



Scadenza ore 12.00 del 04.01.2021

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 22 incarichi di funzione, di cui n. 10 afferenti al Dipartimento Amministrativo di Controllo e degli Affari Generali e Legali, nonché n. 12 incarichi di funzione relativi al personale amministrativo e amministrativo/tecnico delle restanti articolazioni dell’Agenzia, indetto in esecuzione al Decreto del Direttore Generale dell’Agenzia di Tutela della Salute di Brescia n. 607 del 14.12.2020.

Tale procedura è indetta, altresì, nel rispetto:

- del Decreto D.G. n. 56 del 04.02.2020, reperibile sul sito internet dell’Agenzia (Agenzia/Regolamenti e Protocolli dell’Agenzia): “Regolamento per l’individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di Funzione per il personale del Comparto – Adozione in sostituzione del Decreto D.G. ASL n. 285/2013”;
- del CCNL Comparto Sanità del 21 maggio 2018 (art. 14 e seguenti).

Nello specifico gli incarichi di funzione banditi, di seguito riportati, si distinguono rispettivamente in **incarichi professionali**:

<i>Codice</i>	<i>Assetto</i>	<i>INCARICO</i>	<i>Ruolo Richiesto</i>	<i>Profilo richiesto</i>	<i>Valore economico annuo</i>	<i>Punti pesatura</i>
PROF1	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	Referente personale convenzionato	Amministrativo	Cat. D o Ds	4.500,00 €	37,00
PROF2	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	Referente attività amministrative dipartimentali	Amministrativo	Cat. D o Ds	4.500,00 €	37,00
PROF3	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Referente Progettazione e Direzione Lavori	Tecnico	Cat. D o Ds	8.000,00 €	66,00
PROF4	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Referente Attività trasversali	Amministrativo	Cat. D o Ds	7.000,00 €	58,00
PROF5	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Referente Contabilità Analitica e Internal Auditing	Amministrativo/Tecnico	Cat. D o Ds	6.500,00 €	54,00
PROF6	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Referente Attività Istituzionali e contenzioso	Amministrativo	Cat. D o Ds	4.000,00 €	33,00
PROF7	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Referente Formazione	Amministrativo/sanitario	Cat. D o Ds	4.000,00 €	33,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

PROF8	DIPARTIMENTO VETERINARIO	Referente attività amministrative dipartimentali	Amministrativo	Cat. D o Ds	7.500,00 €	62,00
PROF9	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTO E ACCREDITAMENTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE	Referente attività amministrative dipartimentali	Amministrativo	Cat. D o Ds	7.000,00 €	58,00
PROF10	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTO E ACCREDITAMENTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE	Referente verifiche requisiti soggettivi contrattuali degli enti erogatori	Amministrativo	Cat. D o Ds	6.000,00 €	50,00
PROF11	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTO E ACCREDITAMENTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE	Referente verifiche amministrative sugli enti erogatori	Amministrativo	Cat. D o Ds	6.000,00 €	50,00
PROF12	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONI PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE	Referente attività amministrative dipartimentali	Amministrativo	Cat. D o Ds	7.000,00 €	58,00
PROF13	Staff DSA	Referente Comunicazione	Amministrativo	Cat. D o Ds	9.000,00 €	75,00
PROF14	SERVIZIO ICT	Referente Flussi Informativi Sanitari	Amministrativo/ Tecnico	Cat. D o Ds ruolo amministrativo; Cat. D o Ds ruolo tecnico - Ingegnere	7.500,00 €	62,00
PROF15	SERVIZIO ICT	Referente Flussi Informativi Sociosanitari	Amministrativo/ Tecnico	Cat. D o Ds ruolo amministrativo; Cat. D o Ds ruolo tecnico - Ingegnere	7.500,00 €	62,00
PROF16	SERVIZIO ICT	Referente Gestione Reti	Tecnico	Cat. D o Ds - Ingegnere	7.500,00 €	62,00
PROF17	SERVIZIO ICT	Referente Sicurezza Informatica	Tecnico	Cat. D o Ds - Ingegnere	7.500,00 €	62,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

ed incarichi di organizzazione:

Codice	Assetto	INCARICO	Ruolo Richiesto	Profilo richiesto	Valore economico annuo	Punti pesatura
ORG1	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Gestione Programmazione e Bilancio	Amministrativo	Cat. D o Ds	10.500,00 €	87,00
ORG2	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Gestione Settore Giuridico	Amministrativo	Cat. D o Ds	9.500,00 €	79,00
ORG3	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Gestione Documentale	Amministrativo	Cat. D o Ds	8.000,00 €	66,00
ORG4	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Gestione Flussi finanziari	Amministrativo	Cat. D o Ds	7.000,00 €	58,00
ORG5	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	Gestione Procedure Esecutive	Amministrativo	Cat. D o Ds	4.000,00 €	33,00

1 Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'ATS di Brescia con almeno 5 anni di esperienza nella categoria D/Ds, nel profilo professionale indicato nelle allegate schede. È richiesto il rapporto di lavoro a tempo pieno per incarichi di valore economico uguale o superiore a 3.227,85. In tal caso il dipendente a tempo parziale dovrà optare per il rapporto di lavoro a tempo pieno prima del conferimento dell'incarico, a pena di decadenza.

