistica interna e il rapporto con i fornitori; – predispone la reportistica necessaria su analisi dei costi, monitoraggi specifici richiesti da Enti, Ministeri o Regione per attività della Struttura; – predispone la reportistica periodica sui contratti di fornitura e prestazione di servizi; – effettua controllo ed emissione ordini nel rispetto della procedura aziendale; verifica gli adempimenti - acquisizione e gestione dei codici CIG; – provvede al controllo e alla predisposizione delle consegne e della liquidazione di tutte le fatture relative agli acquisti di beni afferenti
--	---

	all'area secondo quanto previsto dalla procedura aziendale ed in armonia alle disposizioni legislative vigenti; – garantisce il controllo di gestione sui conti del Centro di Risorsa della SC, monitoraggi quadrimestrali, monitoraggio dell'andamento dei costi; – fornisce supporto al Direttore e confronto con i collaboratori per analisi della spesa, previsioni infrannuali e previsioni di chiusura e apertura contabile; – provvede all'attribuzione delle fatture ai colleghi, verifica il rispetto delle scadenze e presta supporto per la risoluzione di problematiche, archiviazione delle fatture e rapporti con la Ragioneria per situazioni inerenti il programma; – attua il coordinamento delle attività relative alle procedure di gara condivise con l'area giuliana; – assicura il supporto alla predisposizione di capitolati tecnici per le procedure di gara con la centrale di committenza regionale (ARCS), in coordinamento con la S.C. Provveditorato Economato – attua il coordinamento della logistica e del magazzino scorte varie; – garantisce la supervisione del personale assegnato; – fornisce supporto per la predisposizione del piano di formazione da sottoporre al Direttore della Struttura; – predispone il piano ferie da sottoporre al Direttore della Struttura, d'accordo con i colleghi per garantire la continuità del servizio; – verifica il rispetto delle tempistiche in conformità al Programma triennale degli investimenti. Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati. In rapporto alle linee di attività cui è principalmente preposto, è responsabile della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali. Inoltre: – instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; – agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Azienda; – deve operare in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; – partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzativi; – si rapporta con le diverse Strutture interne dell'Azienda, ed all'esterno con Enti diversi (Regione, ARCS, Agenzia delle entrate, MEF, ANAC, ecc.). Mantiene un costante aggiornamento e approfondisce le novità legislative nell'ambito di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto in sede nazionale e regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.
--	---

Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa di appartenenza SC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione dei processi di accesso alle prestazioni e attività di natura amministrativa collegate all'attività di verifica, autocertificazioni, esenzioni, recupero crediti Area Isontina	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AI
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti accesso	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	L'incarico di funzione concorre alla realizzazione della sistematizzazione e omogenizzazione dei percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie, di recupero crediti e di gestione amministrativa degli utenti stranieri. Dipende gerarchicamente dal direttore della S.C. Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino, con cui si relaziona funzionalmente, e collabora con la Direzione medica di Presidio per la sistematizzazione e omogenizzazione dei percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie, la gestione amministrativa degli utenti stranieri e la gestione amministrativa dei ricoveri anche con rilascio della relativa documentazione. Conosce i principali documenti di programmazione (Atto, Linee di gestione, processo di budgeting, ecc.) aziendale e regionale, le leggi e i regolamenti relativi alle funzioni ed ai processi assegnati. Conosce la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione / pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale. Conosce la normativa relativa all'Amministrazione trasparente, Privacy e anticorruzione nonché la contrattualistica vigente. Conosce la normativa attinente e gli atti amministrativi volti ad assicurare le funzioni di preposto ai sensi dell'art 19 D.Lgs. 81/08. Conosce i sistemi gestionali e di reportistica delle attività di pertinenza (es. SIASI, Sistema TS, CUPWEB, H-ERP, Business Objects).

Si rapporta con il personale delle strutture del Presidio Ospedaliero, con il personale delle Strutture appartenenti ai Dipartimenti di line della Direzione Amministrativa Aziendale, e più in generale con tutte le altre articolazioni organizzative aziendali, per gli aspetti tecnico-professionali di competenza. Si relaziona con gli utenti interni, esterni e con i cittadini, nel rispetto della funzione ricoperta.

