

ADEMPIMENTI

La presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo di legittimità ed è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 10, comma 7, della legge regionale 22 gennaio 1996, n. 2.

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

La presente deliberazione è soggetta a controllo preventivo di legittimità ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 2, della L.R. 19 marzo 2004, n. 11 e s.m.i.

Inviata alla Regione Calabria in data _____ Prot. n. _____

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

Trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, comma 4, della L.R. 23 dicembre 1996, n. 43 in data _____ Prot. n. _____

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

Pubblicata all'Albo Pretorio in data 26 FEB. 2021

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati

Trasmessa al Collegio Sindacale in data 26 FEB. 2021

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI
Dott.ssa Rossella Galati



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANZARO



DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(Latella - Musolino - Gulli)
(D.P.R. del 13/09/2019, D.P.R. del 17/02/2020 e D.P.R. del 30/10/2020)

DELIBERAZIONE N. 229 del 25 / 02 / 2021

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DELL'ASP DI CATANZARO.

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Proposta n. 95 del 24/02/2021

Il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è conforme alla legge.

Il Responsabile del procedimento
(Sig.ra Annamaria La Rosa)
Annamaria La Rosa

Il Direttore f.f. dell'U.O. GRU
(Dott.ssa Sandra Matozzo)
Sandra Matozzo

Il Direttore del Dipartimento: F.to Dott./Dott.ssa Nome e Cognome
Firma: _____

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. GREF

☐ ATTESTA CHE LA SPESA DI € SCATURENTE DALLA PRESENTE PROPOSTA E' IMPUTATA AL CONTO DEL BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO 2021, CHE PRESENTA LA NECESSARIA COPERTURA FINANZIARIA, COSI' COME SI EVINCE DALLA VERIFICA DELLE DISPONIBILITA' PRESENTI SUL SUDDETTO CONTO ALLA DATA ODIERNA.

☒ ATTESTA CHE LA PRESENTE PROPOSTA NON COMPORTA SPESA NE' ALTRI ONERI A CARICO DEL BILANCIO AZIENDALE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente Amministrativo
S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dott. Alberto D'Arro)
Alberto D'Arro

Parere del Direttore Amm.vo
Dott. Francesco Marchitelli
Francesco Marchitelli

Favorevole ☒
Contrario ☐

Parere del Direttore Sanitario
Dr. Mario Lazzaro
Mario Lazzaro
Dott. Manfredi Tedesco n. 4730/SS

Favorevole ☒
Contrario ☐

IL DIRETTORE F.F. DELL'U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

VISTO il D.P.R. del 13 settembre 2019 con il quale l'ASP di Catanzaro è stata sciolta ai sensi degli artt. 143 e 146 del D.Lgs. n. 267/2000 e la relativa gestione è stata affidata a una Commissione Straordinaria composta dal Prefetto a.r. Domenico Bagnato, dal Viceprefetto Franca Tancredi e dal Dir. II f. Dott. Salvatore Gulli;

VISTO il D.P.R. 25 novembre 2019 di nomina del Prefetto a.r. Gianfelice Bellesini quale componente della predetta Commissione in sostituzione del Prefetto a.r. Domenico Bagnato;

VISTO il D.P.R. del 17 febbraio 2020 di nomina del Prefetto a.r. Luisa Latella quale componente della predetta Commissione in sostituzione del Prefetto a.r. Gianfelice Bellesini;

VISTO il D.P.R. del 30 ottobre di nomina del Viceprefetto Carmelo Marcello Musolino quale componente della predetta Commissione in sostituzione del Viceprefetto Franca Tancredi;

RICHIAMATO il CCNL Comparto Sanità – Triennio 2016/2018 – del 21/05/2018 ed in particolare:

- l'art. 14, comma 1, a norma del quale sono istituiti, nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, gli incarichi di funzione i quali possono essere di due tipi: Incarico di organizzazione ed Incarico professionale;
- l'art. 14, comma 3, il quale rimanda alle Aziende la definizione del sistema degli incarichi in conformità a quanto previsto nel CCNL medesimo;
- l'art. 18 in forza del quale le Aziende e gli Enti in relazione alle esigenze di servizio e sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione, nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria, nazionale e/o regionale, istituiscono gli incarichi di funzione, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo contrattuale del personale denominato "Condizioni di lavoro e incarichi"; l'art. 18, comma 2, il quale stabilisce che le Aziende provvedono alla graduazione degli incarichi di funzione ed individuano l'importo delle relative indennità secondo i criteri di complessità definiti dalla Regolamentazione aziendale;

DATO ATTO:

- Che, con deliberazione n. 813 del 30/07/2019, questa Azienda ha adottato il Regolamento sui criteri e sulle modalità di conferimento degli incarichi di funzione, ai sensi del CCNL 21/05/2018, Triennio 2016/2018, del Comparto Sanità;
- Che, con deliberazione n. 997 del 29/12/2020, si è provveduto all'individuazione degli incarichi di funzione previsti dal sopra citato CCNL;
- Che, con deliberazione n. 152 del 16/02/2021, si è proceduto a modifiche ed integrazioni della deliberazione n. 997/2020;
- Che nell'allegato al summenzionato atto deliberativo sono indicate la graduazione degli incarichi nonché l'individuazione dell'importo della relativa indennità corrispondente alla rilevanza dell'incarico;

LETTO l'art. 8 del Regolamento approvato con deliberazione n. 813/2019 "Modalità di assegnazione";