Per ogni incarico a cui si intende partecipare è necessario presentare specifica domanda.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, si applica quanto indicato dall'art. 7 del Regolamento disciplinante il conferimento degli Incarichi di Funzione; nello specifico è conferibile un incarico a personale a tempo parziale solo qualora il valore economico sia inferiore ad € 3.227,85. In tal caso il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

2 Caratteristiche degli incarichi

Gli incarichi da attribuire comportano rispettivamente:

- per gli incarichi **di organizzazione** per il ruolo amministrativo tecnico e professionale, l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi e di attività di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche attività di coordinamento;
- per gli incarichi **professionali** per il personale del ruolo amministrativo tecnico e professionale, attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

Le attività ed i contenuti specifici degli incarichi suesposti sono descritti nelle schede allegate al presente avviso, corrispondenti ai suddetti incarichi.

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

Gli incarichi hanno durata triennale e potranno essere rinnovati – qualora l’Agenzia ritenga di esercitare tale facoltà, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese – per un periodo di due anni.

3 Modalità di redazione e termini per la presentazione della domanda

La domanda di ammissione dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 20° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito internet dell’Agenzia www.ats-brescia.it nella sezione “Amministrazione Trasparente”:

- all’Ufficio Protocollo dell’Agenzia (sede di Viale Duca degli Abruzzi, 15 Brescia Ed. 9);
- in formato elettronico, da effettuarsi **esclusivamente all’indirizzo mail protocollo@pec.ats-brescia.it**, con le seguenti modalità:
 1. trasmissione, **via posta elettronica certificata** di un **unico file** sottoscritto con **firma digitale** del candidato;
 2. trasmissione, via **posta elettronica certificata**, anche non personale del candidato della **scansione in un unico file** del **documento sottoscritto con firma autografa del candidato**, con allegata scansione di un valido **documento di identità** del candidato.

Qualora detto giorno cada di sabato oppure sia festivo, il termine di scadenza è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 12,00 del giorno di scadenza dell’avviso. L’invio della e-mail tramite PEC senza allegati, o senza che la domanda di partecipazione risulti compilata, equivarrà a mancata presentazione della domanda di partecipazione, qualora il candidato non provveda ad un nuovo invio entro le ore 12,00 del giorno di scadenza dell’avviso. È infatti onere del candidato verificare la regolarità dell’invio degli allegati della PEC.

Non verrà considerata quale domanda di partecipazione alla procedura selettiva la PEC inviata priva di files allegati o inviata con files illeggibili.

La domanda dovrà essere presentata mediante la debita compilazione del modello allegato al presente avviso, **indicando a pena di inammissibilità il codice e la denominazione esatta dell’incarico e dell’assetto di riferimento cui il candidato intende partecipare**, esplicitato nella tabella suesposta, che corrisponde alle allegate schede.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. Curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice in formato europeo, (riportante pure i corsi di aggiornamento attinenti all’incarico, effettuati nell’ultimo quinquennio), datato e firmato dal candidato, debitamente autocertificato nelle forme di legge; in particolare il **curriculum dovrà riportare la seguente formula di chiusura**:
“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall’articolo 496 del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità”
2. eventuali pubblicazioni edite a stampa, in originale o corredate della dichiarazione di conformità all’originale, per un massimo di 5, quelle ritenute più significative.

4 Motivi di esclusione

Costituiscono motivi di esclusione:

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

punti 15, corrispondenti alla massima valutazione conseguita in ciascuna annualità del triennio.

La Commissione Esaminatrice esplicherà autonomamente, nel rispetto dei punteggi massimi attribuibili all'interno dei suddetti items, i criteri di valutazione desumibili unicamente dal curriculum vitae e dalla restante documentazione allegata alla domanda di partecipazione.

Il colloquio, relativo a ciascun incarico, verterà sulle attività tipiche di ciascun incarico; scopo dei colloqui sarà la valutazione – oltre che delle conoscenze dirette del candidato con riferimento ai contenuti degli incarichi – delle attitudini dello stesso in termini di coordinamento organizzativo.

Valutazione minima del colloquio, per la sufficienza: 21/40.

Il colloquio potrà inoltre vertere sui seguenti atti organizzativi/regolamentari:

- Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico adottato con Decreto D.G. n. 53 del 31.01.2017;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, visionabile sul sito internet dell'Agenzia www.ats-brescia.it nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici aziendale, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 510 del 12.10.2018, visionabile sul sito internet dell'Agenzia www.ats-brescia.it nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Decreto D.G. n. 51 del 31.01.2020, "Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2020-2022" visionabile sul sito internet dell'Agenzia www.ats-brescia.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Modalità di assegnazione dell'incarico

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizzerà l'assegnazione degli incarichi con proprio provvedimento. Il conferimento degli incarichi, in esito alla procedura selettiva attivata con il presente avviso, avverrà in ogni caso ad avvenuto espletamento di tutte le selezioni interne, oggetto di ulteriori avvisi interni, per gli incarichi di funzione previste dall'Agenzia anche per gli altri ruoli, non consolidandosi, in capo ai candidati utilmente collocati al primo posto delle graduatorie che verranno stilate dalle apposite Commissioni alcun diritto all'immediato conferimento o all'immediata corresponsione della relativa nuova indennità.

Gli obiettivi annuali assegnati verranno individuati dal Direttore Aziendale o Dirigente Responsabile della UOC o UOS di afferenza.

