

**SELEZIONE INTERNA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEI ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE (AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI DEL RUOLO PROFESSIONALE, TECNICO ED AMMINISTRATIVO).**

**DATA DI PUBBLICAZIONE: 19/11/2024**

**SCADENZA: 04/12/2024**

E' indetta la selezione interna per l'individuazione dei dipendenti idonei all'attribuzione degli incarichi di funzione disciplinati dal CCNL comparto sanità del 02 novembre 2022 al Titolo III Capo III, rivolta ai dipendenti di questa Azienda Ospedaliero-Universitaria, inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo.

La presente selezione è rivolta alla nomina dei titolari dei seguenti incarichi di funzione:

<b>ID</b>	<b>Struttura di riferimento</b>	<b>Descrizione Incarico</b>
1	Direzione generale	Segreteria generale di direzione
15	SC Contabilità e Patrimonio	Settore patrimonio: gestione amministrativa patrimonio aziendale
16		Gestione budget di spesa corrente e capitale
20	SC Tecnico e Efficientamento energetico	Appalti lavori e gestione amministrativa manutenzioni, ordini e liquidazioni
21		Settore manutenzioni interne
22		RTSA – Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio
23		Tecnico Responsabile Amianto
24	SC Area Politiche delle risorse umane	Relazioni sindacali
26		Gestione giuridica e previdenziale dei contratti di lavoro del personale
30		Gestione Rilevazione Presenze/Assenze
31		Gestione personale atipico
32	SC Processi amministrativi generali e di approvvigionamento	Gare e gestione amministrativa dei contratti: Servizi e ICT

34		Gare e gestione amministrativa dei contratti: Beni, prodotti, farmaci e dispositivi medici
35		Gestione amministrativa della esecuzione dei contratti e logistica
36	SC Area ICT – Information & Communications Technology	Gestione infrastruttura ICT
37		Gestione delle postazioni di lavoro e dell'hardware
38		Gestione di progetti di innovazione ICT
65	SC Infrastr. Ricerca Formazione Innovazione	Coordinamento Clinical Trial Center – Grant Office – HTA
66		Affari Generali DAIRI
68	SSD Formazione, Comunicazione, fundraising e processi amministrativi DAIRI	Coordinamento Processi Amministrativi DAIRI

Ai sensi di quanto previsto dalla regolamentazione di riferimento, gli incarichi di funzione sono individuati dall'Azienda in base alle proprie esigenze organizzative e, comunque, sono attivati nei limiti consentiti dalle risorse economiche a disposizione.

### **Requisiti di ammissione area dei professionisti della salute e dei funzionari**

Per il conferimento degli incarichi di funzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- la valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Il requisito specifico richiesto per il conferimento degli incarichi di funzione professionale, in relazione alle diverse aree e ruoli, è il seguente:

- Incarico di “funzione professionale”: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, pena l'esclusione dalla selezione oppure la decadenza dell'incarico già attribuito, qualora il mancato possesso di uno dei requisiti sia accertato successivamente attraverso il controllo delle dichiarazioni prodotte dai candidati, oltre all'applicazione degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

L'esclusione dalla selezione, completa di motivazione, sarà notificata PEC o RA/R inviata all'indirizzo indicato sulla domanda.

### **MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE:**

Ai sensi dell'art. 31 del vigente CCNL, il conferimento avviene previa selezione, come disciplinata dal Regolamento aziendale.

La verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali specifici, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, avviene mediante espletamento di un colloquio vertente sull'approfondimento dei contenuti del *curriculum* formativo-professionale, nonché sulla valutazione delle capacità professionali, organizzative e motivazionali acquisite dai candidati.

I punteggi sono attribuiti unicamente in relazione a servizi, esperienza e titoli che siano congruenti con l'incarico da attribuire.

Sono esclusi da ulteriore valutazione i titoli di studio, formazione e carriera utilizzati ai fini dell'ammissione.

**Sono esclusi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio.**

Di seguito si riporta la tabella con i criteri ed i punteggi presenti nel sopracitato regolamento (rif. art. 4.3)

colloquio, come dettagliato al comma precedente	fino a punti 60 con punteggio di sufficienza = punti 42
sull'esperienza professionale, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili di appartenenza	1 punto per ogni anno fino al massimo di 20 punti
<p>titolo/i di studio (laurea magistrale o specialistica, master universitario di primo o secondo livello o altri percorsi formativi di alta formazione), con il seguente dettaglio:</p> <p>laurea triennale punti 2,000  laurea magistrale punti 3,000  dottorato di ricerca punti 3,000  master I livello punti 2,000  master II livello punti 3,000  corsi di perfezionamento universitario punti 0,500  diploma di specializzazione punti 0,500</p>	fino a 10 punti
<p>corsi di aggiornamento e qualificazione professionale e altri titoli culturali e professionali, con il seguente dettaglio:</p> <p>formazione: punti 0,01 per credito ECM  formazione: punti 0,04 per ogni giornata "non ECM" senza esame finale  formazione: punti 0,08 per ogni giornata "non ECM" con esame finale</p> <p>I corsi di durata ad ore sono ricondotti alla giornata in ragione di 7 ore al giorno</p> <p>Attività di docenza di durata non inferiore a n. 10 ore per ogni anno formativo: per ogni ora di docenza o per ogni punto ECM punti 0,03</p> <p>Certificazione informatica o di lingua straniera non inferiore a livello B2: 0,5</p>	fino a 10 punti

L'esito di tale selezione sarà valido per ventiquattro mesi a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Azienda. Da tale graduatoria si attingerà per il conferimento dei suddetti incarichi e il conferimento è effettuato con atto motivato.