RITENUTO, per quanto sopra esposto, di dover procedere all'indizione di un avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione, così come individuati nell'allegato alla deliberazione n. 152/2021, al personale dei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, dipendente a tempo indeterminato dell'ASP di Catanzaro, in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti normative contrattuali e dal Regolamento di cui alla deliberazione n. 813/2019, nei termini e nelle modalità riportate nel bando, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da pubblicare, per la durata di 30 giorni, sul sito web istituzionale www.asp.cz.it/bandi/bandi di concorso/concorsi e avvisi;

PRECISATO che la relativa indennità per gli incarichi in argomento deve gravare sul fondo "Condizioni di lavoro e incarichi" – art. 80 del vigente CCNL Comparto Sanità, con evidente risparmio per come si evince dal prospetto elaborato dal Settore contabile di questa Unità Operativa ed allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

DATO ATTO che gli incarichi di funzione di cui al presente atto hanno durata triennale e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva. Gli stessi possono essere revocati o modificati prima della naturale scadenza, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dello stesso;

RILEVATO che l'art. 22 del citato CCNL dispone: "Gli incarichi di posizione e coordinamento attribuiti alla data di sottoscrizione del presente CCNL ovvero quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione";

RICHIAMATO il Regolamento generale di organizzazione e funzionamento aziendale (DDG n. 660 del 19.07.2018) e ritenuta la propria competenza;

RICHIAMATO il Decreto Ministeriale 28 luglio 1995, n. 523;

VISTI gli esiti del procedimento istruttorio espletato dal Responsabile del procedimento designato ai sensi della legge 241/90 e smi che si condividono;

PROPONE

Per quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

- 1) Di procedere all'indizione di un avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione, così come individuati nell'allegato alla deliberazione n. 152/2021, al personale dei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, dipendente a tempo indeterminato dell'ASP di Catanzaro, in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti normative contrattuali e dal Regolamento approvato con deliberazione n. 813/2019, nei termini e nelle modalità riportate nel bando, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, da pubblicare, per la durata di 30 giorni, sul sito web istituzionale www.asp.cz.it/bandi/bandi di concorso/concorsi e avvisi;
- 2) Di dare atto che gli incarichi di funzione di cui al presente atto hanno durata triennale e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva. Gli stessi possono essere revocati o modificati prima della naturale scadenza, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dello stesso;
- 3) Di precisare che la relativa indennità per gli incarichi in argomento deve gravare sul fondo "Condizioni di lavoro e incarichi" – art. 80 del vigente CCNL Comparto Sanità, con evidente risparmio per come si evince dal prospetto elaborato dal Settore contabile di questa Unità Operativa ed allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 4) Di approvare, contestualmente, il bando allegato e trasmetterlo all'U.O. Affari Generali e Assicurazioni per la prescritta pubblicazione all'Albo Pretorio ed all'U.O. G.R.U. per la pubblicazione sul sito web istituzionale – Sezione Concorsi e Avvisi, per una adeguata pubblicità.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Riunitasi come di seguito:

N°	Nome e Cognome	Presenza
1	Dott.ssa Luisa LATELLA	SI NO
2	Dott. Carmelo Marcello MUSOLINO	SI NO
3	Dott. Salvatore GULLI	SI NO

Sulla base della proposta del Direttore dell'U.O. GRU;

VISTI i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

l'immediata esecuzione della proposta.

Luisa Latella

Carmelo Marcello Musolino

Salvatore Gulli

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO, DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DELL'ASP DI CATANZARO.

Art. 1
Generalità

In esecuzione della deliberazione n. 229 del 25/02/2021, è indetto avviso interno per il conferimento degli Incarichi di Funzione (Incarichi di Organizzazione, Incarichi di Organizzazione ex Coordinamenti, Incarichi Professionisti Esperti), individuati nell'allegato alla deliberazione n. 152/2021, analiticamente riportati nell'allegato 1 del presente avviso.

Gli incarichi di funzione di cui al presente bando avranno durata triennale e sono disciplinati dagli artt. 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità 2016/2018 e dal Regolamento sui criteri e sulle modalità di conferimento degli incarichi di funzione, ai sensi del CCNL 21/05/2018, Triennio 2016/2018, del Comparto Sanità adottato con deliberazione n. 813 del 30/07/2019.

Gli stessi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura prevista dall'art. 19, comma 3, del citato CCNL, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Gli incarichi possono essere revocati o modificati prima della naturale scadenza, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dello stesso.

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

Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Art. 2
Requisiti di Ammissione

Possono partecipare all'avviso i dipendenti a tempo indeterminato di questa Azienda, inquadrati nella Categoria D/DS e nel profilo professionale corrispondente a quello previsto nell'allegato 1 del presente avviso.

Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di Collaboratore Professionale Assistente Sociale e Assistente Sociale Senior:

Incarichi di organizzazione (Ex coordinamenti):

Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 di seguito riportati:

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

Incarichi di organizzazione (Ex posizioni organizzative)

Per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è richiesto il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D/Ds.

La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Incarichi Professionali

Il requisito per il conferimento dell'incarico di “**professionista esperto**” è costituito dall'aver acquisito competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

Gli **incarichi di organizzazione**, relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di “professionista esperto”.