7. Verifica e valutazione

Le attività del dipendente, al quale sia stato conferito l'incarico di funzione in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione, sulla base degli obiettivi assegnati.

La valutazione avverrà con cadenza annuale nell'ambito dell'ordinaria verifica sul raggiungimento degli obiettivi collegati al sistema di valutazione.

8. Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016

9. Norme finali e rinvio

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

L'Agenzia si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare l'avviso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

I candidati dovranno accettare incondizionatamente le condizioni di partecipazione previste dal presente avviso.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si rinvia al Regolamento adottato dall'Agenzia con Decreto D.G. n. 56 del 04.02.2020 ed al CCNL Comparto Sanità del 21 maggio 2018.

Per informazioni i candidati potranno rivolgersi agli Uffici del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale ai numeri: 030/3838291.

Firmato digitalmente
Il Direttore del Servizio
Gestione Personale e Sviluppo
Professionale
Dott. Bruno Galetti

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

Al Direttore Generale
dell'ATS Brescia

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
e domiciliato a prov.

CHIEDE DI PARTECIPARE

**ALL' AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI
FUNZIONE:**

DIREZIONE/DIPARTIMENTO/SERVIZIO:
.....

CODICE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:.....

TITOLO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:
.....

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e 77 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

1) di essere dipendente di ATS Brescia a tempo pieno/ part-time (..... ore settimanali) e indeterminato nel profilo di
attualmente assegnato alla seguente Struttura:
.....

2) di avere conseguito i seguenti punteggi nella scheda di valutazione:

anno 2017:/500;

anno 2018:/500;

anno 2019:...../500;

3) di avere maturato la seguente anzianità di servizio, nella categoria D/DS come di seguito specificato:

AZIENDA	PROFILO	DAL (gg/mm/a a)	AL (gg/mm/ aa)	P.T/T.P. *(indicar e ore settiman ali)
----------------	----------------	--------------------------------	-------------------------------	---

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

* P.T. part time T.P. tempo pieno

4) di fornire il seguente indirizzo di posta elettronica presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni comunicazione inerente il presente avviso, impegnandosi a comunicare le eventuali successive variazioni ed esonerando l'ATS Brescia da qualsiasi responsabilità in caso di propria irreperibilità:

e-mail@.....

fermo restando che una eventuale esclusione sarà comunicata in Archiflow, mentre la data e l'ora del colloquio verrà pubblicata sul sito internet dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

5) di fornire altresì i seguenti recapiti per eventuali comunicazioni telefoniche:

telefono n. cell n.

6) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento U.E. 679/2018, per gli adempimenti connessi alla presente procedura;

7) di accettare incondizionatamente le condizioni di partecipazione previste dall'avviso interno di selezione.

Il sottoscritto è consapevole che, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo di cui all'art. 71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, è passibile di decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il sottoscritto allega alla domanda **copia documento d'identità** in corso di validità e il **Curriculum vitae** formativo e professionale autocertificato ai sensi di legge.

Barrare la presente casella se vengono allegate copie di pubblicazioni (n. _____).

Data

Firma

.....

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 REG. UE 679/2016

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della gestione della procedura di selezione interna e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo; il conferimento dei dati è obbligatorio in presenza delle condizioni sopra indicate. Il titolare del trattamento dei dati è l'A.T.S. di Brescia nella persona del suo Rappresentante legale pro-tempore e il Responsabile del trattamento è il Direttore del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa e non saranno oggetto di diffusione se non nei casi e nei limiti di cui alla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE PERSONALE CONVENZIONATO
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	Applicazione Accordo Collettivo Nazionale (A.C.N.) Medici Convenzionati – aspetti giuridici e economici. Referente del Dipartimento con gli assetti competenti dell’Agenzia per gestione bilancio
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 4.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTALI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione e coordinamento di tutte le attività di segreteria quale referente del dipartimento/servizio per gli altri Dipartimenti/Servizi aziendali. ✓ Gestione, monitoraggio e aggiornamento degli adempimenti/debiti informativi in capo al dipartimento/servizio verso altri enti (Regione, Ministero, Corte dei Conti, ecc.) e interni. È referente del dipartimento/servizio: <ul style="list-style-type: none"> - per la rendicontazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti del dipartimento/servizio; - per il Piano Formativo aziendale. ✓ Collabora con i dirigenti del dipartimento/servizio alla raccolta dei dati e informazioni necessari per gli adempimenti in capo al dipartimento/servizio; ✓ Monitoraggio delle attività in capo al servizio previste dalle procedure approvate nell'ambito del PAC. ✓ Istruisce le pratiche relative a contenzioni e sinistri ove coinvolti MMG/PDF/MCA
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 4.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore tecnico professionale Collaboratore tecnico professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esecuzione in autonomia, o in collaborazione con altri tecnici interni o esterni all'ATS di Brescia, di attività di progettazione e/o di servizi tesi alla valorizzazione del patrimonio immobiliare in uso all'Agenzia, che prevede anche la ristrutturazione, restauro ed esecuzione ex novo, previa acquisizione delle necessarie indicazioni da parte del Responsabile dell'UO Gestione Acquisti e Patrimonio e del Direttore del SRS. Tali attività prevedono, in particolare, nella fase esecutiva le seguenti più specifica attività: progettazione architettonica, strutturale e di restauro conservativo su immobili vincolati; ✓ Attività di direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progetto e di esecuzione, coordinandosi con il RUP/ e/o Responsabile dell'UO Gestione Acquisti e Patrimonio in ordine al ruolo da assumere; ✓ Coordinamento delle attività di progettazione (e di servizi connessi) degli altri componenti dell'ufficio

