



**AZIENDA SANITARIA LOCALE  
N. 3 “GENOVESE”  
S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane  
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849-7320-7314-7609-7334**

**AVVISO INTERNO  
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Publicato all’Albo della A.S.L. n. 3 “Genovese” il 12.09.2014**

**Scade il 02.10.2014**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 587 del 11.09.2014, in applicazione degli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 07.04.1999, nonché del Regolamento Aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del personale del comparto, di cui alla deliberazione n. 354 del 25.06.2013, è indetto Avviso Interno per l’affidamento degli incarichi per le seguenti Posizioni Organizzative:

	<b>N.</b>	<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Afferenza</b>	
<b>Area Sanitaria</b>	n. 1	Resp. Inf. DSM e Dipendenze	S.C. Professioni Sanitarie	Infermieristico
	n. 1	Supporto Giudiziario Proc. Repubblica	Dipartimento di Prevenzione	Tecnico Prevenz.
	n. 1	Dip. Prevenzione	Dipartimento di Prevenzione	Tecnico Prevenz.
	n. 1	Organizz. e Gestione Attività Profess.	Dipartimento Immagini	TSRM
	n. 1	Referente Dipartimento Att. Territoria- le	Dipartimento Immagini	TSRM
	n. 1	Gestione tecnologie complesse	Dipartimento Interazienda- le di Patologia Clinica Asl 3 Genovese-Ospedale Evangelico Internazionale	TSLB
	n. 1	Dipartimento Patologia Clinica	Dipartimento Interazienda- le di Patologia Clinica Asl 3 Genovese-Ospedale Evangelico Internazionale	TSLB

Area Amministrativa	n. 1	Ufficio Disciplinare per il personale del Comparto e della Dirigenza (UPD)	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo
	n. 1	Settore rilevazione presenze-giuridico	S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e gestione del personale	Amministrativo
	n. 1	Settore Economico	S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Gestione economico - previdenziale	Amministrativo
	n. 1	Settore Programmazione e Organizzazione Risorse Umane	S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativo
	n. 1	U.R.P. Tutela	S.S. Relazioni esterne - U.R.P.	Amministrativo
	n. 1	Settore Programmazione e Bilancio	S.C. Bilancio e Contabilità	Amministrativo
	n. 1	Settore gestione approvvigionamenti beni e servizi generali	S.C. Acquisti e Gestione degli Approvvigionamenti	Amministrativo
	n. 1	Settore gestione approvvigionamenti beni e servizi sanitari e attrezzature sanitarie	S.C. Acquisti e Gestione degli Approvvigionamenti	Amministrativo
	n. 1	Acquisto beni e servizi < 40.000,00 euro	S.C. Acquisti e Gestione degli Approvvigionamenti	Amministrativo
	n. 1	Settore Servizi Economici	S.C. Economato e Logistica	Amministrativo
	n. 1	Settore Logistica	S.C. Economato e Logistica	Amministrativo
	n. 1	Settore controllo di gestione	S.C. Centro di Controllo Direzionale	Amministrativo
	n. 1	Settore Programmazione e Monitoraggio investimenti e contabilità	Dipartimento delle Infrastrutture	Amministrativo
	n. 1	Settore Gare Edili	Dipartimento delle Infrastrutture	Amministrativo
	n. 1	Settore Organizzazione Amministrativa	S.C. Gestione Tecnica Centro Levante	Amministrativo
	n. 1	Settore Organizzazione Amministrativa	S.C. Gestione Tecnica Centro Ponente	Amministrativo
	n. 1	Funzione Amministrativa	S.C. Assistenza Consultoriale	Amministrativo
	n. 1	Funzione Amministrativa	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Amministrativo

Area Tecnica	n. 1	Settore Strutture e Impianti	S.C. Servizio di prevenzione e protezione	Tecnico
	n. 1	Settore Gestione Strutture ed Impianti	S.C. Gestione Tecnica Centro Ponente	Tecnico
	n. 1	Settore Sistemi Informativi Ospedalieri	S.C. Sistemi Informativi Aziendali	Tecnico

Le funzioni e le competenze di ogni singola posizione organizzativa nonché il relativo peso economico sono indicate nell'Allegato 2 del presente bando.

**Gli incarichi avranno durata triennale**, prorogabili a cinque, previa valutazione positiva e non sono rinnovabili.

I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

- Alle posizioni organizzative proprie del **ruolo sanitario** possono partecipare tutti i dipendenti afferenti al suddetto ruolo e profilo in servizio a tempo indeterminato presso la A.S.L. n. 3 "Genovese", inquadrati nella categoria D, livelli economici D e Ds.
- Alle posizioni organizzative del **ruolo amministrativo** possono partecipare tutti i dipendenti amministrativi in servizio a tempo indeterminato presso la A.S.L. n. 3 "Genovese", appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds.
- Alle posizioni organizzative del **ruolo tecnico**, esclusi gli assistenti sociali, possono partecipare tutti i dipendenti del ruolo tecnico in servizio a tempo indeterminato presso la A.S.L. n. 3 "Genovese", appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds.