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale:

Incarichi di organizzazione

Il requisito richiesto per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds, maturata nella posizione funzionale dei ruoli amministrativo professionale e tecnico;

I requisiti indicati nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 3

Presentazione della domanda

Per essere ammessi a partecipare all'avviso in questione, gli interessati dovranno presentare domanda di partecipazione redatta in carta semplice, secondo il modello allegato e debitamente sottoscritta, indirizzata alla Commissione Straordinaria dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro – Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, entro e non oltre il **30° giorno successivo** a quello della data di pubblicazione del presente bando nel sul sito web istituzionale www.asp.cz.it/bandi/bandi di concorso/concorsi e avvisi, pena esclusione.

La domanda di partecipazione deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- presentata direttamente presso qualsiasi protocollo aziendale negli orari di apertura;
- mediante Posta Elettronica Certificata esclusivamente all'indirizzo: gru.iscrizione.concorsi@pec.asp.cz.it, la validità di tale modalità di invio, ai sensi della normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte dei partecipanti all'avviso, di casella di posta elettronica certificata personale. Non è possibile l'invio da casella di posta elettronica semplice, anche se indirizzata alla casella PEC sopra indicata. Si prega, inoltre di inviare la domanda e gli allegati in formato PDF, inserendo il tutto in un unico file. A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di sottoscrizione della domanda: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da certificatore accreditato oppure sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione di un valido documento d'identità.

Resta fermo che l'inoltro della domanda tramite pec secondo le ai sensi di quanto previsto dall'art. 65, lett. c-bis, del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e smi e dalla circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'inoltro della domanda tramite pec secondo le modalità previste all'art. 38 del DPR n. 445/2000, considerato che l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di pec, è di per sé sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files trasmessi.

Il termine, sopra indicato, per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio ed ha validità per tutti i candidati qualunque sia la modalità di inoltro della domanda di partecipazione.

Non sono ammesse altre forme di presentazione delle domande.

Non saranno prese in considerazione le domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando.

Non è ammessa la produzione di documentazione dopo il termine fissato per la presentazione delle domande e l'eventuale riserva di invio successivo è priva di effetto.

Qualora il termine di scadenza coincida con un festivo, esso è prorogato con le stesse modalità al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda gli interessati dovranno dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/00, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.:

1. Il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita e la residenza, nonché l'esatto domicilio, il codice fiscale, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica e/o l'indirizzo e-mail. **Per tutte le comunicazioni inerenti al procedimento di cui al presente avviso l'U.O.C.GRU utilizzerà esclusivamente gli indirizzi di posta elettronica comunicati dagli interessati;**
2. Il possesso dei requisiti d'accesso previsti per l'incarico al precedente art. 2;
3. profilo professionale attualmente rivestito ed anzianità maturata nello stesso profilo professionale;
4. l'unità operativa di appartenenza;
5. i servizi prestati con rapporto d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni con specifica degli eventuali incarichi conferiti;
6. i titoli di studio posseduti;
7. il consenso al trattamento dei dati personali, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, compresa pubblicazione dei risultati della selezione sul sito internet aziendale;

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge 15/05/97, n. 127. La mancanza della firma autografa in calce alla domanda comporterà l'esclusione del candidato dalle procedure in argomento.

Il candidato è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione della residenza, dell'indirizzo e del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario e di dispersione di comunicazione dipendente da inesatta o incompleta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici – informatici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Nel caso in cui il candidato intenda partecipare a più selezioni per il conferimento degli incarichi di funzione di cui all'allegato 1 al presente avviso, dovrà compilare distinte domande per ciascuna selezione cui intende candidarsi utilizzando l'allegato schema di domanda.

Art. 4
Documentazione da Allegare

Alla domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, i candidati devono allegare le dichiarazioni comprovanti il possesso dei sopraindicati requisiti specifici di ammissione.

Devono, inoltre, allegare:

- 1) Curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Nel *curriculum* dovranno essere descritte, in modo dettagliato, le specifiche attività svolte e dovranno essere indicate le sedi e le unità operative in cui tali attività sono state prestate. Tutti i titoli che il candidato ritiene utili ai fini della valutazione, dovranno essere riportati esclusivamente nel curriculum vitae e contenere tutti gli elementi utili alla loro eventuale valutazione;
- 2) Fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

Eventuali pubblicazioni devono essere edite a stampa e dovranno, comunque, essere presentate e autocertificate.

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e successive direttive, le Amministrazioni non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati, qualità personali e fatti, tutti sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi.

La mancata presentazione delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti specifici costituisce motivo di esclusione.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al presente avviso è effettuato dagli Uffici competenti.

Art. 5
Modalità di Selezione

All'assegnazione degli incarichi di funzione di cui al Regolamento l'Azienda procede con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentiti il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo per quanto di competenza.

La selezione è demandata ad una Commissione, nominata con atto del Direttore Generale, così composta:

1. Presidente: Direttore Generale o di un suo delegato per l'area sanitaria, amministrativa, tecnica e professionale.
2. Componente: Direttore di Dipartimento dell'area di riferimento (amministrativa, tecnica, professionale, sanitaria) o in mancanza Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo a seconda dell'area di competenza o suo delegato;
3. Componente: Direttore/Responsabile dell'U.O. di riferimento;
4. Segretario: operatore del ruolo amministrativo di profilo professionale non inferiore ad assistente amministrativo (cat. C).

Ai fini della individuazione degli idonei la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- a) max. 30 punti ad un colloquio;
- b) max. 40 punti alla valutazione della carriera;
- c) max. 30 punti alla valutazione del curriculum.