Il titolare dell'incarico di funzione assicura per l'area isontina:

- l'organizzazione autonoma dell'attività della funzione finalizzata al conseguimento degli obiettivi aziendali e di struttura;
- l'attività di gestione amministrativa dei processi anche relativamente alla "privacy";
- l'attività di applicazione e aggiornamento della legislazione all'accesso alle prestazioni;
- la supervisione del personale assegnato;
- l'attività di controllo e verifica su diritti e comportamenti del cittadino in termini di accesso alle prestazioni ambulatoriali anche su richiesta di autorità ed istituzioni esterne;
- il coordinamento e l'esecuzione di attività di natura amministrativa;
- l'attività di verifica delle autocertificazioni rese dai cittadini per l'esenzione per età e reddito dai ticket e il recupero del credito delle prestazioni indebitamente fruite in esenzione;
- l'attività di recupero dei crediti relativi a prestazioni ambulatoriali e di pronto soccorso rimaste insolute ed al mancato ritiro dei referti entro i tempi previsti dalla normativa per prestazioni effettuate presso gli Ospedali;
- il coordinamento e la supervisione della attività di recupero crediti eseguita in outsourcing anche attraverso l'assunzione di incarico di cui all'art. 114 del D.Lgs. 36/2023;
- la gestione amministrativa, in ambito ospedaliero, delle prestazioni rese ad utenti stranieri e comunitari residenti all'estero, e la gestione delle procedure di compensazione delle prestazioni rese ad assicurati esteri con assicurazioni convenzionate;
- l'attività di monitoraggio e rendicontazione dei crediti riscossi o da riscuotere anche per le finalità di cui dal DPR 602/1973 e ss.mm.ii;
- la predisposizione di atti amministrativi nelle materie di competenza;
- la collaborazione per la gestione di processi ospedalieri a supporto della Direzione medica di Presidio e del DAD per la gestione amministrativa dei ricoveri e prestazioni sanitarie anche con rilascio della relativa documentazione;
- la gestione, in raccordo e in collaborazione con il RCPT e le altre strutture competenti, della pubblicazione di dati e informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza;
- il coordinamento con la DAPOTG per le attività di competenza;

Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.

In rapporto alle linee di attività cui è principalmente preposto è responsabile:

- della qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.

	Inoltre: – instaura e mantiene relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali; – agevola, per quanto di competenza, l'utente nel suo percorso all'interno dell'Azienda; – deve operare in modo adeguato situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la continuità e la qualità della prestazione e mantenendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive; – partecipa attivamente ai gruppi di lavoro e coopera con i responsabili e gli altri professionisti per la risoluzione dei problemi amministrativi ed organizzati. Mantiene un costante aggiornamento e approfondisce le novità legislative nell'ambito di competenza, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di confronto regionale cui è delegato e l'accesso a banche dati on line e a riviste specialistiche.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa di appartenenza SC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione sportelli amministrativi territoriali - Area Isontina	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AI
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area territoriale, assicura nell'ambito dell'incarico affidato: - il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale; - la gestione degli sportelli amministrativi territoriali di front-office (Case della Comunità): - l'anagrafe sanitaria (iscrizione e cancellazione SSR per cittadini italiani, comunitari e stranieri, personale navigante, detenuti); - la scelta/sostituzione MMG/PLS; ristampa tessera cartacea; variazione dati anagrafici; registrazione esenzioni per patologia, gravidanza, invalidità, malattie rare e croniche; - la copertura sanitaria all'estero e stranieri in Italia; sospensione/trasferimento/cancellazione SSR; emissione TEAM e certificati sostitutivi provvisori; rilascio attestati diritto per frontalieri iscritti SSR; - il rilascio attestati di diritto per distacco (lavoro/studio); rilascio tessere STP ed ENI; - la gestione richieste per il rilascio dei codici fiscali;