**I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando**, per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al presente Avviso.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, potranno presentare domanda per partecipare alle selezioni per il conferimento **di non più di due posizioni organizzative**, sulla base di **tutte le posizioni contemplate dall'assetto organizzativo** di cui alla delibera n. 484/2013, **ancorché bandite in fase successiva**.

Il conferimento **dell'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale**. Qualora ad un dipendente con rapporto di lavoro part-time venga conferito incarico di posizione organizzativa, **lo stesso dovrà trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza**.

**Saranno esclusi dalla partecipazione ai bandi i candidati di tutti i ruoli per i quali risulti un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio ovvero di "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione uguale o superiore a dieci giorni" erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice Disciplinare.**

## **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente bando (Allegato 1), indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, potrà essere:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione sito in Via Bertani, 4 Genova (dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 15.30, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;
- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all'indirizzo [protocollo@pec.asl3.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl3.liguria.it) avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.. Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale;

**entro il ventesimo giorno** successivo alla data di affissione del presente bando all'Albo della A.S.L. n. 3 "Genovese" e, **pertanto, non oltre il giorno 02.10.2014, a pena di esclusione**.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra, è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda, redatta su apposito modulo allegato al presente bando, disponibile sul sito aziendale e anche presso la Struttura Complessa "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane", il dipendente dovrà dichiarare, a pena di non ammissione:

- a) cognome e nome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) possesso dei requisiti di ammissione;
- d) sede di servizio;
- e) profilo professionale attualmente rivestito ed anzianità maturata nello stesso profilo professionale;

f) indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Ai sensi art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, **la firma** in calce alla domanda **non deve essere autenticata**.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la Struttura Complessa Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni raccolte potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

## **FALSE DICHIARAZIONI**

Si rammenta che:

ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Ai sensi dell'art. 55-quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.:

- in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti **devono allegare**:

- 1) fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice, datato e firmato nel quale dovranno essere analiticamente e dettagliatamente indicati:
  - i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
  - i servizi prestati presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della

- qualifica e del periodo lavorativo;
- le esperienze professionali acquisite;
- le attività di lavoro espletate e i risultati conseguiti;
- le attività formative;

e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato.

**Il curriculum dovrà essere sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., come di seguito specificato:**

**(da inserire a chiusura del curriculum)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
(Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

\_1\_ sottoscritt\_, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, sarà costituita da tre componenti e relativi supplenti e risulterà così composta:

**Per il ruolo sanitario:**

- dal Direttore Sanitario che la presiede;
- dal Dirigente delle Professioni Sanitarie;
- dal Direttore del Dipartimento di assegnazione o, laddove non previsto, da un Dirigente Medico e/o Sanitario afferente all'area, designato dal Direttore Generale.

**Per il ruolo amministrativo ed il ruolo tecnico:**

- dal Direttore Amministrativo, che la presiede;
- da due Dirigenti Amministrativi o dell'Area Tecnica, designati dal Direttore Generale;

Il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario possono delegare la presidenza della commissione di valutazione per motivazioni di ordine funzionale in connessione con le attribuzioni proprie dell'incarico posseduto.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo non inferiore alla categoria C individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della Struttura Complessa Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

## **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

La Commissione di valutazione oltre all'esame del curriculum presentato provvederà altresì ad espletare un colloquio con ogni candidato al fine di ottenere un giudizio più analitico e accurato.

Ai candidati saranno, pertanto, comunicati la data, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio al quale gli stessi sono ammessi. Tale comunicazione dovrà pervenire ai candidati con 15 giorni di preavviso tramite nota via mail, raccomandata a mano o raccomandata A.R..

La Commissione al termine delle suddette operazioni provvederà ad esprimere le proprie valutazioni in ordine al dipendente in possesso dei requisiti prescritti e ritenuto maggiormente idoneo al conferimento della posizione organizzativa; tali operazioni saranno formalizzate in apposito verbale.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa sarà adeguatamente motivata, ai sensi del punto 3 dell'articolo 21 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999 e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti saranno dichiarati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento del colloquio, un documento legale di riconoscimento.

## **VALORE ECONOMICO**

Il peso delle posizioni organizzative corrisponde al valore economico indicato, per ciascuna posizione, nell'Allegato 2.

L'attribuzione della indennità di posizione organizzativa assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario.
- l'indennità di coordinamento parte variabile per gli operatori coordinatori.

L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa non è incompatibile con l'istituto della pronta disponibilità.

Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa venga motivatamente inserito nel servizio di pronta disponibilità, allo stesso competerà solo la relativa indennità prevista dal C.C.N.L. con esclusione del conteggio del lavoro straordinario eventualmente prestato.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa utilizza il proprio tempo lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore.