Per i titoli di carriera - max. 40 punti:

- nella Categoria DS o superiore, punti 2,0 per anno
- nella Categoria D, punti 1,0 per anno;
- in Categorie inferiori punti 0,5 per anno,

Per il curriculum - max. 30 punti:

- titoli accademici e di studio: max. 15 punti,
- le pubblicazioni e titoli scientifici: max. 05 punti,
- Attività formative e di studio specificatamente condotte nell'ambito professionale di appartenenza: max. 10 punti.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in una graduatoria di merito valida 5 anni.

Le graduatorie verranno pubblicate sul sito web aziendale www.asp.cz.it – nella sezione Concorsi e Avvisi.

Gli incarichi di funzione, sono conferiti per la durata tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni ed alla scadenza sono rinnovabili previa verifica dei risultati ottenuti.

Gli stessi possono, comunque, essere modificati o revocati ancor prima della scadenza nelle seguenti ulteriori ipotesi:

- a) una successiva e diversa organizzazione interna all'Azienda;
- b) una variazione della rilevanza strategica della posizione istituita, a seguito di diverse scelte aziendali;
- c) eliminazione o modificazione di Strutture, Aree o Dipartimenti nel cui ambito la funzione di responsabilità era stata incardinata;
- d) un riordino di processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa;
- e) rinuncia da parte del titolare. La rinuncia deve essere effettuata con atto formale e motivata. La rinuncia deve essere formalmente accettata dal Responsabile dell'U.O.C. di appartenenza;
- f) accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità connesse all'incarico, a causa della quale il Responsabile della struttura complessa di appartenenza può richiedere valutazione anticipata;
- g) valutazione negativa dell'operato del titolare di funzione con conseguente perdita dell'indennità di funzione e l'ineidoneità del dipendente stesso a ricoprire, per almeno un biennio, altri incarichi. La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito. Nei casi di modifica dell'incarico affidato, esso verrà graduato secondo i criteri riportati al precedente art. 7 con conseguente rideterminazione dell'indennità di funzione. La revoca o la modifica dell'incarico è disposta con atto scritto del Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo o Sanitario secondo le rispettive competenze - sentito il Dirigente Responsabile della struttura nel cui ambito è collocato l'incarico di funzione. Di tale atto si darà informazione alle OO.SS.

Art. 6 **Valore economico**

Il peso degli incarichi di funzione corrisponde al valore economico indicato a latere della posizione medesima inserita nell'allegato alla deliberazione n. 152/2021.

Le indennità di funzione possono essere soggette a revisione laddove dovessero variare i valori di riferimento usati per il loro calcolo.

L'indennità di funzione viene corrisposta in quote mensili di pari importo per tutta la durata dell'incarico.

L'importo dell'indennità accessoria deve essere indicato nel provvedimento di attribuzione dell'incarico.

Al singolo dipendente non può essere attribuita più di una indennità di funzione.

Nel caso in cui il dipendente sia già titolare dell'incarico di funzione ex indennità di coordinamento, parte fissa e variabile, l'indennità per il nuovo incarico di funzione eventualmente attribuito assorbe fino alla concorrenza l'ex indennità di coordinamento parte fissa e variabile

Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi è finanziato con le risorse del fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" ed è costituito dall'indennità d'incarico.

Per gli incarichi di funzione ex coordinamento del personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior i valori minimo e massimo dell'incarico da suddividere per 13 mensilità vanno da un minimo di euro 1.678,48 ad un massimo di 4.227,85 annui lordi.

Per gli incarichi di funzione di professionista specialista (art. 16, comma 7, CCNL), di professionista esperto (art. 16, comma 8, CCNL) e per gli incarichi professionali (art. 17, comma 4, CCNL) i valori minimo e massimo dell'incarico da suddividere per 13 mensilità vanno da un minimo di euro 1.678,48 ad un massimo di 2.230,63 annui lordi.

Per tutti gli altri incarichi di organizzazione di cui al presente regolamento i valori minimo e massimo da suddividere per 13 mensilità vanno da un minimo di euro 1.678,48 ad un massimo di 12.000,00 annui lordi.

L'indennità di funzione assorbe fino alla concorrenza l'ex indennità di coordinamento parte fissa e variabile oggi rientrante tra gli incarichi di organizzazione. Resta inteso che nel caso in cui il valore degli incarichi di funzione risulti uguale o superiore ad euro 3.227,85 l'indennità relativa assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6.

L'Azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.

L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

Art. 7 **Valutazione**

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione annuale nonché a valutazione finale, al termine dell'incarico, con le modalità indicate nell'art. 10 del Regolamento aziendale per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione, ai sensi del CCNL 21/05/2018 triennio 2016/2018 Comparto Sanità.

Art. 8
Disposizioni Finali

Per quanto non regolato dalle norme che precedono si fa riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL 21/05/2018, Triennio 2016/2018, del Comparto Sanità e dal Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 813/2019.

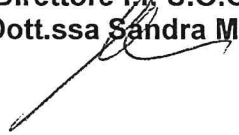
L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare o annullare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità in qualunque momento, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritti di sorta.

La partecipazione all'avviso implica l'accettazione, senza riserve, delle norme contenute nel presente bando, nonché delle modifiche che potranno essere apportate dalle disposizioni allo stato in vigore e da quelle eventualmente future.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Risorse Umane – Gestione delle Procedure di Selezione e Reclutamento – Viale Pio X (ex Villa Mater Dei) – 88100 Catanzaro - Telefono: 09617033493 o collegarsi al sito www.asp.cz.it/bandi/concorsi e avvisi, ove potranno reperire copia del presente bando e il modello della domanda di partecipazione.