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	<p>tecnico (periti e geometri) per quanto concerne le attività dagli stessi svolte sia in autonomia che in gruppo, in esecuzione alle indicazioni impartite dal Responsabile dell'UO Gestione Acquisti e Patrimonio e del Direttore dal SRS, in ragione degli obiettivi dell'Agenzia da perseguire;</p> <p>✓ All'interno delle attività di cui sopra è compreso il rapporto costante – previa delega del Direttore del SRS e su indicazione del Responsabile dell'UO Gestione Acquisti e Patrimonio, con gli organi esterni preposti alle approvazioni, nulla osta e atti autorizzativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soprintendenze Belle Arti e archivistica per quanto riguarda gli aspetti legati alla gestione del patrimonio culturale e vincolato, più in generale; - Vigili del Fuoco, per quanto riguarda gli aspetti antincendio; - Comuni, per quanto riguarda gli aspetti autorizzati ed abilitativi alla esecuzione degli stessi; - altri uffici, anche della ATS, per quanto riguarda gli aspetti igienico sanitari e di accessibilità agli ambienti di lavoro in senso lato. <p>Tali attività si esplicano eseguendo nei loro tre livelli, le attività di progettazione e di collaudo statico e tecnico amministrativo, quando non incompatibili;</p> <p>✓ Attività di DEC per i vari servizi nei quali la sua figura è più esplicitamente richiesta, previa individuazione da parte del Direttore del SRS;</p> <p>✓ Attività di Commissario di gara per conto dell'ATS di Brescia, della Regione Lombardia e di altri enti;</p> <p>✓ Fa parte del gruppo tecnico, all'interno della U.O. Famiglia Infanzia Età Evolutiva, che gestisce i bandi di cui alla D.G.R. n. 4531 del 10/12/2015 e succ., valutando i progetti sia in fase di presentazione e di approvazione sia in fase di esecuzione, mediante sopralluoghi tesi alla verifica della corretta realizzazione degli stessi;</p> <p>✓ Esegue in autonomia, o in collaborazione con altri tecnici della ATS di Brescia, attività di consulenza e di</p>
--	--

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	progettazione per conto di altri enti, eventualmente convenzionati con ATS di Brescia.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 8000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE ATTIVITA' TRASVERSALI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione e coordinamento di tutte le attività di segreteria quale referente del dipartimento/servizio per gli altri Dipartimenti/Servizi aziendali. ✓ Gestione, monitoraggio e aggiornamento degli adempimenti/debiti informativi in capo al dipartimento/servizio verso altri enti (Regione, Ministero, Corte dei Conti, ecc.) e interni. È referente del dipartimento/servizio: <ul style="list-style-type: none"> - per la rendicontazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti del dipartimento/servizio; - per il Piano Formativo aziendale; ✓ Collabora con i dirigenti del dipartimento/servizio alla raccolta dei dati e informazioni necessari per gli adempimenti in capo al dipartimento/servizio; ✓ Monitoraggio delle attività in capo al servizio previste dalle procedure approvate nell'ambito del PAC. ✓ Gestione pagamenti dei contributi a soggetti privati/assistiti. ✓ Gestione contabile della cassa economale e carte di credito aziendali. ✓ Collabora con i dirigenti del servizio e con il responsabile del procedimento alla predisposizione della documentazione di parifica dei conti giudiziali. ✓ Collabora con il titolare della "Gestione Flussi Finanziari" e con i dirigenti del servizio al monitoraggio della PCC, del contenzioso, dei tempi di pagamento e ITP.

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	✓ Collabora con il titolare della "Gestione Flussi Finanziari" ed il titolare della "Gestione Programmazione e bilancio" alla circolarizzazione dei fornitori e clienti.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE CONTABILITA' ANALITICA E INTERNAL AUDITING
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del piano dei centri di costi e del piano dei fattori produttivi in collaborazione con il titolare incarico di funzione "Gestione Programmazione e bilancio). ✓ Verifica della corretta alimentazione della contabilità analitica a cura dei servizi/dipartimenti competenti. ✓ Assolvimento del debito informativo verso Regione (flussi co.an trimestrali (CET), del BPE e del BES; flussi ministeriali). ✓ Gestione in collaborazione con SGPeSP dell'attribuzione percentuale ai centri di costo del personale dipendente e non dipendente. ✓ Attività di controllo e verifica prevista dalle procedure PAC. ✓ Partecipa direttamente all'attuazione del percorso di budget. ✓ Pianificazione dell'attività di internal auditing. ✓ Partecipa direttamente ed attivamente agli audit previsti dal piano. ✓ Assolvimento del debito informativo previsto dalle Regole di sistema. ✓ Partecipa al tavolo di lavoro istituito da Regione Lombardia in collaborazione con Università Bicocca per lo sviluppo della rete IA. ✓ Collabora con la Direzione al controllo strategico delle attività anche mediante predisposizione di specifica reportistica.