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E ULTERIORI PROCEDURE:**

Ogni aspirante può candidarsi per **massimo due** tipologie di incarico, indicandole chiaramente nella stessa domanda.

Le domande di partecipazione dovranno essere inviate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria "SS. Antonio e Biagio e Cesare Arrigo" - Via Venezia n° 16 - 15121 Alessandria e dovranno contenere i seguenti dati e dichiarazioni rilasciati sotto la personale responsabilità del dipendente:

1. il nome e cognome;
2. la data, luogo di nascita e residenza;
3. l'area e profilo professionale di appartenenza;
4. il possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso;
5. copia o indicazioni circa il conseguimento dei titoli di studio / formazione richiesti
6. il recapito al quale indirizzare le comunicazioni relative alla selezione e eventuali e-mail e recapito telefonico

utilizzando tassativamente lo schema di domanda riportato in calce al presente bando.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione e, per questo motivo, dovrà essere prodotta allegando la fotocopia di un documento di riconoscimento.

In caso di mancato possesso del requisito connesso all'esperienza professionale maturata è possibile indicare l'adesione all'eventuale progetto premiante che sarà attivato in conformità a quanto previsto nel punto "Progetti Premiati" del presente bando.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum ovvero una breve relazione di presentazione che evidenzii i percorsi formativi sviluppati in ambito gestionale, di management e di alta qualificazione professionale, con riferimenti ai corsi inerenti organizzazione, gestione delle risorse umane e materiali, processi e percorsi organizzativi, definizione e gestione di percorsi formativi, nonché il percorso professionale del candidato, con riferimento agli ultimi 3 anni.

La domanda dovrà essere recapitata alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria entro il **termine perentorio del 15° giorno successivo** alla pubblicazione del presente avviso sul sito web dell'Azienda Ospedaliera di Alessandria ([www.ospedale.al.it](http://www.ospedale.al.it)) mediante una delle seguenti modalità:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo, che osserva i seguenti orari – dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 15.00 – Via S. Caterina da Siena n. 30 – Alessandria;
- b) invio telematico da casella di posta elettronica certificata di cui sia titolare lo stesso candidato, al seguente indirizzo: [personale@pec.ospedale.al.it](mailto:personale@pec.ospedale.al.it) con le modalità previste dall'art. 65 d.lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.; essendo l'istante identificabile attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza di posta elettronica certificata, non è necessario procedere alla sottoscrizione dell'istanza.

Qualora la scadenza del termine coincida con un giorno festivo/non lavorativo il termine di presentazione è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute con modalità o in termini non conformi a quelli indicati.

## COMMISSIONE DI SELEZIONE

La Commissione è composta da:

- 1 dirigente della funzione specifica
- 1 professionista esperto della funzione specifica
- 1 esperto in materie manageriali dell'ambito di interesse

La funzione di componente della commissione può essere delegata; la commissione è supportata dalla figura di un segretario verbalizzante.

## DIARIO DELLA PROVA

I candidati saranno convocati con comunicazione pubblicata sul sito web Aziendale almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prova.

La lista dei candidati idonei al colloquio verrà pubblicata sul sito aziendale istituzionale <https://concorsi.ospedale.al.it/avvisi> riportando esclusivamente la matricola del dipendente.

## DURATA

Gli incarichi sono conferiti per la durata di cinque anni, rinnovabili alla scadenza previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva definita dal CCNL.

Gli stessi potranno essere revocati, con atto scritto e motivato, a causa di:

- diversa organizzazione aziendale
- procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore alla multa
- valutazione negativa
- il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione
- per rinuncia da parte dell'interessato

ai sensi dell'art. 31, comma 10 e 11, del CCNL 02/11/2022.

Costituisce elemento negativo della valutazione annuale una assenza prolungata, oltre sei mesi nell'anno, e discontinua, tale da non consentire l'attivazione della corrispondente valutazione né il corretto esercizio dell'incarico attribuito.

La revoca/decadenza dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso; il dipendente interessato resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene ricondotto alle funzioni specifiche del profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

Una valutazione individuale negativa, al termine dell'incarico, o la presenza di provvedimenti disciplinari, superiori alla multa, riferiti ai due anni precedenti, comporta, per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, con l'esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a), l'attribuzione di un incarico professionale di complessità di base. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di complessità media ed elevata e per quello di complessità base nell'anno della valutazione negativa.

## VALUTAZIONE

La valutazione dei dipendenti titolari di incarico di funzione è articolata in valutazione della *performance* organizzativa e della *performance* individuale: il SiMiVaP aziendale (Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance*) definisce i criteri della valutazione ivi compresi i parametri entro i quali la stessa è da considerarsi negativa.