Catanzaro, lì _____.

Il Direttore f.f. U.O.C. GRU
Dott.ssa Sandra Matozzo



(Schema esemplificativo della domanda)

ALLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO
Via Vinicio Cortese, 25
88100 CATANZARO

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____,
il _____ e residente in _____ Prov. _____,
alla Via _____ n. _____,
C.F. _____ Tel. _____,
Mail/PEC _____;

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare all'avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione,
individuati nell'allegato alla deliberazione n. 152/2021, pubblicato nel sito web aziendale - Sezione
Bandi – Concorsi e Avvisi in data _____, nello specifico per:

Incarico di Organizzazione:

Struttura: _____;

Descrizione: _____;

Ruolo: _____;

Incarico di Organizzazione (ex Coordinamenti):

Struttura: _____;

Descrizione: _____;

Ruolo: _____;

Incarico di Professionista Esperto:

Struttura: _____;

Descrizione: _____;

Ruolo: _____;

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 e consapevole delle sanzioni penali previste
dall'art. 76 del medesimo D.P.R., dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- Di essere nato a _____ (Prov. _____) il _____;
- Di essere residente in _____ (CAP _____) (Prov. _____)
alla Via _____ n. _____, (telefono n. _____, cellulare n. _____,
pec _____ email _____);
- Di aver/non aver riportato condanne penali né di avere/non avere procedimenti penali in
corso (in caso positivo specificare quali) _____;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____,
conseguito presso _____, in data _____;

- Di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Unità Operativa di _____;
- Di essere in possesso dei requisiti richiesti nel bando per la partecipazione per l'Incarico di: _____ e precisamente: _____;
- Di essere inquadrato nella categoria D, compreso il livello economico DS, per come di seguito specificato:
Ruolo: _____;
Categoria: _____;
Profilo Professionale: _____;
- Di aver preso visione e conoscere le prescrizioni contenute nel bando;
- Che quanto dichiarato corrisponde a verità e di essere a conoscenza che per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000;

Chiede che ogni comunicazione inerente all'avviso gli venga fatta al seguente indirizzo:

Pec/Mail _____, riservandosi di comunicare tempestivamente ogni variazione dello stesso.

Il/la sottoscritto/a consente, con la presente, il trattamento dei propri dati personali, nel rispetto della vigente normativa D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e Regolamento UE 2016/679 aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018), per lo svolgimento di tutte le procedure relative all'avviso.

Alla domanda allega:

- Dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
- Curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- Fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

_____ data _____

Firma _____

FAC-SIMILE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____ e residente
in _____ Via _____ n. _____

consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità:

DICHIARA

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lvo. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE 2016/679 aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018 per gli adempimenti relativi alla presente procedura.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

Allegato _____ alla deliberazione n. _____ del _____

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO
DIREZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - SETTORE CONTABILE

RUOLO SANITARIO + TECNICO	RUOLO AMMINISTRATIVO	RUOLO AMMINISTRATIVO + TECNICO	TOTALE COSTO ANNUO	SOMME FONDO DESTINATE ALLE INCARICHI DI FUNZIONE- GIUSTA DELIBERAZIONE 554 DEL 2020	DIFFERENZA
404.884,02	250.800,00	45.000,00	700.684,02	832.119,00	131.434,98



per il settore contabile
Leonardo Valentino

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

MACROARTICOLAZIONE	UNITA' OPERATIVA	DESCRIZIONE	RUOLO	FIGURE	Tabella "A" Regolamento	Tabella "B" Regolamento			Tabella "C" Regolamento	DECLARATORIE
					EX COORDINAMENTO	INCARICO PROFESSIONISTA SPECIALISTA	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO	INCARICO PROFESSIONALE	RESTANTI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE	
Dipartimento Cure Primarie	Direzione Dipartimento	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione.	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.
Dipartimento dei Servizi Sanitari	Direzione Dipartimento	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione.	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.
Dipartimento di Chirurgia e Specialità Chir.	Direzione Dipartimento	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione.	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.
Dipartimento di Emergenza Urg.	Direzione Dipartimento	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione.	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.
Dipartimento di Medicina e Specialità Mediche	Direzione Dipartimento	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione.	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.
Dipartimento di Salute Mentale	Direzione Dipartimento	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione e Assistenza Sociale.	Sanitario/Tecnico	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, della prevenzione e personale tecnico - CP/CPSS Assistente Sociale					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.
Dipartimento Materno Infantile	Direzione Dipartimento	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione e Assistenza Sociale.	Sanitario/Tecnico	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, della prevenzione e personale tecnico - CP/CPSS Assistente Sociale					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.
Dipartimento di Prevenzione	Direzione Dipartimento	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione.	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.
Presidio Ospedaliero Unico	Direzione Presidio Ospedaliero Unico	Gestione attività sanitarie del Dipartimento e coordinamento e integrazione delle funzioni infermieristiche, ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, di prevenzione.	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento, ai Direttori e ai Responsabili delle Strutture del Dipartimento.