	• la gestione rimborsi spese per assistenza sanitaria indiretta, iscrizione volontaria ed altri rimborsi (acquisto vaccini, trasporti, concessione sussidi per persone affette da TBC non assistite INPS); • l'acquisto alimenti specifici per malattie metaboliche; • la fornitura presidi incontinenza/assorbenza; • l'Assistenza Farmaceutica Integrativa Regionale (AFIR: es. cateteri, sacche, presidi etc.); • il rilascio ricettari; • le iscrizioni in elenchi PLS per prolungamento età pediatrica. • Il rilascio autorizzazioni cure termali per lavoratori dipendenti e gestione; • la ricezione richieste da parte dell'utenza di prestazioni amministrative da inoltrare al DAD per le materie di sua pertinenza (es: PMA, protonterapia); – la gestione dei rimborsi per contributi di acquisto a adattamento veicoli e modifica strumenti di guida per persone a ridotta capacità motoria, acquisto parrucche, cure climatiche, termali, soggiorni terapeutici, per associazioni donatori di sangue; – la predisposizione di provvedimenti per l'inserimento di minori in comunità e relativa liquidazione; – la gestione richieste e relativa liquidazione per le prestazioni riabilitative ex art. 26 (minori e adulti); - la gestione verifiche e gestione curare il rispetto degli adempimenti di connessi al ciclo integrato degli approvvigionamenti (sistema contabile H-ERP) per i presidi AFIR; – la gestione attività amministrative inerenti l'attivazione e la liquidazione dei Budget di Salute afferenti al DAD; – la gestione prestazioni extra MMG/PLS; – la gestione ciclo liquidazione delle prestazioni di assistenza protesica; ✓ la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC, partecipa alla definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e monitora nel tempo il raggiungimento dei risultati, gestendo gli obiettivi assegnati e impegnandosi al loro integrale raggiungimento; ✓ la partecipazione agli incontri formali programmati; ✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro, l'organizzazione del personale e la gestione dello stesso nonché il governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione dei propri collaboratori Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti pubblici territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa di appartenenza SC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero e Territorio Isontino	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione funzioni amministrative attività strategiche socio-sanitarie, programmazione e controllo prestazioni amministrative territoriali e supporto alle funzioni del DAT – Area isontina	
Dipendenza gerarchica	SC DAPOT AI
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti accesso	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	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'area territoriale sulla base delle indicazioni della DSS e in raccordo con la SC DAPOTG, assicura nell'ambito dell'incarico affidato: – il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale del DAD Area Isontina, in raccordo con la SC DAPOT AG; – la predisposizione degli atti amministrativi (decreti, determinazioni, circolari, protocolli e procedure) nelle materie di competenza; - Gestione Protocollo DAD Area Isontina; - Gestione attività Segreteria DAD Area Isontina; - Coordinamento attività accesso atti DAD Area Isontina; - Raccordo amministrativo con gli enti di competenza in ambito socio sanitario; - Attività di supporto amministrativo al DAT – Il monitoraggio complessivo delle attività amministrative territoriali: – il presidio, controllo e verifica propedeutiche alle liquidazioni degli importi, la gestione degli acconti, le verifiche di legge derivanti dagli

	obblighi convenzionali nel rispetto degli adempimenti di connessi al ciclo integrato della ragioneria (sistema contabile H-ERP): – delle convenzioni con gli enti gestori di strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti e persone con disabilità; – convenzioni per progetti di abitare inclusivo (domiciliarità innovativa ed abitare possibile), strutture intermedie; – convenzioni RSA; – la collaborazione alla predisposizione della stesura di nuovi testi convenzionali o di prosecuzione/rinnovo degli stessi; ✓ la collaborazione per la realizzazione di quanto stabilito con DGR n. 480 del 17 marzo 2023, che, tra gli obiettivi strategici o a gestione prioritaria, definiscono al punto A: “PNRR missione 6 - component 1: investimenti e attuazione del programma regionale dell’assistenza territoriale”; ✓ la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC DAPOTI, la partecipazione 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; ✓ la partecipazione agli incontri formali programmati; ✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, nonché la distribuzione dei carichi di lavoro, all’organizzazione del personale ed alla gestione dello stesso nonché al governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione dei propri collaboratori Ogni altra funzione amministrativa riconducibile ai contenuti sopraindicati.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici
Tipologia di complessità	Media, fascia III