## **PROGETTI PREMIANTI**

Nei casi in cui sia necessario garantire le funzioni ricondotte ad incarico di funzione per il quale è stato impossibile individuare il titolare, le risorse non attribuite, che in quanto residue vanno ad integrare temporaneamente il “*fondo premialità e condizioni di lavoro*” dell'art. 103 del citato CCNL, sono destinate alla remunerazione, con natura di progetto premiante, del dipendente individuato in sostituzione con le seguenti caratteristiche:

- l'incarico deve essere stato oggetto di avviso, andato deserto per assenza di candidati idonei;
- l'attribuzione della sostituzione avviene attraverso valutazione di curriculum ed eventuale colloquio, dei dipendenti disposti a garantire le attività connesse all'incarico non attribuito;
- l'individuazione avviene a tempo determinato, con atto della direzione generale, finalizzato al reperimento del titolare e comunque decade a decorrere dall'assegnazione formale dell'incarico stesso.

La remunerazione è ricondotta alla natura di progetto premiante, nella misura del 75% del valore dell'incarico corrispondente e non attribuito.

Il valore è comunque proporzionato al periodo di esercizio e in presenza del raggiungimento degli obiettivi specifici dell'originario incarico di funzione. Le ore eccedenti autorizzate e relative al periodo di sostituzione, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi corrispondenti all'originario incarico di funzione e riconosciute nell'ambito della corrispondente remunerazione premiante. L'assenza di candidati idonei a rivestire l'incarico di funzione è valutata annualmente attraverso l'espletamento di nuovo avviso. E' prevista altresì la possibilità di individuare équipe o singoli professionisti destinatari di Progetti premianti per l'esercizio di attività che richiedano obbligatoriamente percorsi di alta formazione, master o iscrizione ad ordini/albi ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso al profilo di inquadramento contrattuale.

## **NORMA FINALE**

Per sopravvenute motivazioni, in qualsiasi momento della procedura, è facoltà dell'amministrazione sospendere o annullare la selezione/attribuzione dell'incarico, anche nei confronti di un solo incarico o di un numero limitato di essi.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla Regolamentazione aziendale e alle norme contrattuali e legislative vigenti in materia.

**IL DIRETTORE GENERALE**

(dr. Valter ALPE)

## Contenuti degli incarichi di funzione

### *Incarichi di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff*

#### **1. SEGRETERIA GENERALE DI DIREZIONE**

*Dipendenza:* Direzione generale

Il titolare dell'incarico sovrintende alle attività di coordinamento amministrativo e gestionale della Direzione Generale.

In particolare, ricopre una funzione di coordinamento delle attività della Direzione Strategica, occupandosi della gestione delle scadenze relative a adempimenti regionali e/o di altre istituzioni sovraordinate, allineando e coordinando i contributi dei professionisti coinvolti.

La figura gestisce e coordina le attività amministrative relative a progettualità strategiche aziendali, coadiuvando i *team* di lavoro e fornendo supporto nelle relazioni con altri enti e *stakeholders* interni ed esterni (enti regionali, altre aziende sanitarie, autorità ecc...). A questo proposito, la figura si occupa della pianificazione di *meeting* direzionali e funge da interfaccia tra le diverse figure professionali coinvolte e i diversi enti.

Il titolare dell'incarico si occupa di fornire supporto amministrativo ad organi aziendali quali il Collegio di Direzione e il Consiglio dei Sanitari nonché a organismi/commissioni di rilevanza aziendali quali, ad esempio la Commissione Paritetica Aziendale, integrando le necessità dei vari interlocutori ed allineandole con gli obiettivi strategici aziendali.

Riguardo ai processi amministrativi, la figura lavora in stretto contatto con l'Ufficio Protocollo e con il dirigente ad esso preposto per la gestione della posta in ingresso e la definizione delle regole di ricezione e distribuzione della posta aziendale, in funzione delle priorità definite. Supporta la direzione strategica nella redazione di documenti ufficiali, report e statistiche correlati ad adempimenti regionali.

Infine, garantisce il supporto alla funzione deliberativa per l'intero processo, dalla fase istruttoria di predisposizione dell'atto, all'adozione dello stesso, alla sua pubblicazione e eventuale invio agli organici controllo.

La figura ha una funzione di coordinamento delle risorse ad essa assegnate, per le quali definisce le attività da svolgere ed i processi operativi, assicurando la continua formazione ed aggiornamento sui temi di interesse.

Il titolare dell'incarico possiede capacità amministrative e organizzative, con un'eccellente attenzione ai dettagli e rigore analitico.

Presenta spiccate abilità interpersonali e capacità di costruire relazioni con gli stakeholders e soggetti esterni.

Garantisce la massima disponibilità nell'organizzare in maniera totalmente elastica il proprio orario di lavoro, compatibilmente con le necessità e le priorità aziendali.

#### **15. SETTORE PATRIMONIO: GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO AZIENDALE**

*Dipendenza:* SC Contabilità e Patrimonio

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle attività seguenti:

- efficiente gestione beni mobili ed immobili, con relative scritture inventariali;
- carichi inventariali, iter relativo alla dichiarazione di fuori uso, dismissioni;
- donazioni;
- gestione amministrativa pratiche rifiuti, IMU, INAIL;

- locazioni, vendite, acquisizioni;
- controllo e coordinamento attività consegnatari dei beni, anche al fine della certificabilità del Bilancio;
- coordinamento fra i dati delle registrazioni contabili relative all'acquisto di cespiti/lavori e scritture inventariali;
- gestione della corretta redazione e stampa del libro cespiti;
- adempimenti richiesti di volta in volta dalla Regione Piemonte per il settore di competenza.