Tale debito orario rappresenta nella presente situazione un minimo da assicurare sempre e comunque, eventuali eccedenze non potranno essere retribuite come straordinario per qualsiasi motivazione e causa e dovranno trovare compensazione secondo le modalità indicate nelle Circolari della Struttura Complessa Servizio Amministrazione del Personale.

L'indennità di posizione verrà liquidata mensilmente, in ragione di un tredicesimo dell'importo complessivo.

## **VALUTAZIONE**

L'incarico di posizione organizzativa conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento come previsto dal Regolamento Aziendale per l'individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle posizioni organizzative del comparto, di cui alla deliberazione n. 354/2013.

In particolare, l'incarico di posizione organizzativa è sottoposto:

- a verifica annuale dei risultati di gestione da parte del Nucleo di Valutazione aziendale;
- a verifica annuale della performance individuale;

\* \* \*  
\*\* \*\* \*\*

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della A.S.L. n. 3 "Genovese", tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 8497320 – 010 8497334) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Direttore Generale dell'Azienda A.S.L. n. 3 "Genovese" si riserva la facoltà di prorogare i termini, sospendere o revocare il presente avviso in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Azienda, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali in merito all'indicazione di parametri standard per l'individuazione delle Strutture Complesse, Semplici, Posizioni Organizzative e Coordinamenti così come previsto dall'articolo 2, comma 72 della Legge 191/2009 e s.m.i., senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

## **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia agli art. 20 e 21 del C.C.N.L. 07.04.1999 nonché al Regolamento Aziendale per l'individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle posizioni organizzative del personale del comparto, di cui alla deliberazione n. 354 del 25.06.2013.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dottor Corrado BEDOGNI)

## Allegato 1

**FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - da redigere su carta semplice -.**

Al Direttore Generale  
A.S.L. n. 3 – “Genovese”  
Via A. Bertani n. 4  
16125 GENOVA

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, chiede di essere ammesso a partecipare all'Avviso di selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento della Posizione Organizzativa denominata: “\_\_\_\_\_” afferente al \_\_\_\_\_.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni stabilite, nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi secondo quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dichiara:

- a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_.\_\_.\_\_\_\_ e di risiedere in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ - C.A.P. \_\_\_\_\_ (Telefono \_\_\_\_\_)
- b) di essere dipendente in servizio a tempo indeterminato presso la A.S.L. n. 3 “Genovese” inquadrato/a con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ livello economico \_\_\_\_\_;
- c) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_ (specificare struttura);

Ai fini della valutazione allega curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_ tel. n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara, altresì, di autorizzare l'A.S.L. n. 3 “Genovese” al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, per le finalità di gestione dell'Avviso Interno in argomento e per quelle inerenti alla gestione dell'incarico eventualmente conferito.

Data \_\_.\_\_.\_\_\_\_

firma

\_\_\_\_\_

## Allegato 2

### PESO ECONOMICO, COMPETENZE E FUNZIONI SPECIFICHE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDICATE NEL PRESENTE BANDO

#### AREA SANITARIA

<b>Resp. Inf. DSM e Dipendenze</b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>6.197,48</b>	<b>Infermieristico</b>	<b>S.C. Professioni Sanitarie</b>
<p>Partecipa alla pianificazione, attuazione e valutazione dei seguenti processi nelle Strutture del dipartimento di salute mentale: • servizi territoriali • strutture residenzialità e semiresidenzialità • servizi ospedalieri. Coordina le Strutture afferenti al dipartimento a cui è assegnato anche se allocate in stabilimenti ospedalieri diversi. Distribuisce le risorse all'interno delle strutture del dipartimento tenendo conto della complessità assistenziale. Garantisce la continuità assistenziale e i collegamenti funzionali tra le varie sedi di assegnazione per tutte le strutture presenti nello stesso.</p> <p>Coordina l'istituto contrattuale di pronta disponibilità per Dipartimento. Partecipa al raggiungimento e al monitoraggio degli obiettivi di budget. Supervisiona i coordinatori nella corretta redazione di reports periodici dei flussi informativi richiesti.</p>				

<b>Supporto Giudiziario Proc. Repubblica</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>5.164,57</b>	<b>Tecnico Prevenz.</b>	<b>Dipartimento di Prevenzione</b>
<p>Collabora alla formulazione di progetti concernenti gli operatori afferenti al gruppo distaccato presso la Procura della Repubblica; promuove e gestisce riunioni e gruppi di lavoro con gli operatori; gestisce i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Direzione della struttura; effettua attività di consulenza e di supporto informativo nei confronti del personale coordinato; collabora, con il Referente di Area, alla determinazione del fabbisogno di personale ed alla definizione dei criteri da adottare per l'organizzazione del lavoro; effettua la valutazione del personale assegnato; collabora alla realizzazione di progetti formativi e di attività didattiche, ivi compresa la docenza in specifici corsi di aggiornamento; promozione e sviluppo della ricerca nello specifico campo di attività della professione di appartenenza; partecipazione a progetti di miglioramento della qualità.</p>				