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 6.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE ATTIVITA' ISTITUZIONALI E CONTENZIOSO
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione adempimenti relativi al rapporto di lavoro della Direzione Strategica ✓ Espletamento attività di segreteria operativa del Collegio Sindacale, del Collegio di direzione, del Nucleo di valutazione e del Consiglio dei Sanitari con gestione adempimenti inerenti le nomine/designazioni dei componenti e gli aspetti economici correlati ai compensi ✓ Segreteria operativa nella gestione dei sinistri rct/o nell'ambito dell'attività del Comitato di Valutazione Sinistri ✓ Gestione procedure per: affidamenti incarichi a legali (compresa la tenuta e aggiornamento del relativo Albo ed ogni aspetto inerente la pubblicazione delle richieste informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente), conseguente attività istruttoria in corso di causa, liquidazione dei compensi. ✓ Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'assolvimento delle relative funzioni inerenti, in particolare: la predisposizione del PTPC; il relativo monitoraggio attraverso verifiche e audit; l'elaborazione di rendicontazioni rivolte ai responsabili degli assetti, alla DSA ed alla Regione; l'implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente per le parti di competenza; il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte delle

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	Strutture individuate nella sezione Trasparenza del PTPC; il monitoraggio sul rispetto dei flussi informativi; la relazione annuale; l'assolvimento dei debiti regionali.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 4.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	Referente formazione
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	<p>Collaboratore amministrativo professionale</p> <p>Collaboratore amministrativo professionale esperto</p> <p>Collaboratore professionale sanitario – infermiere</p> <p>Collaboratore professionale sanitario esperto – infermiere</p>
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura tutte le fasi per l'approvazione e formalizzazione del Piano formativo (raccolta del fabbisogno formativo dell'Agenzia, analisi dei contenuti formativi raccolti, predisposizione dell'atto di approvazione del Piano Formativo); ✓ Partecipazione alla progettazione dei corsi formativi, in collaborazione con i Responsabili Scientifici; ✓ Inserimento e rendicontazione nel sistema ECM/CDP regionale di tutti i corsi formativi con ECM; ✓ Verifica periodica del numero di crediti ECM maturati da dipendenti con obblighi formativi e predisposizione specifico report per la Direzione Strategica; ✓ Verifica dell'andamento del PF con individuazioni di eventuali criticità e conseguenti correttivi in caso di ritardo; ✓ Cura direttamente i rapporti con i Responsabili scientifici;

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolge funzioni di segreteria del Comitato Tecnico Scientifico e predispone idonea documentazione ed analisi per il Comitato; ✓ Cura, in collaborazione con il Dirigente del Servizio, la predisposizione e la successiva gestione dell'elenco dei docenti; ✓ cura l'organizzazione operativa dei corsi (gestione delle aule e della segreteria); verifica andamento spesa, propone le determinazioni dirigenziali relative ai singoli eventi formativi;
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 4.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO VETERINARIO	
DENOMINAZIONE INCARICO	Referente attività amministrative dipartimentali
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione e coordinamento di tutte le attività di segreteria quale referente del dipartimento/servizio per gli altri Dipartimenti/Servizi aziendali. ✓ Gestione, monitoraggio e aggiornamento degli adempimenti/debiti informativi in capo al dipartimento/servizio verso altri enti (Regione, Ministero, Corte dei Conti, ecc.) e interni. È referente del dipartimento/servizio: <ul style="list-style-type: none"> - per la rendicontazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti del dipartimento/servizio; - per il Piano Formativo aziendale. ✓ Collabora con i dirigenti del dipartimento/servizio alla raccolta dei dati e informazioni necessari per gli adempimenti in capo al dipartimento/servizio; ✓ Monitoraggio delle attività in capo al servizio previste dalle procedure approvate nell'ambito del PAC. ✓ Gestione delle richieste di accesso agli atti così come previsto dalla normativa vigente; ✓ Supervisione sui flussi economici relativi al Dipartimento; ✓ Coordinamento delle attività amministrative gestite dai Distretti; ✓ Espletamento di attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza del Dipartimento;
PESO/PARAMETRO	

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTALI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione e coordinamento di tutte le attività di segreteria quale referente del dipartimento/servizio per gli altri Dipartimenti/Servizi aziendali. ✓ Gestione, monitoraggio e aggiornamento degli adempimenti/debiti informativi in capo al dipartimento/servizio verso altri enti (Regione, Ministero, Corte dei Conti, ecc.) e interni. È referente del dipartimento/servizio: <ul style="list-style-type: none"> - per la rendicontazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti del dipartimento/servizio; - per il Piano Formativo aziendale. ✓ Collabora con i dirigenti del dipartimento/servizio alla raccolta dei dati e informazioni necessari per gli adempimenti in capo al dipartimento/servizio; ✓ Monitoraggio delle attività in capo al servizio previste dalle procedure approvate nell'ambito del PAC. ✓ Coordinamento per la predisposizione del Piano Controlli, del Piano di Governo dei Tempi di attesa ✓ Predisposizione Relazione al Bilancio e aggiornamento dati attività ✓ Predisposizione trimestrale dati attività per l'area sanitaria e socio sanitaria ✓ Supervisione e supporto predisposizione decreti in ambito sanitario/psichiatria e adempimenti conseguenti