Svolge l'attività con elevato grado di responsabilità e ampia autonomia gestionale senza indicazioni specifiche e può avere delega di firma sugli atti di natura interna. Il titolare deve possedere approfondita conoscenza delle principali norme relative alla gestione del patrimonio immobiliare nella pubblica amministrazione e dei processi operativi ad esse collegati.

## **16. GESTIONE BUDGET DI SPESA CORRENTE E CAPITALE**

*Dipendenza:* SC Contabilità e Patrimonio

Il titolare dell'incarico è responsabile dei procedimenti connessi alle seguenti attività:

- Gestione del ciclo relativo ai budget di spesa corrente:
  - Predisposizione determina assegnazione dei budget di spesa;
  - Partecipazione incontri periodici con gli uffici ordinatori;
  - Assegnazione e gestione delle singole autorizzazioni di spesa correnti e vincolate a specifici progetti;
  - Monitoraggio infraannuale con predisposizioni di report di evidenza degli scostamenti;
  - Controllo dell'esatta imputazione dei costi ai competenti conti di bilancio;
  - Aggiornamento degli "Stanziamenti" di bilancio effettuando storni o variazioni.
- Gestione del ciclo relativo alla spesa degli investimenti
  - Predisposizione bozza Piano Investimenti da allegare al Bilancio di Previsione annuale
  - Partecipazione incontri periodici del Comitato budget investimenti
  - Coordinamento con i singoli ordinatori di spesa per il rispetto del Piano investimenti deliberato
  - Gestione apposite autorizzazioni di spesa per singolo finanziamento in conto capitale e assegnazioni in quota corrente per investimenti
  - Gestione puntuale della spesa in autofinanziamento
  - Supporto ai servizi ordinatori nella stesura degli atti per la parte relativa alle motivazioni della spesa

Il titolare dovrà svolgere l'attività con spirito di responsabilità e autonomia gestionale e può avere delega di firma sugli atti di natura interna. Possiede approfondita conoscenza dei principi contabili ed economici relativi alla tenuta della contabilità nelle Aziende sanitarie, in particolare della normativa introdotta con il D. Lgs. 118/2011 in materia di gestione contabile dell'autofinanziamento, gestione progetti vincolati e gestione del ciclo di budget autorizzatorio.



## **20. APPALTI LAVORI E GESTIONE AMMINISTRATIVA MANUTENZIONI, ORDINI E LIQUIDAZIONI**

*Dipendenza:* SC Tecnico ed Efficientamento Energetico

Il titolare dell'incarico supporta e fornisce un coordinamento funzionale all'attuazione in Azienda del Piano degli investimenti interaziendale, attraverso una attività trasversale di sostegno normativo e indirizzo operativo ai responsabili individuati per ciascun procedimento e attraverso il periodico monitoraggio delle fasi di avanzamento.

Coordina direttamente l'attività contrattuale e l'attività amministrativa collegate alle procedure di appalto di lavoro e a quelle dei settori tecnici, nonché quelle per i contratti di manutenzione di competenza della S.C. Tecnico ed E.E. e la liquidazione delle spese conseguenti. In particolare, assicura la corretta gestione delle procedure di affidamento per l'esecuzione di opere pubbliche, lavori e servizi di manutenzione nel rispetto della normativa vigente, in particolare del Codice dei Contratti Pubblici, con indicazione delle modalità di scelta del contraente più indicate. Supporta l'attività amministrativa conseguente alla fase di esecuzione dei contratti di lavori e di servizi di manutenzione affidati, assicura la predisposizione di tutti gli ordinativi di acquisto e cura la liquidazione di tutte le fatture di competenza della struttura: collabora, curando in particolare gli aspetti tecnico - contabili, alla gestione del budget finanziario assegnato.

Garantisce alla struttura di afferenza il supporto tecnico-professionale richiesto in materia di gare, appalti ed esecuzione di contratti.

E' un incarico sia di contenuto altamente professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori e di processi trasversali; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore e dei processi operativi ad esse collegati (in particolare Codice Appalti e norme collegate, comunitarie, nazionali e regionali) e degli strumenti di gestione del personale. Fornisce supporto per le comunicazioni ANAC, Osservatorio Regionale, e altre piattaforme; supporta l'attività di contabilizzazione dei servizi energetici affidati in appalto, cura la supervisione degli adempimenti amministrativi di competenza della S.C. Tecnico ed E. E.

## **21. SETTORE MANUTENZIONI INTERNE**

*Dipendenza:* SC Tecnico ed Efficientamento Energetico

Il titolare dell'incarico riveste un ruolo altamente strategico al funzionamento strutturale dell'Azienda in quanto garantisce il coordinamento e la direzione centralizzata di tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria a strutture e impianti, al fine di permettere il mantenimento dei livelli ottimali di funzionamento, attività da svolgersi in ragione di relativa e puntuale autonomia funzionale.

Viene richiesta altresì al titolare una attenta gestione economica delle risorse necessarie alla corretta esecuzione degli interventi nonché un'ampia disponibilità in termini di flessibilità e presenza oraria per affiancamento alle équipes manutentive.