REGIONE CALABRIA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

MACROARTICOLAZIONE	UNITA' OPERATIVA	DESCRIZIONE	RUOLO	FIGURE	Tabella "A" Regolamento	Tabella "B" Regolamento			Tabella "C" Regolamento	DECLARATORIE
					EX COORDINAMENTO	INCARICO PROFESSIONISTA SPECIALISTA	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO	INCARICO PROFESSIONALE	REMANENTI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE	
Direzione Strategica	Segreteria della Direzione Generale	Gestione degli atti e delle funzioni della segreteria della Direzione Generale	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e Direttore amministrativo, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione delle relazioni con gli organismi istituzionali - la gestione degli atti e delle funzioni della Direzione Generale - la gestione del protocollo e la registrazione di atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni e protocollo Riservato).
Direzione Strategica	Direzione Strategica	Ufficio liquidazione fatture beni e servizi	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e Direttore amministrativo, in particolare svolge l'attività di coordinamento e gestisce del pagamento delle fatture.
Direzione Strategica	Direzione Strategica	Gestione Amministrativa Comitati Aziendali (Comitato Permanente Aziendale Medici Medicina Generale, Comitato Pediatrico, Comitato Zonale)	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e Direttore amministrativo, in particolare svolge l'attività di coordinamento e la gestione Amministrativa Comitati Aziendali (Comitato Permanente Aziendale Medici Medicina Generale, Comitato Pediatrico, Comitato Zonale)
Direzione Strategica	Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione Tecnica Sicurezza Antincendio	Tecnico /Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni della prevenzione/ Collab. Tecnico Profess. / Collab. Tecnico Profes. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per e misure di sicurezza in materia di Antincendio. Lo stesso, nell'esercizio delle attività oggetto della funzione, in possesso dell'iscrizione all'albo professionale e negli elenchi del Ministro dell'Interno di cui all'art. 16 del D.Lgs 139/2006, assume l'incarico di Responsabile Tecnico Antincendio (RTA) ai sensi del D.M. del 05/08/2011; inoltre avrà il compito di coordinamento delle misure tecniche e delle misure gestionali, comprendenti la Gestione della Sicurezza finalizzata all'adeguamento Antincendio, così come della soddisfazione degli obiettivi di sicurezza antincendio aziendali definiti in fieri. Nello specifico assume lo svolgimento di funzioni con diretta responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente, quali: - svolgere le mansioni di pianificazione, coordinamento e verbalizzazione del personale di competenza, la verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sulla attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate, la gestione della documentazione assistenziale, il perseguimento degli obiettivi di budget annualmente assegnati, l'attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza. Aziendali; - assicurare che la gestione per la Sicurezza Antincendio sia stabilito, attuato e mantenuto attivo, attraverso azioni di monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di adeguamento antincendio di ogni struttura Aziendale; - individuazione delle carenze e delle eventuali problematiche della struttura (a livello impiantistico/gestionale e/o strutturale); - individuazione della migliore soluzione progettuale, anche attraverso un'analisi costi/benefici, al fine dell'ottenimento delle necessarie autorizzazioni da parte della competente autorità in materia di prevenzione incendi (V.V.F.).
Direzione Strategica	Programmazione e Controllo	Controllo di Gestione	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Programmazione e Controllo in particolare alla gestione delle attività relative al controllo di gestione - alla rilevazione ed elaborazione dei dati relativi ai costi, ai ricavi, alle attività ed ai risultati raggiunti - alla produzione di report periodici consuntivi e di analisi specifiche relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi - alla verifica e controllo dei documenti e dei dati alimentanti il sistema di contabilità direzionale - la gestione del datawarehouse.
Direzione Strategica	Programmazione e Controllo	Contabilità Analitica e Budget	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Programmazione e Controllo in particolare alla gestione della contabilità Analitica e del Budget.
Direzione Strategica	Programmazione e Controllo	Gestione delle procedure di estrazione, controllo e invio dei flussi informativi	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge la gestione delle attività relative alla procedura di estrazione, controllo ed invio dei flussi informativi nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale - provvede alla definizione e aggiornamento della procedura aziendale dei flussi informativi in relazione ai debiti informativi, regionali e ministeriali, ed alla corretta alimentazione del datawarehouse.
Supporto Amministrativo	Affari Generali	Assicurazioni e gestione sinistri	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Affari Generali sulle seguenti attività: gestione del procedimento relativamente alle attività delle polizze assicurative e dei sinistri coperti da assicurazione - predisposizione di tutti gli atti per la liquidazione dei contratti assicurativi (regolazione dei premi e franchigie su polizze RCT/O. All Ricks, RCA-Libro Matricola, Kasko e infortuni), espletta attività istruttorie finalizzate all'esercizio degli obblighi di mediazione di cui D. Lgv. n. 28/2010 e s.m.i.