SC Gestione Risorse Umane - Area Economica e Relazioni Sindacali	
Incarico Funzione Professionale – Gestione Contributi	
Dipendenza gerarchica	SC Gestione Risorse Umane - Area Economica e Relazioni Sindacali
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari
	Amministrativo
	Collaboratore amministrativo professionale
Requisiti di accesso	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	- Garantire la gestione del trattamento contributivo del personale dipendente e del personale esterno di competenza; - Garantire il processo di predisposizione dei versamenti mensili contributivi, fiscali e le relative denunce mensili per il personale dipendente ed esterno di competenza, (DMA2, UNIEMENS, PERSEO, ENPAPI); - Garantire il processo di predisposizione delle denunce semestrali ONAOSI e relativa richiesta di versamento alla SCEF; - Predisporre le denunce fiscali annuali (CU e INAIL); - Applicare le trattenute volontarie e di legge per il personale dipendente (deleghe sindacali, assicurazioni, prestiti, pignoramenti) e correlata gestione dell'archivio; - Coordinare le eventuali risorse assegnate; - Sottoscrivere la corrispondenza ordinaria nell'ambito delle eventuali attività delegate da parte del Direttore SC; - Garantire le attività di supporto al Direttore SC, anche con riferimento a progetti ed organizzazione.
Relazioni funzionali	Ufficio Trattamento Economico, Ufficio Trattamento Economico e Previdenza Area Isontina, Ufficio Presenze/Assenze, Ufficio Previdenza, Acquisizione del Personale, Uffici della SCEF per le materie di competenza.
Tipologia di complessità	Media, fascia II

SC Gestione Risorse Umane - Area Economica e Relazioni Sindacali	
Incarico Funzione Professionale – Gestione Trattamento Economico e Pensionistico – Area Isontina	
Dipendenza gerarchica	SC Gestione Risorse Umane - Area Economica e Relazioni Sindacali
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari
	Amministrativo
	Collaboratore amministrativo professionale
Requisiti di accesso	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	- Garantire l'erogazione delle competenze fisse ed accessorie al personale dipendente ed universitario messo a disposizione ai fini assistenziali, in applicazione della normativa vigente, dei Contratti Collettivi Nazionali ed Integrativi Aziendali; - Garantire l'erogazione del trattamento economico e fiscale del personale esterno di competenza - Garantire l'applicazione delle relative trattenute di legge e volontarie per competenza; - Effettuare attività di supporto alle denunce fiscali; - Garantire lo svolgimento delle attività di previdenza derivanti dalle norme e dai contratti vigenti in materia; - Garantire lo svolgimento delle pratiche di riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi dei dipendenti (INPS Gestione dipendenti pubblici, Patronati, Altri Enti), accrediti figurativi e prosecuzione volontaria; - Garantire lo svolgimento delle pratiche di liquidazione TFS e TFR comprese le riliquidazioni relative ai rinnovi CCNL; - Garantire il processo di accertamento e verifica dei requisiti per il collocamento a riposo dei dipendenti e predisposizione della relativa pratica pensionistica e correlata gestione degli archivi; - Coordinare le eventuali risorse assegnate; - Sottoscrivere la corrispondenza ordinaria nell'ambito delle eventuali attività delegate da parte del Direttore SC; - Garantire le attività di supporto al Direttore SC, anche con riferimento a progetti ed organizzazione.
Relazioni funzionali	Ufficio Contributi, Ufficio Presenze/Assenze, Trattamento Economico, Ufficio Previdenza, Acquisizione del Personale, Uffici della SCEF per le materie di competenza.
Tipologia di complessità	Media, fascia II

SC Gestione Risorse Umane - Area Economica e Relazioni Sindacali

Incarico Funzione Professionale – Gestione Trattamento Pensionistico

Dipendenza gerarchica	SC Gestione Risorse Umane - Area Economica e Relazioni Sindacali
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari
	Amministrativo
	Collaboratore amministrativo professionale
Requisiti di accesso	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	- Garantire lo svolgimento delle attività di previdenza derivanti dalle norme e dai contratti vigenti in materia; - Garantire lo svolgimento delle pratiche di riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi dei dipendenti (INPS Gestione dipendenti pubblici, Patronati, Altri Enti), accrediti figurativi e prosecuzione volontaria; - Garantire lo svolgimento delle pratiche di liquidazione TFS e TFR comprese le riliquidazioni relative ai rinnovi CCNL; - Garantire il processo di accertamento e verifica dei requisiti per il collocamento a riposo dei dipendenti e predisposizione della relativa pratica pensionistica e correlata gestione degli archivi; - Coordinare le eventuali risorse assegnate; - Sottoscrivere la corrispondenza ordinaria nell'ambito delle eventuali attività delegate da parte del Direttore SC; - Garantire le attività di supporto al Direttore SC, anche con riferimento a progetti ed organizzazione.
Relazioni funzionali	Ufficio Contributi, Ufficio Presenze/Assenze, Ufficio Trattamento Economico, Acquisizione del Personale, Uffici della SCEF per le materie di competenza.
Tipologia di complessità	Media, fascia II