Sono altresì strategiche conoscenze avanzate della legislazione vigente in termini di sicurezza e adeguamento degli impianti ai più elevati standard.

E' un incarico sia di contenuto altamente professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori appartenenti a differenti professioni e di processi trasversali; comporta pertanto l'approfondita conoscenza dei processi operativi relativi ai diversi ambiti della manutenzione, delle principali norme di settore e degli strumenti di gestione del personale, una rilevante capacità relazionale e di gestione delle priorità di intervento, una importante finalizzazione al raggiungimento degli obiettivi.

Si interfaccia con le ditte di manutenzione e risponde di interruzioni di servizio.

## **22. RTSA – RESPONSABILE TECNICO DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO**

*Dipendenza gerarchica:* SC Tecnico ed Efficientamento Energetico

*Dipendenza funzionale:* Direzione generale

Il titolare dell'incarico possiede il titolo abilitante di cui al D.M. Interno 05 agosto 2011 e s.m.i..

L'incarico è riferito all'attività normata, in particolare, dal D.M. dell'Interno 19 marzo 2015, sulla base dei criteri e principi direttivi contenuti nel decreto legge n. 158 del 13 settembre 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 189 del 08 novembre 2012. La figura del RTSA è obbligatoria per le strutture sanitarie in via di adeguamento antincendio in attuazione del DM 19 marzo 2015.

Per questa specifica attività, risponde direttamente al Direttore Generale con elevato grado di responsabilità e di autonomia in quanto diretto responsabile dell'attuazione di quanto previsto dalla normativa in merito all'adeguamento antincendio riguardo pianificazione e controllo.

Al di fuori dello svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, l'interessato garantisce la collaborazione nelle attività di competenza della struttura di assegnazione, rispetto alla quale conserva la dipendenza gerarchica, anche di termini di valutazione delle competenze e degli obiettivi.

## **23. TECNICO RESPONSABILE AMIANTO**

*Dipendenza gerarchica:* SC Tecnico ed Efficientamento Energetico

*Dipendenza funzionale:* Direzione generale

Il titolare dell'incarico possiede il titolo abilitante di cui al D.M. Sanità 6 settembre 1994 e s.m.i..

L'incarico è riferito, in particolare, a compiti di controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare materiali contenenti amianto relativi a questa Azienda Ospedaliero Universitaria.

Per questa specifica attività, risponde direttamente al Direttore Generale con elevato grado di responsabilità e di autonomia in quanto diretto responsabile dell'attuazione di quanto previsto dalla normativa in merito all'adeguamento antincendio riguardo pianificazione e controllo.

Al di fuori dello svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, l'interessato garantisce la collaborazione nelle attività di competenza della struttura di assegnazione, rispetto alla quale conserva la dipendenza gerarchica, anche in termini di valutazione delle competenze e degli obiettivi.

## **24. RELAZIONI SINDACALI**

*Dipendenza:* SC Area Politiche Risorse Umane

Il titolare dell'incarico, in collaborazione con il dirigente responsabile e con gli altri titolari di incarico, supporta la struttura del Personale nelle funzioni relative alla gestione delle procedure di progressione economica e nella gestione complessiva dei processi in cui si articolano le Relazioni Sindacali (contrattazione integrativa, confronto, informazione). Inoltre, si occupa della rilevazione delle deleghe sindacali e trasmissione all'ARAN ai fini della misurazione delle rappresentatività. In particolare, monitora la distribuzione annuale del monte ore dei permessi sindacali alle OO.SS. firmatarie dei CCNL di riferimento, con relativa gestione della procedura Gedap in ordine all'inserimento dei permessi sindacali fruiti. A livello strategico sviluppa e verifica l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa e supporta il settore economico nello sviluppo delle previsioni di costo. Supporta altresì i titolari di incarico della struttura nella produzione di atti e regolamenti inerenti la corretta applicazione degli istituti contrattuali. Sovrintende la segreteria del servizio nella procedura di contingentamento per sciopero nei servizi pubblici essenziali

ed effettua le comunicazioni obbligatorie previste per legge. Coadiuvata il dirigente responsabile nella gestione del precontenzioso e del contenzioso, fornendo supporto ai competenti settori.

## **26. GESTIONE GIURIDICA E PREVIDENZIALE DEI CONTRATTI DI LAVORO DEL PERSONALE**

*Dipendenza:* SC Area Politiche Risorse Umane

Il titolare dell'incarico coordina tutti i processi operativi di contenuto giuridico legati all'amministrazione e gestione del personale dipendente dell'Azienda, supportando la programmazione e la gestione del rapporto di lavoro, in applicazione dei CCNL, della normativa e delle disposizioni vigenti in materia.

Predisporre atti e regolamenti inerenti alla gestione del contratto di lavoro e del correlato svolgimento del rapporto di lavoro sugli aspetti di propria competenza anche in funzione di particolari tutele ed aspettative previste dalla normativa e dai contratti collettivi. Sovrintende la redazione degli stati di servizio e cura la corretta tenuta dei fascicoli personali. Coordina i processi relativi al trattamento previdenziale e di quiescenza dei lavoratori dell'Azienda, analizzando le relative singole posizioni dei dipendenti alla luce della normativa in vigore; collabora inoltre con l'INPS all'attivazione del portale previdenziale attraverso il controllo e l'aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti e supporta tale Istituto per le attività di avvio del portale stesso, interagendo con i lavoratori. Gestisce l'iter procedurale dei pensionamenti per inabilità assoluta e permanente, anticipata e di vecchiaia ed aggiorna gli scadenziari relativi al personale pensionando anche ai fini della programmazione delle assunzioni.