<b>Dip. Prevenzione</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>5.164,57</b>	<b>Tecnico Prevenz.</b>	<b>Dipartimento di Prevenzione</b>
<p>E' responsabile organizzativo gestionale delle attività di cui al D.M. n. 58/1997, con il supporto dei coordinatori delle SS.CC.; programma, di intesa con i direttori e i coordinatori delle SS.CC., i piani di attività necessari al conseguimento degli obiettivi, in forma integrata, in modo da assicurare uniformità di interventi e contenuti; promuove lo sviluppo e il consolidamento del lavoro di squadra, anche mediante apposite riunioni di servizio, per assicurare anche un'equa distribuzione dei carichi; gestisce i dati di attività, anche al fine della produzione dei flussi informativi verso la Regione; gestisce le relazioni interne ed esterne, motivando, valorizzando e corresponsabilizzando i comportamenti individuali, in modo da prevenire i conflitti e sviluppare un clima interno favorevole alla produzione; garantisce all'interno delle diverse articolazioni organizzative dipartimentali, la presenza dell'organico minimo necessario, funzionale ad assicurare l'indispensabile continuità delle prestazioni e attività; elabora con il supporto dei coordinatori delle SS.CC., i protocolli operativi secondo gli indirizzi del Responsabile di Area; contribuisce al raggiungimento dei risultati di attività e sugli obiettivi di budget.</p>				

<b>Organizz. e Gestione Attività Profess.</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>4.131,66</b>	<b>TSRM</b>	<b>Dipartimento Immagini</b>
Collabora con il Referente dell'area Tecnica alla definizione della dotazione organica del personale TRSM; gestisce le risorse di afferenza al Dipartimento sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti; utilizza i sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con l'Area professionale, la formazione e l'aggiornamento del personale; assicura consulenza professionale all'interno del Dipartimento e ai Coordinatori delle S.C., rispetto alle funzioni organizzative e cliniche. Partecipa alla valutazione del personale e al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento.				

<b>Referente Dipartimento Att. Territoriale</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>4.131,66</b>	<b>TSRM</b>	<b>Dipartimento Immagini</b>
Collabora con il Referente dell'area Tecnica alla definizione della dotazione organica del personale TRSM da allocare nelle sedi territoriali; gestisce le risorse che afferiscono alle strutture diagnostiche dislocate sul territorio sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti; utilizza i sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con l'Area professionale, la formazione e l'aggiornamento del personale di afferenza; assicura consulenza professionale all'interno dell'Ambito Territoriale e ai Coordinatori ivi presenti, rispetto alle funzioni organizzative e cliniche. Partecipa alla valutazione del personale e al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento.				

<b>Gestione tecnologie complesse</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>4.131,66</b>	<b>TSLB</b>	<b>Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica Asl 3 Genovese-Ospedale Evangelico Internazionale</b>
Collabora con il Referente dell'area Tecnica alla definizione della dotazione Tecnologica del Dipartimento sulla base delle priorità aziendali e del modello organizzativo; utilizza i sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con l'Area professionale, la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento del personale all'utilizzo delle Tecnologie complesse; assicura consulenza professionale all'interno del Dipartimento, rispetto alle funzioni collegate all'utilizzo delle tecnologie. Governa e controlla il processo di manutenzione delle Tecnologie in funzione del rispetto dei requisiti previsti dalle norme. Partecipa alla Gestione del Sistema qualità nei Laboratori presenti con particolare riferimento ai CQI e a VEQ.				

<b>Dipartimento Patologia Clinica</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>5.164,57</b>	<b>TSLB</b>	<b>Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica Asl 3 Genovese-Ospedale Evangelico Internazionale</b>
Collabora con il Referente dell'area Tecnica alla definizione della dotazione organica del personale TSLB; gestisce le risorse di afferenza al Dipartimento sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti; utilizza i sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con l'Area professionale, la formazione e l'aggiornamento del personale; assicura consulenza professionale all'interno del Dipartimento e ai Coordinatori delle S.C., rispetto alle funzioni organizzative e cliniche. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento.				