SC Gestione Risorse Umane - Area Economica e Relazioni Sindacali	
Incarico Funzione Professionale – Gestione Trattamento Economico	
Dipendenza gerarchica	SC Gestione Risorse Umane - Area Economica e Relazioni Sindacali
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari
	Amministrativo
	Collaboratore amministrativo professionale
Requisiti di accesso	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	- Garantire l'erogazione delle competenze fisse ed accessorie al personale dipendente ed universitario messo a disposizione ai fini assistenziali, in applicazione della normativa vigente, dei Contratti Collettivi Nazionali ed Integrativi Aziendali; - Garantire l'erogazione del trattamento economico e fiscale del personale esterno di competenza - Garantire l'applicazione delle relative trattenute di legge e volontarie per competenza; - Effettuare attività di supporto alle denunce fiscali; - Partecipare alla quantificazione e gestione dei fondi contrattuali delle tre aree contrattuali, fornendo gli elementi contabili oggettivi di competenza; - Fornire gli elementi contabili di competenza a supportare l'elaborazione dei bilanci e dei rendiconti infrannuali; - Predisporre gli adempimenti relativi al Conto Annuale ed ai monitoraggi trimestrali, per le parti di competenza; - Coordinare le eventuali risorse assegnate; - Sottoscrivere la corrispondenza ordinaria nell'ambito delle eventuali attività delegate da parte del Direttore SC; - Garantire le attività di supporto al Direttore SC, anche con riferimento a progetti ed organizzazione.
Relazioni funzionali	Ufficio Contributi, Ufficio Presenze/Assenze, Ufficio Previdenza, Acquisizione del Personale, Uffici della SCEF per le materie di competenza, ufficio trattamento economico/previdenziale di Area Isontina.
Tipologia di complessità	Media, fascia II

S.C. Gestione Risorse Umane Area Giuridica e Formazione	
Incarico di funzione professionale: Gestione attività amministrative risorse umane – Area Isontina	
Dipendenza gerarchica	SC Gestione Risorse Umane - Area Giuridica e Formazione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei Professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo AMMINISTRATIVO
	Profilo Collaboratore amministrativo professionale
Requisiti di accesso	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	Contribuisce alla elaborazione della manovra assunzionale annuale sulla base della programmazione regionale e aziendale e dei fabbisogni rilevati, in collaborazione con il Direttore di Struttura e il Dirigente della specifica funzione Assicura la gestione dei processi di selezione e acquisizione del personale, ivi comprese le forme di consulenza, collaborazione ed altre prestazioni di lavoro autonomo da soggetti privati, sulla base della programmazione aziendale, delle direttive del Direttore della Struttura e in collaborazione con il dirigente della specifica funzione e in particolare: - procedure inerenti l'assunzione del personale dipendente a tempo indeterminato (compresi gli avvisi per il conferimento degli incarichi di struttura complessa) e determinato (per copertura posti vacanti e/o sostituzioni) attraverso procedure concorsuali, selettive, nel rispetto delle norme e dei contratti vigenti; - procedure di acquisizione attraverso l'istituto della mobilità regionale ed extraregionale, e del comando; - predisposizione degli atti inerenti e conseguenti le procedure sopra indicate ai sensi delle normative e dei contratti vigenti, tra cui i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato ed indeterminato, rinnovi, proroghe ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro, accesso agli atti. Garantisce la corretta istruttoria per il puntuale e tempestivo adempimento con predisposizione degli atti necessari all'applicazione degli istituti contrattuali e legislativi di competenza, tra cui le procedure di verifica per l'adeguamento posizione/esclusività per la dirigenza, incarichi personale dirigente e del comparto Assicura la gestione dello stato matricolare e giuridico del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto unitamente alla corretta tenuta