## **30. GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE**

*Dipendenza:* SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico coordina il personale assegnato al settore ed assicura la corretta gestione degli istituti contrattuali (tutele, malattia, maternità, infortuni, permessi, etc..), in termini di rispondenza alla normativa con il supporto del settore giuridico al fine di evitare possibili contenziosi. Assicura inoltre la corretta ed efficiente elaborazione dei dati di presenza/assenza con la necessaria procedura automatizzata e degli istituti contrattuali ad essa strettamente legati (straordinari, pronta disponibilità, indennità varie), elaborando la trasmissione dei flussi utili per il ribaltamento nella procedura stipendiale. Cura insieme al settore giuridico la corretta tenuta dei fascicoli personali e l'archiviazione in generale del servizio. Elabora report per la direzione strategica aziendale, per la Regione, per Enti esterni; assicura la propria presenza ai tavoli sindacali. Predisporre atti e regolamenti inerenti la gestione del contratto di lavoro e del correlato svolgimento del rapporto di lavoro sugli aspetti di propria competenza.

## **31. GESTIONE PERSONALE ATIPICO**

*Dipendenza:* SC Area Politiche delle risorse umane

Il titolare dell'incarico coordina i processi relativi l'acquisizione di prestazioni professionali da parte del personale "atipico", in particolare si occupa della verifica della sussistenza dei presupposti normativi e relative implicazioni di legittimità. Predisporre e sovrintende le convenzioni con le altre Aziende sanitarie utili all'acquisizione ed erogazione di prestazioni professionali da parte del personale dipendente. Sovrintende la gestione e la rendicontazione degli accessi del sopraccitato personale nonché degli aspetti economici correlati. Inoltre, predisporre appositi bandi finalizzati all'acquisizione di disponibilità da parte dei professionisti per lo svolgimento di attività libero professionali in conformità alla normativa cogente. Coordina il personale dedicato e si interfaccia con il settore della formazione e ricerca nell'indizione di bandi per l'attribuzione di borse di studio.

Fornisce supporto alla struttura che segue i processi di approvvigionamento per l'acquisizione e la gestione di prestazioni di servizio.

### **32. GARE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI: SERVIZI E ICT**

*Dipendenza:* SC Processi amministrativi generali e di approvvigionamento

Il titolare dell'incarico è il Responsabile Unico del Procedimento per l'area di competenza che comprende Servizi e ICT, salvo diverse indicazioni da parte del responsabile di struttura.

Supporta l'attività legale nelle fasi di gestione del contenzioso. Si interfaccia in modo continuativo con le figure professionali delle altre strutture (ICT, DMP...) e con le altre posizioni organizzative aziendali.

È un incarico sia di contenuto professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore, dei processi operativi aziendali e degli strumenti di gestione del personale.

Propone criteri di aggiudicazione e modalità di espletamento delle procedure di scelta del contraente al responsabile di struttura. Assegna le pratiche al supporto amministrativo per le procedure della area di competenza, concordando periodicamente le assegnazioni con il responsabile di struttura. Effettua comunicazioni istituzionali Anac, osservatorio Regionale ed è Punto Istruttore per tutte le procedure su Consip della area di competenza.

Si accerta che i processi aziendali delle procedure della sua area di competenza siano aggiornati (nel rispetto alle normative e linee guida in vigore) e permettano la soddisfazione dei fabbisogni aziendali in modo efficace ed efficiente.

Effettua trimestralmente un report sintetico (come specificato dal responsabile di struttura) per la verifica dello stato di avanzamento delle procedure assegnate ed aggiorna il corrispettivo scadenziario.

### **33. GARE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI: ATTREZZATURE**

*Dipendenza:* SC Processi amministrativi generali e di approvvigionamento

Il titolare dell'incarico è il Responsabile Unico del Procedimento per l'area di competenza che comprende le attrezzature, le tecnologie elettromedicali e gli arredi, salvo diverse indicazioni da parte del responsabile di struttura.

Supporta l'attività legale nelle fasi di gestione del contenzioso. Provvede alla gestione del Piano Investimenti Aziendale, programmandolo con il responsabile di struttura. Si interfaccia in modo continuativo con le figure professionali delle altre strutture (Ingegneria Clinica, DMP...) e con le altre posizioni organizzative aziendali.

È un incarico sia di contenuto professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore, dei processi operativi aziendali e degli strumenti di gestione del personale.

Propone criteri di aggiudicazione e modalità di espletamento delle procedure di scelta del contraente al responsabile di struttura. Assegna le pratiche al supporto amministrativo per le procedure della area di competenza, concordando periodicamente le assegnazioni con il responsabile di struttura. Effettua comunicazioni istituzionali Anac, osservatorio Regionale ed è Punto Istruttore per tutte le procedure su Consip della area di competenza.

Si accerta che i processi aziendali delle procedure della sua area di competenza siano aggiornati (nel rispetto alle normative e linee guida in vigore) e permettano la soddisfazione dei fabbisogni aziendali in modo efficace ed efficiente.