Supporto Amministrativo	Affari Legali	Tutela Legale	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Responsabile della U.O. Affari Legali delle attività di tutela Legale.
Supporto Amministrativo	Affari Legali	Recupero Crediti	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Responsabile della U.O. Affari Legali, in particolare alla gestione delle attività relative al recupero crediti, ed collabora con la S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per la trattazione stragiudiziale dell'attività di recupero di tutti i crediti aziendali.
Supporto Amministrativo	Affari Legali	Gestione Amministrativa del contenzioso - Affari Legali	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Responsabile della U.O. Affari Legali sulle seguenti attività: gestione delle attività legali per la tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda in ogni sede, giudiziale e stragiudiziale, gestione del contenzioso agli effetti della giustizia amministrativa, civile e penale e gestione dei rapporti con i legali esterni; predisposizione dell'attività istruttoria del contenzioso in sede giudiziaria, in particolare con riferimento ad atti di citazione, ricorsi e procedure fallimentari.
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Economico Finanziarie	Predisposizione ed analisi degli atti di programmazione e di bilancio	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziaria in particolare: nella redazione del il bilancio preventivo economico patrimoniale annuale, del bilancio economico patrimoniale pluriennale, della predisposizione del bilancio di esercizio, (oltre a tutte le altre attività gestionali di natura contabile afferenti all'elaborazione dei Modelli CE trimestrali... ecc. ecc.), nella gestione delle fasi contabili delle linee progettuali relative agli obiettivi di piano e finalizzati, compresa la rendicontazione finale degli stessi al ministero e/o regione nonché a tutti gli atti propedeutici e/o connessi agli atti di programmazione economico - patrimoniale aziendali.
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Economico Finanziarie	Gestione giuridica e contenzioso del GREF	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziaria nella gestione del contenzioso amministrativo in particolare: assume la responsabilità di Responsabile del procedimento con riferimento alla gestione amministrativa delle attività connesse a tutti gli atti giudiziari afferenti per competenza all'U.O. predisponendo ogni atto di competenza necessario alla tutela degli interessi dell'Azienda interfacciandosi all'Uopo con la Struttura Semplice Dipartimentale Affari Legali e predisponendo, altresì, con cadenza semestrale un apposito report sui decreti ingiuntivi e più in generale sulle procedure esecutive intraprese nei confronti dell'Azienda e la cui gestione amministrativa ricade anch'essa nell'ambito dell'incarico di funzione di cui trattasi.
Supporto Amministrativo	Gestione Tecnico Patrimoniale	Gestione Impianti tecnologici ed immobili (area Tirrenica)	Amministrativo /Tecnico	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior / Collab. Tecnico Profess. / Collab. Tecnico Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico svolge una funzione di supporto al direttore della U.O.C Gestione Risorse Tecnica Patrimoniale, in particolare nelle fasi procedurali per l'adozione di tutti gli atti relativi ai provvedimenti di aggiudicazione di lavori e per la manutenzione delle tecnologie e degli elettromedicali dell'area Tirrenica.
Supporto Amministrativo	Gestione Tecnico Patrimoniale	Gestione Impianti tecnologici ed immobili (area Ionica)	Amministrativo /Tecnico	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior / Collab. Tecnico Profess. / Collab. Tecnico Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico svolge una funzione di supporto al direttore della U.O.C Gestione Risorse Tecnica Patrimoniale, in particolare nelle fasi procedurali per l'adozione di tutti gli atti relativi ai provvedimenti di aggiudicazione di lavori e per la manutenzione delle tecnologie e degli elettromedicali dell'area Ionica.
Supporto Amministrativo	Gestione Tecnico Patrimoniale	Gestione dei sistemi applicativi aziendali	Amministrativo /Tecnico	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior / Collab. Tecnico Profess. / Collab. Tecnico Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al direttore della U.O.C Gestione Risorse Tecnica Patrimoniale, in particolare dell'assetto sistemico (hardware e software di base) della componente tecnologica server di riferimento per l'intera azienda e della gestione, in qualità di amministratore, degli applicativi alla sua gestione.
Supporto Amministrativo	Gestione Tecnico Patrimoniale	Gestione delle reti aziendali	Amministrativo /Tecnico	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior / Collab. Tecnico Profess. / Collab. Tecnico Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al direttore della U.O.C Gestione Risorse Tecnica Patrimoniale, in particolare dell'assetto sistemico (hardware e software di base) della componente tecnologica server di riferimento per l'intera azienda e della gestione, in qualità di amministratore, degli applicativi alla sua gestione.
Supporto Amministrativo	Gestione Tecnico Patrimoniale	Gestione Patrimoniale beni mobili ed immobili	Amministrativo /Tecnico	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior / Collab. Tecnico Profess. / Collab. Tecnico Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, una funzione di supporto al direttore della U.O.C Gestione Risorse Tecnica Patrimoniale, in particolare nella Gestione Patrimoniale dei beni mobili ed immobili.