	del fascicolo personale del dipendente, l'istruttoria e il rilascio degli stati di servizio Assicura l'attuazione della convenzione di programma stipulata tra ASUGI e la Regione Autonoma FVG ai sensi dell'art. 11 della Legge 68/99 per la copertura graduale della quota d'obbligo Collabora al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella negoziazione di Budget Collabora con la Dirigenza per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali, e garantisce una corretta informazione all'utenza interna e esterna Partecipa fattivamente alla definizione dei protocolli operativi che descrivono le competenze nell'ambito dei processi che coinvolgono altre articolazioni organizzative e/o strutture aziendali, impegnandosi ad applicarli ed aggiornarli costantemente Collabora alla messa in atto di processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza Cura la formazione ed il costante aggiornamento sulle materie di competenza, proprio e dei collaboratori
Relazioni funzionali	Direttori e Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali
Tipologia di complessità	Elevata, fascia V

S.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione funzioni amministrative inerenti la medicina convenzionata territoriale	
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo amministrativo
	Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Le funzioni si riferiscono alla gestione delle aree contrattuali della “medicina convenzionata”, nella fattispecie dei medici del ruolo unico di assistenza primaria a ciclo di scelta e a quota oraria, medici dell'emergenza sanitaria territoriale, pediatri di libera scelta, specialisti ambulatoriali ed altre professionalità. Per ogni area professionale le attività riguardano le seguenti linee di lavoro: Attività di negoziazione e relazioni sindacali: Relazioni e trattative sindacali, nonché programmazione e progettazione degli Accordi Attuativi Aziendali in coordinamento con la parte distrettuale. Attività di preparazione e supporto ai lavori dei Comitati aziendali – Comitati zonali - Delegazioni Trattanti compresa l'organizzazione di pre - riunioni di parte pubblica e stesura verbali. Processi di valutazione: Attività di supporto, di condivisione e di coordinamento con i Distretti e con la SC Programmazione e Controllo di Gestione, finalizzate al monitoraggio e alla certificazione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali, assistenziali e di funzione (Coordinatori AFT, SCA, Responsabili Branca, UCAD/UDMG), derivanti dall'applicazione di Accordi nazionali, regionali e aziendali. Gestione giuridica del rapporto di lavoro: Procedure di pubblicazione zone carenti e incarichi vacanti, ordinarie e straordinarie; procedure di modifica ambiti territoriali di assistenza primaria e pediatrica. Elaborazione graduatorie aziendali annuali per tutte le aree professionali e, per tutte le branche, nel caso di Specialisti ambulatoriali ed altre professionalità, predisposizione relativi atti. Predisposizione avvisi per il reclutamento del personale convenzionato. Attribuzione incarichi di convenzionamento, sia provvisori che a tempo determinato/indeterminato,

	e incarichi funzionali (Coordinatori AFT, UCCP, Responsabili di branca, Coordinatori SCA, componenti UCAD, ecc.). Provvedimenti di cessazione e modifica del rapporto di lavoro. Gestione giuridica e funzionale dell'assetto organizzativo SCA, ASAP, GMT, AFT, Forme associative, UCAD e in prospettiva delle nuove forme di cui al DM 77/2022. Gestione istituti presenza/assenza personale convenzionato, compreso rilascio credenziali di accesso ai sistemi. Deleghe Sindacali: comunicazione dati alla SISAC finalizzati alla certificazione della rappresentatività nazionale/regionale/aziendale. Gestione economica e fiscale del rapporto di lavoro: Gestione economica e fiscale del rapporto di lavoro, compreso il trattamento di fine rapporto per gli specialisti ambulatoriali e le altre professionalità. Procedure autorizzative per il riconoscimento dei fattori produttivi e/o di benefici economici integrativi dei compensi mensili. Controllo e liquidazione ore attività, variabili stipendiali e ritenute sindacali, pignoramenti, affitti, nonché applicazioni contrattuali nazionali/regionali/aziendali. Predisposizione contabilità stipendiale mensile, comprese elaborazioni fiscali e contributive, elaborazione e controllo Certificazioni Uniche. Fondi contrattuali, bilanci di esercizio e rendicontazioni della spesa: Costituzione e gestione dei fondi previsti dagli accordi nazionali, per ogni area contrattuale, compresa la predisposizione dei relativi atti. Predisposizione bilanci preventivi, consuntivi e trimestrali, determinazione e gestione degli accantonamenti di bilancio. Controllo di gestione della spesa, rendicontazioni derivanti da leggi finalizzate e applicazioni contrattuali. Risultati attesi: Conclusione dei processi amministrativi, giuridici e contabili di applicazione dei ACN e AIR, nonché attuazione degli Accordi Attuativi Aziendali – Coordinamento organizzativo del gruppo di lavoro – attività di coordinamento e confronto con i Distretti e la SC "Economico Finanziaria" Coordina le risorse eventualmente assegnate Concorre alla definizione degli obiettivi qualitativi e quantitativi dell'ufficio e alla programmazione annuale delle attività
Relazioni funzionali	Attività di coordinamento con i Distretti per la parte organizzativa e di gestione del rapporto di lavoro delle diverse aree contrattuali e con la SC "Economico Finanziaria" per la parte contabile, fiscale e bilanci.
Tipologia di complessità	Elevata, fascia V