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Ufficio Disciplinare per il personale del Comparto e della Dirigenza (UPD)</b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>5.622,00</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Servizio Amministrazione del Personale</b>
<p>Aggiornamento costante e conservazione della normativa, delle direttive e della giurisprudenza in materia disciplinare;  riceve gli atti di segnalazione e cura il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti interessati, svolge attività di consulenza sulla materia di competenza;  provvede alla predisposizione di tutti gli atti correlati alla decisione dell'UPD (propedeutici, preparatori e successivi alla decisione);  cura le attività di verbalizzazione delle sedute dell'UPD;  cura la conservazione dei processi verbali delle sedute;  cura la conservazione degli atti e dei provvedimenti irrogati dall'Ufficio e delle comunicazioni relative alle sanzioni irrogate dai Dirigenti responsabili;  provvede al debito informativo di cui alla Direttiva del Ministero delle Riforme e le Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni n. 8 del 6/12/2007;  provvede alla redazione degli atti deliberativi in materia disciplinare e di contenzioso in materia di lavoro.</p>				

<b>Settore rilevazione presenze-giuridico</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e gestione del personale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dello stato matricolare del personale dipendente;</li> <li>• gestione dello stato giuridico del personale dipendente (permessi, congedi, aspettative, verifica della conformità alla legge ed alle disposizioni impartite dalla Direzione Aziendale dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Unità Operativa nei confronti del personale assegnato);</li> <li>• tenuta e conservazione dei fascicoli personali;</li> <li>• attività di supporto alla gestione della procedura di denuncia all'INAIL degli infortuni subiti dal personale dipendente e delle relative pratiche;</li> <li>• coordinamento dell'attività di rilevazione e gestione delle presenze di tutto il personale dell'Azienda e di elaborazione dei relativi dati.</li> </ul>				

<b>Settore Economico</b>	<b>6<sup>a</sup></b>	<b>9.296,22</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S Gestione economico - previdenziale</b>
<p>Adempimenti mensili collegati al trattamento economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ del personale dipendente</li> <li>○ dei medici convenzionati <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ specialisti ambulatoriali</li> <li>▪ medicina dei servizi</li> <li>▪ continuità assistenziale</li> <li>▪ emergenza territoriale</li> </ul> </li> <li>○ dei borsisti</li> <li>○ dei Co.Co.Co.</li> </ul> <p>e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi della normativa nazionale, regionale, circolari interne relative al trattamento economico, contributivo e fiscale del personale dipendente e convenzionato;</li> <li>- analisi ed applicazione della parte economica dei C.C.N.L. e degli Accordi del Collettivi del personale convenzionato;</li> <li>- gestione Fondi Contrattuali e relativi pagamenti;</li> <li>- partecipazione agli incontri sindacali per le tre aree contrattuali su argomentazioni economiche;</li> <li>- aspetto fiscale delle retribuzioni e conseguenti provvedimenti dell' Agenzia delle Entrate;</li> <li>- contatto telematico con l' Agenzia delle Entrate per gli adempimenti di legge del sostituto d' imposta;</li> <li>- denunce previdenziali, assistenziali e fiscali;</li> <li>- flussi informativi trimestrali ministeriali e regionali;</li> <li>- provvedimenti conseguenti al pagamento degli stipendi e contatti con il Tesoriere;</li> <li>- gestione della procedura Ascotweb (manutenzione, aggiornamenti, rapporti con l' assistenza tecnica);</li> <li>- dichiarazioni di terzo in occasione di procedure esecutive, trattenute stipendiali;</li> <li>- controllo ed elaborazione provvedimenti di competenza relativi agli emolumenti fissi e variabili del personale dipendente.</li> </ul>				

<b>Settore Programmazione e Organizzazione Risorse Umane</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>4.648,11</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale dipendente e della dotazione organica: predisposizione del piano annuale delle assunzioni e del relativo piano di richiesta deroghe;</li> <li>- analisi della dotazione organica ed elaborazione di reportistica relativa alla stessa per esigenze delle varie strutture aziendali o istituzionali esterne all'Azienda;</li> <li>- assolvimento del debito informativo istituzionale (Flussi/Statistiche Ministeriali/Regionali) per ciò che concerne la dotazione organica;</li> <li>- monitoraggio e gestione dell'assetto organizzativo relativo agli incarichi di responsabilità del comparto e della dirigenza;</li> <li>- attuazione dei meccanismi selettivi per il conferimento degli incarichi della dirigenza e del comparto (coordinamenti e posizioni organizzative) e delle progressioni orizzontali;</li> <li>- conferma e revoca degli incarichi della dirigenza e del comparto;</li> <li>- predisposizione dei relativi contratti individuali di lavoro;</li> <li>- gestione del processo di valutazione e verifica del personale dipendente.</li> </ul>				

<b>U.R.P. Tutela</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.S. Relazioni esterne - U.R.P.</b>
L'attività di Tutela e Partecipazione consta nella gestione di tutte le segnalazioni pervenute all' Azienda sia di carattere sanitario sia tecnico-amministrativo, nelle conseguenti proposte di miglioramento alla Direzione riguardo alle aree rilevate critiche e nel coordinamento dei rapporti con le Associazioni di Volontariato e il Terzo Settore, anche tramite il loro coinvolgimento nel Comitato Misto Consultivo aziendale, organismo obbligatorio ai sensi dell'a rt. 14 del D.Lgs.502/1992.				