Effettua trimestralmente un report sintetico (come specificato dal responsabile di struttura) per la verifica dello stato di avanzamento delle procedure assegnate, aggiorna il corrispettivo scadenziario ed effettua la rendicontazione dei finanziamenti per investimenti.

#### **34. GARE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI: BENI, PRODOTTI, FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI**

*Dipendenza:* SC Processi amministrativi generali e di approvvigionamento

Il titolare dell'incarico è il Responsabile Unico del Procedimento per l'area di competenza che comprende beni, prodotti, farmaci e dispositivi medici, salvo diverse indicazioni da parte del responsabile di struttura.

Supporta l'attività legale nelle fasi di gestione del contenzioso. Si interfaccia in modo continuativo con le figure professionali delle altre strutture (Farmacia, DMP...) e con le altre posizioni organizzative aziendali.

È un incarico sia di contenuto professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore, dei processi operativi aziendali e degli strumenti di gestione del personale.

Propone criteri di aggiudicazione e modalità di espletamento delle procedure di scelta del contraente al responsabile di struttura. Assegna le pratiche al supporto amministrativo per le procedure della area di competenza, concordando periodicamente le assegnazioni con il responsabile di struttura. Effettua comunicazioni istituzionali Anac, osservatorio Regionale ed è Punto Istruttore per tutte le procedure su Consip della area di competenza.

Si accerta che i processi aziendali delle procedure della sua area di competenza siano aggiornati (nel rispetto alle normative e linee guida in vigore) e permettano la soddisfazione dei fabbisogni aziendali in modo efficace ed efficiente.

Effettua trimestralmente un report sintetico (come specificato dal responsabile di struttura) per la verifica dello stato di avanzamento delle procedure assegnate ed aggiorna il corrispettivo scadenziario.

#### **35. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA ESECUZIONE DEI CONTRATTI E LOGISTICA**

*Dipendenza:* SC Processi amministrativi generali e di approvvigionamento

Il titolare dell'incarico è il referente della struttura per il supporto ai DEC riguardante la gestione di ordini e liquidazione fatture per i contratti di beni e servizi.

Autorizza spese in cassa economale, come concordato con il responsabile di struttura.

È un incarico sia di contenuto professionale sia di diretto coordinamento di collaboratori; comporta pertanto l'approfondita conoscenza delle principali norme di settore, dei processi operativi aziendali e degli strumenti di gestione del personale.

Assegna le procedure aggiudicate con contratto stipulato al personale designato dal responsabile di struttura per l'inserimento dei dati in anagrafica, l'effettuazione degli ordini e la liquidazione delle fatture sull'applicativo gestionale aziendale.

Si accerta che i processi aziendali delle procedure della sua area di competenza siano aggiornati (nel rispetto alle normative e linee guida in vigore) e permettano la soddisfazione dei fabbisogni aziendali in modo efficace ed efficiente.

Effettua trimestralmente un report sintetico (come specificato dal responsabile di struttura) per la verifica del corretto avanzamento dei contratti. Segnala le scadenze nel trimestre successivo ed eventuali criticità legate alla parte esecutiva dei contratti.

### **36. GESTIONE INFRASTRUTTURA ICT**

*Dipendenza:* SC ICT e innovazione tecnologica

Il titolare dell'incarico coordina le attività di gestione e manutenzione sia dell'infrastruttura Datacenter, storage, dorsale di connettività (apparati attivi e passivi, di sicurezza, cablaggio), parco macchine (pc, stampanti, fotocopiatori), e governa la sicurezza informatica.

Per ognuna di esse, è necessario che l'incarico funzionale preposto coordini l'esecuzione delle seguenti funzioni:

- Gestione della capacità (*Capacity Management*), ovvero l'identificazione delle soluzioni operative per allineare l'attuale infrastruttura ai requisiti dettati dagli standard di sicurezza e per la gestione ottimizzata degli applicativi aziendali;
- Gestione della continuità (*Continuity Management*), ovvero le azioni necessarie per garantire l'affidabilità del sistema e la sua continuità anche in caso di eventi disastrosi (procedure di *Disaster Recovery*).
- Gestione delle manutenzioni applicative.

Il titolare dell'incarico garantisce inoltre, in modo trasversale, le seguenti attività:

- Gestione e controllo della Cybersecurity aziendale;
- Gestione richieste (*help desk*) sia in termini di Gestione degli incidenti (*Incident Management*) sia in termini di Gestione dei problemi (*Problem Management*)
- Controllo e monitoraggio dei sistemi, sia centralizzati che distribuiti, del servizio ICT aziendale.

### **37. GESTIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DELL'HARDWARE**

*Dipendenza:* SC ICT e innovazione tecnologica

Il titolare dell'incarico coordina e pianifica le principali funzioni necessarie per la gestione e il governo dell'inventario delle Postazioni di lavoro (di seguito PdL).

Per PdL si intende l'insieme dei componenti hardware e software che costituiscono la dotazione di lavoro dell'operatore aziendale. Queste riguardano a titolo esplicativo:

- PC fissi e portatili con relativi accessori e periferiche di input-output;
- monitor, stampanti e multifunzioni;
- stampanti etichettatrici;
- scanner;
- tablet;
- videoproiettori.