Struttura Complessa Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione e sviluppo delle presenze assenze del personale aziendale	
Dipendenza gerarchica	SC Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei Professionisti della Salute e Funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Coordina le attività relative alla rilevazione e alla gestione delle presenze e delle assenze, dei permessi contrattuali e di legge, dell'applicazione e gestione del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, dell'istituto delle malattie, ricoveri e gravi patologie. Sovrintende, coordina e controlla la corretta gestione informatica integrata delle presenze e delle assenze mantenendo rapporti costanti con gli enti esterni. Assicura i controlli sui cartellini e sulle timbrature, anche in relazione alla libera professione dei dirigenti e del personale di supporto, delle indennità spettanti e dei giustificativi di assenza in rapporto al ruolo, all'incarico ed al turno di lavoro assegnato ai dipendenti. Collabora alla gestione, implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi per la gestione dell'orario di lavoro, degli istituti contrattuali o normativi legati alle assenze o presenze in servizio dando anche applicazione ai conseguenti aspetti economici. Supporta il direttore di SC per la definizione delle linee di intervento in materia di orario di lavoro e di servizio e dei risvolti giuridici ed economici relativi a particolari tipologie di assenza ovvero delle indennità legate alla presenza in servizio, assicurando attraverso il programma informatizzato aziendale, la liquidazione mensile delle indennità accessorie. Coordina il processo di richiesta delle visite fiscali e gli adempimenti conseguenti in caso di assenza ingiustificata alla visita Supporta l'Ufficio Giuridico sulle pratiche per l'accertamento dell'inabilità

	assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro o al servizio Assicura gli adempimenti regionali, ministeriali e le statistiche richieste dalla Direzione, dalle altre Strutture aziendali o da Enti terzi Gestisce il controllo, nei limiti dei contingenti di legge e di contratto, dei diritti alle rappresentanze sindacali dando applicazione alla normativa sulla contabilizzazione nel programma informatico ministeriale Monitora gli adempimenti relativi alle comunicazioni degli scioperi e acquisizione delle adesioni Nell'ambito derivante dal protocollo Regione - Università verifica la corretta attestazione delle attività svolte dai dipendenti ai fini del corretto riconoscimento delle attività di docenza, dei tutoraggi e delle esercitazioni eseguite dai dipendenti presso i Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie Supporta il direttore di SC nella predisposizione di regolamenti e circolari interne in attuazione alle disposizioni contrattuali e normative nelle materie di competenza, ai fini della corretta applicazione degli istituti normati. Assicura la gestione aziendale per il rilascio delle firme digitali fornendo, inoltre, ai dipendenti obbligati all'uso delle stesse, le apposite carte operatore. Coordina le risorse eventualmente assegnate Concorre alla definizione degli obiettivi qualitativi e quantitativi dell'ufficio e alla programmazione annuale delle attività
Principali relazioni funzionali	Articolazioni interne della struttura SC Gestione Risorse Umane – Area Economica e Relazioni Sindacali SC Economico – Finanziaria SC Provveditorato – Economato SC Informatica e Telecomunicazioni SC Coordinamento Professioni Sanitarie, incaricati di funzione, coordinatori SC Direzioni Mediche di Presidio Insiel/GPI
Tipologia di complessità	Elevata, fascia IV