<b>Settore Programmazione e Bilancio</b>	<b>5<sup>a</sup></b>	<b>7.647,85</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Bilancio e Contabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio economico d'esercizio;</li> <li>- predisposizione dei modelli periodici di rilevazione dei dati contabili, richiesti dalla Regione Liguria e dal Ministero della Salute;</li> <li>- attività di coordinamento nella definizione e individuazione dei processi di registrazione delle autorizzazioni di spesa;</li> <li>- collaborazione con il C.C.D. per la predisposizione e la verifica delle schede di budget assegnate alle Strutture Complesse;</li> <li>- monitoraggio dei costi e dei ricavi;</li> <li>- collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del percorso attuativo di certificabilità (PAC) di cui alla deliberazione di G.R. n. 739/2013.</li> </ul>				

<b>Settore gestione approvvigionamenti beni e servizi generali</b>	<b>5<sup>a</sup></b>	<b>7.647,85</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C Acquisti e Gestione degli Approvvigionamenti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei fabbisogni di prodotti sanitari (diagnostici, presidi ed altro), non sanitari e generali;</li> <li>- monitoraggio dell'andamento dei costi;</li> <li>- rapporti con la Centrale Regionale Acquisti;</li> <li>- controllo Codifa e verifiche relative all'inserimento di nuovi prodotti;</li> <li>- analisi dell'andamento dei prezzi di mercato e analisi dell'evoluzione del mercato;</li> <li>- emissione ordini nel rispetto della procedura aziendale;</li> <li>- acquisizione e gestione dei codici CIG;</li> <li>- collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del percorso attuativo di certificabilità (PAC) di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 739/2013;</li> <li>- predisposizione degli atti di gara derogati dalla Centrale Acquisti.</li> </ul>				

<b>Settore gestione approvvigionamenti beni e servizi sanitari e attrezzature sanitarie</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C Acquisti e Gestione degli Approvvigionamenti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei fabbisogni;</li> <li>- monitoraggio dell'andamento dei costi;</li> <li>- rapporti con la Centrale Regionale Acquisti;</li> <li>- controllo Codifa e verifiche relative all'inserimento di nuovi prodotti;</li> <li>- analisi dell'andamento dei prezzi di mercato e analisi dell'evoluzione del mercato;</li> <li>- emissione ordini nel rispetto della procedura aziendale;</li> <li>- acquisizione e gestione dei codici CIG;</li> <li>- collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del percorso attuativo di certificabilità (PAC) di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 739/2013;</li> <li>- predisposizione degli atti di gara derogati dalla Centrale Acquisti.</li> </ul>				

<b>Acquisto beni e servizi &lt; 40.000,00 euro</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C Acquisti e Gestione degli Approvvigionamenti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli atti necessari per gli acquisti inferiori ai 40.000 €, ivi compresi gli acquisti in economia, sulla base della normativa regionale vigente;</li> <li>- predisposizione della liquidazione di tutte le fatture relative agli acquisti di beni e di servizi secondo quanto previsto dalla procedura aziendale ed in armonia alle disposizioni legislative vigenti;</li> <li>- acquisizione e gestione dei codici CIG;</li> <li>- collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del percorso attuativo di certificabilità (PAC) di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 739/2013.</li> </ul>				

<b>Settore Servizi Economici</b>	<b>6<sup>a</sup></b>	<b>9.262,22</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Economato e Logistica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione ed organizzazione delle attività del magazzino e tenuta della relativa contabilità: quadrature fisico-contabili e stampe periodiche;</li> <li>- organizzazione e gestione del servizio di riproduzione stampati, modelli, documenti;</li> <li>- gestione del servizio autisti con assicurazione di tutte le attività di trasporto previste, interne ed esterne, sia sanitarie che amministrative, nonché degli addetti al servizio di continuità assistenziale;</li> <li>- gestione del servizio di portierato delle sedi in cui è presente personale aziendale;</li> <li>- organizzazione e gestione dei centri cottura aziendali e fornitura dei pasti;</li> <li>- organizzazione e gestione del servizio di centralino aziendale;</li> <li>- gestione telefonia mobile;</li> <li>- gestione del parco veicoli aziendali in proprietà e a noleggio: comunicazione dati e costi autoparco al Ministero, rilevazione consumi e pedaggi autostradali, denunce sinistri, sanzioni per violazione C.d.S., pratiche di noleggio, demolizione veicoli di proprietà, gestione pratiche conseguenti all'accertamento delle infrazioni al C.d.S. in occasione dell'utilizzo di mezzi di trasporto aziendali;</li> <li>- distribuzione buoni mensa per uso interno e buoni pasto da utilizzare presso gli esercizi;</li> <li>- collaborazione con la S.C. Acquisti e Gestione Approvvigionamenti nella stesura dei capitolati di appalto necessari alla formulazione di offerte per i beni e servizi necessari all'attività dell'Azienda;</li> <li>- collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del percorso attuativo di certificabilità (PAC) di cui alla deliberazione di G.R. n. 739/2013.</li> <li>- gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi;</li> <li>- organizzazione servizi terziarizzati di vigilanza e di portierato;</li> <li>- fornitura pasti a degenti e mense ospedaliere tramite ditta esterna;</li> <li>- gestione del servizio "car sharing".</li> </ul>				