Il titolare è responsabile, inoltre, dell'assegnazione dei sopracitati cespiti verso il corretto centro di costo. Rientrano nei cespiti altresì le periferiche (es. totem) funzionali ai flussi di gestione paziente, tra cui i sistemi di pagamento, self accettazione, sistemi di attesa.

Le principali funzioni per la gestione delle PdL che l'incarico funzionale preposto è chiamato a coordinare e gestire sono le seguenti:

- Laboratorio PdL
- Attività IMAC (Installazioni, Movimentazioni, Aggiunte e Cambio HW/SW di una PdL).

Il titolare in collaborazione con il responsabile dell'infrastruttura e del servizio di assistenza coordina gli interventi di manutenzione sui cespiti.

### **38. GESTIONE DI PROGETTI DI INNOVAZIONE ICT**

*Dipendenza:* SC ICT e innovazione tecnologica

Il titolare dell'incarico coordina e pianifica progetti ad alta innovazione finalizzati al raggiungimento di due obiettivi specifici:

- potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) per garantirne la diffusione su tutto il territorio regionale;
- potenziare lo sviluppo di nuovi progetti di telemedicina per l'assistenza a distanza da parte del sistema sanitario regionale.

Il raggiungimento di tali obiettivi è coadiuvato dall'attivazione di progetti di consolidamento del livello di interoperabilità strutturale, semantica e sintattica, e di utilizzo di algoritmi di Intelligenza Artificiale (AI) per l'analisi testuale (AT), e l'identificazione di un criterio di riordino delle prestazioni e dei quesiti diagnostici trovati per renderli coerenti con gli standard internazionali dei dizionari di codifica (ICD9-CM, LOINC, ecc).

### **65. COORDINAMENTO CLINICAL TRIAL CENTER – GRANT OFFICE - HTA**

*Dipendenza:* SC Infrastruttura Ricerca, Formazione, Innovazione

Tale incarico comporta la responsabilità del Settore Clinical Trial Center – Grant office all'interno del Dipartimento Attività Integrate Ricerca Innovazione e il coordinamento delle attività HTA. Sovrintende agli studi clinici e ai progetti di ricerca finanziati. È responsabile della progettazione, dell'attivazione e della conduzione degli studi clinici, della progettazione e della richiesta di finanziamenti di progetti di ricerca in equipe multidisciplinari.

Profilo professionale: Funzionario appartenente all'area tecnica dei coordinatori della ricerca.

Aree di responsabilità: Studi clinici e progetti di ricerca; Formazione e valorizzazione dei Coordinatori di ricerca e dei Data Manager; Produzione scientifica; Relazione con stakeholder esterni nell'ambito della ricerca clinica (Enti regolatori, Comitati Etici, Aziende farmaceutiche, e nell'ambito di ricerche di finanziamenti per progetti di ricerca (enti finanziatori pubblici, privati, nazionali, internazionali).

### **66. AFFARI GENERALI DAIRI**

*Dipendenza:* SC Infrastruttura Ricerca, Formazione, Innovazione

L'incarico comporta funzioni di diretta collaborazione e supporto alla Direzione DAIRI, con particolare riferimento agli ambiti di gestione delle attività amministrative connesse al ruolo del DAIRI, come definito dalla D.G.R. Piemonte 18 marzo 2022 n. 40-4801, ed all'attività del DAIRI quale dipartimento dell'Azienda Sanitaria Zero; al percorso IRCCS, nonché il coordinamento delle attività delle segreterie degli organismi afferenti al DAIRI (es. collegio di Dipartimento DAIRI, Comitato Tecnico Scientifico di Azienda Zero).

Profilo professionale : Funzionario appartenente all'area amministrativa

L'incarico è connotato da un carattere di trasversalità con le altre strutture del Dipartimento, a cui può fornire supporto nella predisposizione di atti di regolamentazione, di indirizzo, per approfondimenti a carattere giuridico e amministrativo, nonché per la predisposizione di convenzioni

quadro o protocolli di intesa con Enti, Istituti Scientifici per collaborazioni nell'ambito della ricerca e dell'attività scientifica.

PO Processi amministrativi di ricerca.

## **67. COORDINAMENTO PROCESSI AMMINISTRATIVI DAIRI**

*Afferenza:* S.S.D. Formazione, Comunicazione, Fundraising e Processi amministrativi DAIRI

L'incarico si configura come coordinamento di servizi amministrativi di supporto alle strutture afferenti al Dipartimento e come tale, nel rispetto delle competenze specifiche, mira a realizzare un'efficace integrazione e sinergia tra le risorse funzionali per realizzare modalità di lavoro per processi, tendere ad una gestione coordinata delle risorse, definire procedure amministrative coerenti ed integrate.

Profilo professionale: Collaboratore professionale amministrativo

Aree di responsabilità: Tale incarico comporta la responsabilità del coordinamento del personale afferente al settore Processi Amministrativi DAIRI a supporto dei processi amministrativi di ricerca del Dipartimento e richiede costanti e mirati interventi di indirizzo e monitoraggio per la verifica degli adempimenti e del rispetto delle tempistiche delle procedure riconducibili alle strutture dipartimentali (in particolare, al Grant office e al Clinical Trial Center). L'attività di coordinamento richiede particolare capacità di relazione con i referenti delle attività sia di area sanitaria che di area tecnico-amministrativa.