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE VERIFICHE REQUISITI SOGGETTIVI CONTRATTUALI DEGLI ENTI EROGATORI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<p>Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione e alla sottoscrizione dei contratti, compresa la verifica dei requisiti soggettivi degli enti gestori.</p> <p>Coordinamento delle verifiche contrattuali rispetto alla produzione delle prestazioni sanitarie a carico del SSR, compreso il monitoraggio dell'impegno di spesa per l'attività residenziale psichiatrica 43/SAN.</p>
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 6.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ENTI EROGATORI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<p>Coordinamento delle verifiche sui requisiti soggettivi relativi alla regolarità gestionale e contabile e all'adozione del modello organizzativo per la gestione dei rischi da parte delle unità d'offerta sociosanitarie.</p> <p>Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione di decreti e attestazioni nell'ambito dell'accREDITAMENTO delle unità d'offerta sociosanitarie.</p>
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 6.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTALI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della corrispondenza del Dipartimento, in ingresso e in partenza, nel rispetto delle procedure contenute nel Manuale di Gestione Documentale. - Verifica del puntuale assolvimento del debito informativo richiesto da Regione Lombardia e/o a vario titolo dalla Direzione Strategica. - Raccordo tra le articolazioni del Dipartimento per gestione richieste della Direzione Strategica (Piano Performance, Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Piano Formazione, POAS ecc.). - Monitoraggio e rendicontazione periodica degli Obiettivi Regionali, dell'Agenzia/ PTPC/ Progetti RAR assegnati al Dipartimento. - Gestione del processo di declinazione degli obiettivi alle diverse articolazioni del Dipartimento, attraverso la stesura delle schede annuali di risultato del personale dirigente e titolare di incarichi di funzione. - Predisposizione, in raccordo con gli altri assetti del Dipartimento, di tutti gli atti amministrativi inerenti la contrattazione e la remunerazione delle prestazioni degli Enti Erogatori di Misure Innovative, Sperimentazioni, ecc. - Elaborazione in collaborazione con le competenti articolazioni del Dipartimento e dell'Agenzia del modello di Equilibrio finanziario

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	<p>e nota descrittiva relativi alla gestione socio-sanitaria per Bilancio di Previsione/Bilancio Consuntivo/CET /Assestamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto nell'elaborazione di protocolli tecnico-operativi e procedure inerenti le funzioni del Dipartimento. - Supporto e supervisione nella stesura di atti amministrativi nelle materie di competenza del Dipartimento. - Istruttoria atti inerenti la remunerazione dei soggetti gestori MMG/PLS a contratto per la presa in carico dei pazienti cronici e fragili.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIREZIONE STRATEGICA	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE COMUNICAZIONE
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	DIREZIONE GENERALE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<p>Posizione inserita all'interno della Funzione di Gestione delle relazioni interne ed esterne, che assicura le attività di comunicazione istituzionale, attraverso lo sviluppo di relazioni e alleanze durevoli e costruttive con gli interlocutori interni ed esterni all'Agenzia.</p> <p>Requisito indispensabile è la conoscenza del mondo dell'informazione: quali sono le logiche e i meccanismi della comunicazione (inclusa la comunicazione online), come lavora una redazione, le norme che regolano l'attività. Sono richieste Eccellenti doti di scrittura e di comunicazione, flessibilità, accuratezza, resistenza allo stress e ai ritmi di lavoro serrati.</p> <p>In particolare, svolge le seguenti principali funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redige comunicati stampa; • diffonde le informazioni tramite la media-list; • gestisce e aggiorna la mailing list dei contatti; • monitora i media e preparare la rassegna stampa; • organizza conferenze stampa e altri eventi rivolti ai media; • realizza press kit, contenuti giornalistici, materiali di supporto e di approfondimento; • si coordina con il Social Media Manager per postare contenuti rilevanti sui siti Social; • mantiene rapporti con agenzie di stampa, giornalisti, blogger...
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 9.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

ICT	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE FLUSSI INFORMATIVI SANITARI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	ICT
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale senior Collaboratore Tecnico professionale Ingegnere Collaboratore Tecnico professionale Ingegnere Senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<p>Incarico inserito all'interno della U.O. Flussi Informativi (UOS), è preposto alla gestione del Data WareHouse aziendale per la parte di flussi sanitari.</p> <p>In particolare, per i servizi sanitari, svolge le seguenti principali funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi di studio e di fattibilità correlate alle impostazioni organizzative e progettuali, nelle quali si configurano processi elaborativi e flussi informativi in ambito sanitario; • sviluppo di procedure di gestione dei flussi che permettano l'analisi dei dati trasversalmente ai flussi stessi, fornendo informazioni correlate e pesate in base ai diversi criteri di analisi; • acquisizione, dai competenti Dipartimenti, dei dati delle strutture e prima "validazione amministrativa", verificandone la conformità con la corrispondente normativa regionale; • si occupa di sviluppare all'interno del Data WareHouse dell'Agenzia le procedure di passaggio dati da/per altri sistemi, tramite la creazione di flussi automatici che forniscano dati normalizzati e validati ovvero specifiche interfaccia operative.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