<b>Settore Logistica</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>4.648,11</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Economato e Logistica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione facchinaggio, trasporto materiali e traslochi;</li> <li>- adempimenti connessi allo smaltimento della documentazione cartacea oggetto di provvedimento di scarico;</li> <li>- gestione servizio di distribuzione e collegamenti interaziendali in appalto: monitoraggio e controllo dell'esecuzione del servizio ai fini della regolarità dello stesso e della conformità con quanto indicato in fatturazione;</li> <li>- gestione del servizio distributori automatici di cibi e bevande in appalto;</li> <li>- adempimenti connessi al servizio guardaroba, vestiario e DPI in appalto;</li> <li>- collaborazione con le organizzazioni di volontariato per la donazione del materiale dismesso;</li> <li>- organizzazione e gestione delle procedure di certificazione di qualità;</li> <li>- istruzione procedimenti disciplinari;</li> <li>- gestione dell'attività connessa alla dichiarazione di "fuori uso";</li> <li>- organizzazione e gestione della cassa economale, disciplinata da apposito regolamento;</li> <li>- collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del percorso attuativo di certificabilità (PAC) di cui alla deliberazione di G.R. n. 739/2013.</li> </ul>				

<b>Settore controllo di gestione</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Centro di Controllo Direzionale</b>
<p><u>Contabilità analitica:</u> Supervisione e gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del Sistema di Contabilità Analitica CODI;</li> <li>- dell'attività relativa ai Centri di responsabilità e di Costo e della relativa aggregazione fino alla formazione del Piano dei Centri di Costo armonizzato con l'organizzazione aziendale;</li> <li>- dell'invio ai responsabili dei report dei dati di costo rielaborati/aggregati.</li> </ul> <p>Attività di consulenza e di supporto alle strutture aziendali utilizzatrici della procedura aziendale di gestione della contabilità.</p> <p><u>Processo di Budgeting:</u> Predisposizione del processo di formazione del Budget con elaborazione degli obiettivi aziendali, raccolta dei progetti presentati dai Responsabili, redazione scheda di Budget, organizzazione incontri di Budget, invio schede per condivisione/presa visione, pubblicazione delle schede di Budget sulla Intranet Aziendale, elaborazione del consuntivo del budget.</p> <p><u>Debito Informativo Regionale e Ministeriale:</u> Elaborazione e predisposizione delle matrici Bp e BI inerenti dati delle attività economiche e del personale dell'Azienda; supervisione del flusso relativo al monitoraggio delle attività effettuata dalle strutture residenziali e semiresidenziali a gestione diretta e convenzionata; Monitoraggio del debito Informativo Ministeriale (Flussi NSis) in tema di assistenza sanitaria; gestione flusso ministeriale MRA; attività di supporto all'Ufficio Flussi Aziendale per la verifica e la correttezza dei flussi aziendali.</p>				

<b>Settore Programmazione e Monitoraggio investimenti e contabilità</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>4.648,11</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Dipartimento delle Infrastrutture</b>
<p>Supporta la direzione del Dipartimento nell'attività di monitoraggio degli investimenti, in particolare di provenienza Regionale o Statale, destinati ad opere edili, impianti, sistemi elettromedicali e sistemi informatici e nel monitorare l'andamento dei costi in relazione alle indicazioni di budget per tutte le strutture afferenti il Dipartimento, mantenendo anche gli allineamenti contabili con la S.C. Bilancio e Contabilità ed il Centro di Controllo Direzionale.</p>				

<b>Settore Gare Edili</b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>6.147,98</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Dipartimento delle Infrastrutture</b>
Supporta la direzione del Dipartimento nella predisposizione di tutti gli atti e la documentazione amministrativa necessaria all'espletamento delle procedure di appalto di opera pubblica ed incarichi professionali tecnici per importi superiori alla soglia prevista per affidamenti in economia e nel coordinamento dell'attività con le strutture tecniche dipartimentali per la predisposizione della documentazione tecnica necessaria all'espletamento delle procedure di appalto di opera pubblica ed incarichi professionali tecnici per importi superiori alla soglia prevista per affidamenti in economia.				

<b>Settore Organizzazione Amministrativa</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Gestione Tecnica Centro Levante</b>
Supporta la direzione di Struttura nel coordinamento dell'attività del personale afferente l'omonimo settore in relazione all'attività di supporto amministrativo e gestione del personale ed eseguire, in supporto al settore Gare Edili, procedure di affidamento fino alla soglia prevista per affidamenti in economia.				