SC Gestione Risorse Umane Area Giuridica e Formazione	
Incarico di Funzione Professionale: Responsabile Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione – progetti speciali	
Dipendenza gerarchica	SC Gestione Risorse Umane Area Giuridica e Formazione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo amministrativo
	Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	<i>In relazione alla funzione Progetti Speciali:</i> - supporto e consulenza giuridica negli ambiti di competenza della struttura di afferenza - supporto nella gestione delle attività di natura giuridica derivanti dalle norme, dai CCNL e Integrativi Aziendali vigenti e relativi ai rapporti di lavoro - partecipazione nella redazione e aggiornamento di regolamenti aziendali nelle materie di competenza della struttura - svolgimento di incarichi <i>ad personam</i> per attività correlate alle specifiche competenze, conferiti dal Direttore della Struttura Complessa <i>In relazione alle funzioni di Responsabile dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:</i> - collaborazione con il RPCT e con il gruppo di lavoro nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (con particolare riferimento alla sezione Anticorruzione) - collaborazione nella redazione di documenti di organizzazione, regolamenti o atti aventi rilevanza in tema di prevenzione della corruzione o di trasparenza - attività di studio e aggiornamento nell'ambito delle normative in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di pubblicazione di informazioni e dati sul sito web e di accesso - formulazione di proposte in relazione alle attività da porre in essere ai fini della prevenzione della corruzione

	- formulazione di proposte in materia di trasparenza aziendale, anche con riferimento alla gestione del sito web aziendale - coordinamento dei Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle Strutture Aziendali e supporto giuridico e tecnico nelle attività di competenza - supporto al RPCT nella formulazione di eventuali proposte di modifica del Codice di Comportamento aziendale - collaborazione con il RPCT nella valutazione e nell'aggiornamento della scheda di rilevazione del rischio - supporto al RPCT e ai Direttori delle articolazioni aziendali nell'attività di mappatura dei processi / procedimenti e nell'analisi/valutazione dei rischi - monitoraggio e controllo adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture aziendali competenti e monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione/mitigazione dei rischi - supporto giuridico e tecnico alle Strutture Aziendali nella gestione delle istanze di accesso civico - supporto al RPCT nella gestione delle istanze di accesso civico semplice e delle richieste di riesame nell'ambito dell'accesso generalizzato - supporto al RPCT nell'istruttoria delle segnalazioni di illeciti provenienti dai soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente - supporto al RPCT nella predisposizione della Relazione annuale secondo le modalità stabilite dall'ANAC - supporto all'OIV e al RPCT ai fini dell'attestazione annuale dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'ANAC
Relazioni funzionali	Direttore di SC – Strutture e articolazioni interne all'Azienda – enti esterni
Tipologia di complessità	Media, fascia II

S.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione	
Incarico di Funzione Professionale: Responsabile del processo delle valutazioni annuali del personale e del fascicolo personale	
Dipendenza gerarchica	S.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e e Formazione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo amministrativo
	Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	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	Assicura il coordinamento e supporto alle attività giuridiche e nelle procedure/attività di valutazione annuale del personale dirigenziale e del comparto, segnalando eventuali criticità Nell'ambito dei processi di valutazione annuale del personale, assicura il necessario coordinamento con la segreteria dell'organismo Indipendente di valutazione e gli altri organismi di valutazione di I e II istanza per il puntuale espletamento delle procedure Assicura il corretto trattamento delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali di tutto il personale dipendente e dei medici specializzandi Assicura la corretta gestione dei fascicoli personali dei dipendenti e del personale universitario messo a disposizione ai fini assistenziali, anche al fine di garantire gli standard richiesti dall'accreditamento Assicura l'attività di certificazione riguardante stati e qualità dei dipendenti (ed ex dipendenti) Supporta la dirigenza nell'applicazione di istituti giuridici della struttura individuati dal Direttore di S.C. Coordina le risorse eventualmente assegnate Concorre alla definizione degli obiettivi qualitativi e quantitativi dell'ufficio e alla programmazione annuale delle attività
Relazioni funzionali	S.C. Gestione Risorse Umane Area Economica e Relazioni Sindacali Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali Organismo indipendente di valutazione
Tipologia di complessità	Media, fascia I