ICT	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE FLUSSI INFORMATIVI SOCIOSANITARI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	ICT
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale senior Collaboratore Tecnico professionale Ingegnere Collaboratore Tecnico professionale Ingegnere Senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<p>Incarico inserito all'interno della U.O. Flussi Informativi (UOS), è preposto alla gestione del Data Warehouse aziendale per la parte di flussi sociosanitari.</p> <p>In particolare, per i servizi sociosanitari, svolge le seguenti principali funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi di studio e di fattibilità correlate alle impostazioni organizzative e progettuali, nelle quali si configurano processi elaborativi e flussi informativi in ambito sociosanitario; • sviluppo di procedure di gestione dei flussi che permettano l'analisi dei dati trasversalmente ai flussi stessi, fornendo informazioni correlate e pesate in base ai diversi criteri di analisi; • acquisizione, dai competenti Dipartimenti, dei dati delle strutture e prima "validazione amministrativa", verificandone la conformità con la corrispondente normativa regionale; • si occupa di sviluppare all'interno del Data Warehouse dell'Agenzia le procedure di passaggio dati da/per altri sistemi, tramite la creazione di flussi automatici che forniscano dati normalizzati e validati ovvero specifiche interfaccia operative.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

ICT	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE GESTIONE RETI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	ICT
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore Tecnico professionale Ingegnere Collaboratore Tecnico professionale Ingegnere Senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<p>Posizione inserita all'interno del Servizio I.C.T. (Information & Communication Technology) (UOC), supporta il Direttore nel processo di innovazione, garantendo il coordinamento e l'integrazione su tutta l'infrastruttura di rete dell'Agenzia.</p> <p>In particolare, svolge le seguenti principali funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza e manutenzione delle apparecchiature che compongono l'infrastruttura di rete; • verifica della funzionalità, dell'utilità, dell'efficacia delle soluzioni implementate; • collaborazione nelle procedure contrattuali per l'acquisto di componenti hardware software; • direzione tecnica dei lavori e follow-up delle installazioni tecnologiche; • attuazione dei collegamenti telematici con le strutture periferiche dell'Agenzia e con soggetti esterni e conseguente gestione tecnica/manutenzione; • attuazione, per quanto di competenza, del Codice dell'Amministrazione Digitale.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

ICT	
DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE SICUREZZA INFORMATICA
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	ICT
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore Tecnico professionale Ingegnere Collaboratore Tecnico professionale Ingegnere Senior
TIPOLOGIA INCARICO	PROFESSIONALE
CONTENUTI SPECIFICI	<p>Posizione inserita all'interno del Servizio I.C.T. (Information & Communication Technology) (UOC) supporta il Direttore nel processo di innovazione, garantendo il coordinamento e l'integrazione su tutta l'infrastruttura di sicurezza informatica dell'Agenzia.</p> <p>In particolare, svolge le seguenti principali funzioni:</p> <p>assicura un apporto significativo nei processi di informatizzazione e di innovazione tecnologica e di omogeneizzazione e di standardizzazione delle informazioni;</p> <p>assistenza e manutenzione delle apparecchiature e dei software che compongono l'infrastruttura di sicurezza informatica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica della funzionalità, dell'utilità, dell'efficacia delle soluzioni implementate; • collaborazione nelle procedure contrattuali per l'acquisto di componenti hardware software; • direzione tecnica dei lavori e follow-up delle installazioni tecnologiche; • attuazione dei collegamenti telematici con le strutture periferiche dell'Agenzia e con soggetti esterni e conseguente gestione della parte di sicurezza; • attuazione, per quanto di competenza, del Codice dell'Amministrazione Digitale.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	<p>Collaboratore amministrativo professionale</p> <p>Collaboratore amministrativo professionale esperto</p>
TIPOLOGIA INCARICO	ORGANIZZAZIONE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del piano dei conti aziendale. ✓ Verifica della compatibilità economica dei provvedimenti aziendali. ✓ Monitoraggio e aggiornamento dei costi sostenuti nell'ambito dei progetti finanziati da contributi al fine di una corretta rilevazione contabile. ✓ Cespiti ammortizzabili: tenuto ed aggiornamento del libro cespiti (acquisizioni, dismissioni, ammortamenti). ✓ Tenuta libro giornale e libro inventari. ✓ Collabora direttamente alla redazione del Bilancio Economico di Previsione, Certificazioni Trimestrali e Bilancio d'esercizio, Questionario Corte dei Conti. ✓ Coordina le attività propedeutiche per redazione dei Bilanci (BPE, CET, BES). ✓ Collabora con SRS nel monitoraggio e aggiornamento del piano investimenti. ✓ Gestione anagrafica clienti. ✓ Gestione fatturazione attiva e incassi (da privati, enti pubblici, ATS/ASST/IRCCS, regione).

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione solleciti di pagamento verso clienti. ✓ In collaborazione con SAGL gestione incassi da Agenzia della Riscossione. ✓ In collaborazione con SAGL monitoraggio incassi esenzione ticket. ✓ Valutazione crediti in sede di chiusura di bilancio d'esercizio. ✓ Gestione CCP. ✓ Gestione invio MAV e riconciliazione con documenti emessi. Gestione incassi PagoPA, MyPay. ✓ Collabora con il "Referente delle attività trasversali" alla circolarizzazione dei clienti. ✓ Collabora con i dirigenti del servizio nell'assolvimento dei debiti informativi e coordina le attività propedeutiche necessarie.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 10.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE SETTORE GIURIDICO
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	ORGANIZZAZIONE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il Responsabile nella predisposizione, verifica ed analisi sull'andamento del Piano di Gestione delle Risorse Umane; ✓ Costante analisi e valutazione delle graduatorie esterne disponibili, a supporto del Responsabile per la conseguente pianificazione delle procedure di assunzione ✓ Formalizzazione delle diverse procedure concorsuali, con gestione diretta dell'istruttoria, mediante coordinamento delle attività dei collaboratori; ✓ Verifica e dello scadenziario degli incarichi dirigenziale e gestione Collegi Tecnici; ✓ Supporta il Responsabile nella valutazione della fattibilità/legittimità di attivazione di convenzioni attive/passive con Enti pubblici/soggetti privati nel rispetto della normativa e della regolamentazione interna in materia di libera professione e ne predispone l'iter istruttorio; ✓ Gestione dei flussi regionali: FluPer, Conto Annuale, relazione Conto Annuale, Elenco Direttori Strutture Complesse ed ogni altro flusso previsto; ✓ Verifica della costante implementazione e corretta manutenzione dell'anagrafica dei dipendenti, consulenti ed ogni altra figura gestita a sistema;