<b>Settore Organizzazione Amministrativa</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Gestione Tecnica Centro Ponente</b>
Supporta la direzione di Struttura nel coordinamento dell'attività del personale afferente l'omonimo settore in relazione all'attività di supporto amministrativo e gestione del personale ed eseguire, in supporto al settore Gare Edili, procedure di affidamento fino alla soglia prevista per affidamenti in economia.				

<b>Funzione Amministrativa</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>S.C. Assistenza Consulitoriale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi quale responsabile della procedura per le tematiche delegate alla S.C. dall'Atto Aziendale;</li> <li>- controllo e liquidazione fatture secondo la procedura aziendale;</li> <li>- monitoraggio budget economico assegnato alla S.C. e partecipazione al Gruppo Tecnico Sovrazonale, Residenza minorile per gli aspetti relativi al budget di spesa;</li> <li>- procedure amministrative relative ai rapporti con Comunità Residenziali contrattualizzate;</li> <li>- gestione amministrativa dei progetti con fondi finalizzati ed attivazione delle procedure;</li> <li>- attivazione delle procedure amministrative presso i competenti servizi aziendali ai fini della stipula di protocolli di intesa o rapporti convenzionali con altri enti pubblici o associazioni;</li> <li>- gestione amministrativa delle procedure autorizzative prestazioni ex art 26 Legge 833 (minori), e gestione dei relativi flussi regionali su Sportello Polifunzionali per la parte relativa alla S.C.;</li> <li>- gestione ed organizzazione delle risorse amministrative assegnate alla Struttura Complessa e procedure valutative.</li> </ul>				

<b>Funzione Amministrativa</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>3.098,74</b>	<b>Amministrativo</b>	<b>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze</b>
<p>Gestione del budget delle aree dipartimentali Salute Mentale e Dipendenze. Gestione e controllo fatture e liquidazioni di entrambe le aree Dipartimentali, con firma depositata presso la S.C. Bilancio e Contabilità. Redazione atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni dirigenziali) quale responsabile del Procedimento. Organizzazione e formulazione dei reports e degli schemi contabili relativi al monitoraggio periodico del budget assegnato secondo criteri omogenei di lettura dei risultati, tramite l'opportuna collaborazione con le altre professionalità amministrative esistenti all'intero della Direzione del Dipartimento. Invio dei flussi economici relativi al Debito Regionale, come previsto dalla vigente normativa.</p>				

**AREA TECNICA**

<b>Settore Strutture e Impianti</b>	<b>6<sup>a</sup></b>	<b>9.296,22</b>	<b>Tecnico</b>	<b>S.C. Servizio di prevenzione e protezione</b>
<p>Rilevazione del rispetto delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nello specifico, in base a quanto sancito dal D.Lgs.81/08 per la salute e la sicurezza sul lavoro vengono espletati i seguenti compiti istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi e suo periodico aggiornamento, con particolare riguardo a strutture e impianti degli ambienti di lavoro tenendo inoltre, in considerazione i parametri indicati dai regolamenti comunali, igiene e sanità, D.P.R. 14 gennaio 1997;</li> <li>- valutazione del rischio amianto;</li> <li>- disamina dei progetti sia di nuove realizzazioni sia di interventi di ristrutturazione edilizia e impiantistica, in collaborazione con il Dipartimento delle Infrastrutture;</li> <li>- aggiornamento e implementazione delle schede tecniche necessarie per l'acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per ulteriore riduzione del rischio residuo relativo alle varie attività aziendali.</li> </ul>				

<b>Settore Gestione Strutture ed Impianti</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>4.648,11</b>	<b>Tecnico</b>	<b>S.C. Gestione Tecnica Centro Ponente</b>
<p>Supporta la direzione di Struttura nel coordinare l'attività dei tecnici afferenti l'omonimo settore relativamente alla manutenzione del patrimonio immobiliare, sia dal punto di vista edile che impiantistico, nel coordinare la gestione operativa del contratto multiservizio per la fornitura dei vettori energetici relativamente alla manutenzione degli impianti connessi e coordina l'attività di predisposizione di progetti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili ed impianti.</p>				

<b>Settore Sistemi Informativi Ospedalieri</b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>6.147,98</b>	<b>Tecnico</b>	<b>S.C. Sistemi Informativi Aziendali</b>
<p>Interfaccia utenti e Direzione Sanitaria dell' Ospedale Villa Scassi per tutte le problematiche inerenti all'applicativo SIVIS. Assistenza e manutenzione evolutive dell'applicazione. Riferimento con Datasiel e i vari fornitori esterni per l'integrazione del Sistema Ospedaliero di Villa Scassi con il Cup Metropolitano, l'Anagrafe dei contatti A.S.L. n. 3 "Genovese" e le applicazioni dipartimentali interfacciate. Referente flussi per la parte relativa all'Ospedale Villa Scassi.</p>				