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione in ragione delle specifiche procedure, degli avvisi per incarichi LP; ✓ Elaborazione della dotazione organica, predisposizione report periodici in ordine all'andamento del personale ed eventuale altra reportistica richiesta dalla Direzione Strategica; ✓ Collabora all'acquisizione di personale attraverso contratti di somministrazione lavoro.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 9.500,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE DOCUMENTALE
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	ORGANIZZAZIONE
CONTENUTI SPECIFICI	<p>anche attraverso il coordinamento del personale preposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ attivazione, sviluppo e miglioramento delle procedure amministrative inerenti la gestione dei flussi documentali così come descritti nel Manuale di Gestione di cui al DPCM 03.12.2013. ✓ attivazione delle procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui al DPR 445/2000 in materia di decertificazione e scambio dati tra Pubbliche Amministrazioni. ✓ gestione accentrata degli adempimenti inerenti la spedizione della corrispondenza cartacea; ✓ gestione della corrispondenza in arrivo presso il protocollo centrale anche attraverso la gestione accentrata delle caselle pec istituzionali (ad eccezione di specifiche pec attivate per la gestione di particolari procedimenti);

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestisce l'archivio di deposito e storico compreso l'aspetto inerente l'accesso agli atti d'archivio; coordina la gestione degli archivi di semi deposito territoriali fornendo le opportune indicazioni operative; cura i rapporti con la soprintendenza archivistica, in particolare per la gestione degli scarti d'archivio. ✓ cura la gestione accentrata delle verifiche d'ufficio e delle autocertificazioni prodotte dagli interessati presso le banche dati di alcune pubbliche amministrazioni certificanti; ✓ gestione istruttoria convenzioni e accordi (attivi e passivi con soggetti pubblici e privati) relativi a rapporti istituzionali in collaborazione previo, in collaborazione, per gli aspetti istruttori, con gli assetti responsabili dell'esecuzione della convenzione/accordo.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 8.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE FLUSSI FINANZIARI
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	ORGANIZZAZIONE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione anagrafica fornitori. ✓ Registrazione e pagamento delle fatture passive e degli emolumenti MMG, PDF, MCA. ✓ Chiusura del bilancio d'esercizio: registrazione dei validati regionali relativi alle prestazioni sanitarie e sociosanitarie. ✓ Collabora con i dirigenti del Servizio: <ol style="list-style-type: none"> 1. alla programmazione dei flussi finanziari mediante la predisposizione e aggiornamento del Piano dei flussi di cassa; 2. alla gestione dei rapporti con il Tesoriere e per tutti gli adempimenti conseguenti (verifica di cassa, conto giudiziale, comunicazione mensile > 10.000.000,00 euro).; 3. alla gestione delle partite intercompany. ✓ Collabora con il "Referente delle attività trasversali" e con i dirigenti del servizio al monitoraggio della PCC, del contenzioso, dei tempi di pagamento e ITP. ✓ Collabora con il "Referente delle attività trasversali" alla circolarizzazione dei fornitori. ✓ Collabora con i dirigenti del Servizio nella predisposizione degli adempimenti fiscali (escluso modello 770 in capo a SGPeSP) e tiene i rapporti con il consulente fiscale. ✓ Collabora con i dirigenti del servizio nell'assolvimento dei debiti informativi e coordina le attività propedeutiche necessarie.

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 7.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI	
DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE PROCEDURE ESECUTIVE
STRUTTURA DI AFFERENZA GERARCHICA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI
CATEGORIA	D/DS
PROFILI	Collaboratore amministrativo professionale Collaboratore amministrativo professionale esperto
TIPOLOGIA INCARICO	ORGANIZZAZIONE
CONTENUTI SPECIFICI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione adempimenti finalizzati alla riscossione coattiva di crediti non incassati (compresi i crediti derivanti da ticket sanitari) ✓ Gestione procedure per l'insinuazione alle procedure fallimentari ed altre procedure concorsuali ✓ Gestione procedimenti per l'attribuzione, la sospensione, la revoca e il rinnovo della qualifica di UPG. ✓ Istruttoria dei procedimenti sanzionatori di cui alla legge n. 689/1981 con particolare riguardo a quelli che richiedono la valutazione di scritti difensivi. ✓ Supporto a tutte le Strutture dell'Agenzia funzionale ad un complessivo riordino del procedimento sanzionatorio, compresa la fase di accertamento.
PESO/PARAMETRO	
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 4.000,00

Responsabile del procedimento: Dott. Bruno Galetti