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

MACROARTICOLAZIONE	UNITA' OPERATIVA	DESCRIZIONE	RUOLO	FIGURE	Tabella "A" Regolamento	Tabella "B" Regolamento			Tabella "C" Regolamento	DECLARATORIE
					EX COORDINAMENTO	INCARICO PROFESSIONISTA SPECIALISTA	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO	INCARICO PROFESSIONALE	REMANENTI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE	
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane - Personale Convenzionato	Gestione economico-previdenziale del personale convenzionato	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: controllo ed elaborazione delle competenze stipendiali dei medici convenzionati (MMG, PLS, 118, C.A., medicina dei servizi, specialisti ambulatoriali ed altre professionalità) e predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle competenze economiche, o recupero di somme, applicazione parte economica ACN di riferimento e degli Accordi Integrativi aziendali, calcolo imposte e contributi assistenziali e previdenziali, denunce periodiche obbligatorie, comunicazione ed interazioni a contenuto istituzionali con altri enti, gestione dei fondi, elaborazione accantonamenti da comunicare al GREF, predisposizione flussi contributivi enpam, gestione dell'istruttoria relativa ai processi di pensionamento dei medici convenzionati, Flussi informativi deleghe sindacali.
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Gestione procedimenti disciplinari e contenzioso del personale dipendente	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Gestione degli adempimenti riguardanti la legislazione del lavoro in materia di contenzioso, nonché delle attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro. Svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Gestione delle procedure di esecuzione e liquidazione di provvedimenti giurisdizionali in materia di diritto del lavoro. Collaborazione con la U.O.S.D. Affari Legali relativamente alla gestione del contenzioso del rapporto di lavoro. Assicurazione, attraverso un'attività di coordinamento di tutte le componenti aziendali interessate, la tempestività delle risposte a legali e/o a dipendenti in materia di contenzioso e la puntuale e tempestiva istruzione di tematiche a rilevanza legale, fornendo note esplicative dell'attività istruttoria svolta alle strutture competenti (Direzione, S.C. Risorse Umane, S.S.D. Affari Legali). Attività di supporto legale ai settori della S.C. Risorse Umane. Garanzia tutti gli adempimenti procedurali in materia disciplinare e il puntuale supporto operativo alle componenti aziendali nelle diverse fasi del procedimento. Monitoraggio vigile del procedimento disciplinare assicurando il rispetto dei termini di legge e la regolarità procedurale in ogni fase. Puntuale e tempestiva esecuzione di tutti gli adempimenti relativi al Codice di comportamento dei dipendenti.
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Gestione delle procedure di Selezione e Reclutamento	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni qualitativi del personale, definizione e monitoraggio del piano occupazionale triennale, con riferimento ai fabbisogni di personale rilevati dai singoli dirigenti, collabora alla definizione e monitoraggio della dotazione organica, studio ed elaborazione di strumenti per lo sviluppo del personale e valutazione dell'impatto delle politiche del personale. Procedimenti di reclutamento della risorsa umana attraverso, in particolare, sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, accesso dall'esterno (concorsi pubblici, assunzioni tempo determinato, forme di lavoro flessibile, borse di studio, procedure di stabilizzazione). Adempimenti connessi al conferimento degli incarichi dirigenziali (gestionali e professionali) e degli incarichi di Funzione non dirigenziale. Cura delle attività connesse ai percorsi di progressione interna del personale del Comparto. Programmazione e avviamento procedure di collocamento mirato dei disabili L. 68/1999. Attività di indirizzo consulenza e supporto per l'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione delle risorse umane. Gestione delle procedure di selezione, a seguito di avviamento ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/78 e s.m.e i. Procedure per l'assunzione di personale con rapporti di lavoro ex art.15 septies e octies del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. Predisporre tutti gli atti preliminari istruttori per le procedure di accesso agli atti amministrativi da parte dei candidati di concorsi e avvisi pubblici, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.; compensi liquidazione commissioni concorsi/avvisi.
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Gestione Giuridica del personale dipendente	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Gestione delle anagrafiche nel sistema informativo di gestione del personale, complete anche delle informazioni legate alla sede di lavoro ed alla contabilità analitica (centro di costo). Raccolta dei dati relativi al dipendente per la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, ecc). Supporto tecnico/specialistico per la predisposizione della contrattualistica finalizzata al reclutamento/rinnovi/proroghe del personale dipendente, ivi compresi i contratti di attribuzione degli incarichi dirigenziali. Alimentazione/integrazione dei dati del fascicolo del personale. Comunicazioni previste per legge a INAIL, INPS, ed Ispettorato del lavoro. Gestione delle richieste di applicazione di diversi istituti e/o benefici contrattuali e di legge (permessi, congedi, aspettative, ecc.). Cura degli adempimenti connessi alla gestione giuridica del personale in servizio (permessi legge 5 febbraio 1992, n. 104, part-time, maternità etc.). Gestione dei procedimenti relativi alle aspettative del personale. Assolvimento del debito informativo istituzionale (Flussi/Statistiche Ministeriali/Regionali) per ciò che concerne la dotazione organica. Cura degli adempimenti amministrativi connessi alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco regionale dei Direttori di struttura complessa. Variazione del rapporto di lavoro (esclusivo e non esclusivo). Cura degli adempimenti e delle attività di raccordo per la denuncia relativa alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette ed elaborazione di proposte per l'attuazione delle procedure finalizzate alla copertura degli eventuali obblighi. Espletamento delle procedure in materia di riconoscimento di dipendenza di infermità da causa di servizio, di liquidazione di equo indennizzo, di accertamenti sanitari preordinati anche al cambio di qualifica, curando i relativi iter istruttori ai vari livelli e presso vari organi locali regionali, ovvero centrali. Recessi dal rapporto di lavoro. Gestione del processo di valutazione, conferma e revoca del personale dipendente della dirigenza alla scadenza dell'incarico di natura gestionale e professionale, previa ricostruzione di carriera e verifica della attività lavorativa precedentemente svolta dai dirigenti anche in altre aziende, sostituzione dei colleghi tecnici anche attraverso la programmazione ed il coordinamento delle attività degli stessi. Predisporre gli atti istruttori per la presa atto ai fini giuridici della valutazione utile per passaggio alla fascia superiore della indennità di esclusività ed eventuale attribuzione della stessa ai Dirigenti aventi diritto, nel rispetto delle norme vigenti. Gestione delle procedure di mobilità esterna (comandi, mobilità per compensazione o interscambio, assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42 Bis D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.).
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Gestione Previdenziale e Pensionistica	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Gestione e coordinamento dell'istruttoria per l'accesso pensionistico/gestione pubblica del personale del comparto e della dirigenza sia dal punto vista giuridico sia economico con analisi delle progressioni economiche sviluppate dal singolo lavoratore, sulla base della normativa previdenziale e delle circolari interne INPS, con riferimento alle varie tipologie di pensionamento (Legge Fornero, istituto quota 100, in cumulo con cassa privata INPS, con la relativa cassa professionale, beneficio lavoratori precoci, APE social e volontaria, beneficio dei lavoratori usuranti, vecchiaia per limiti età ecc.). Gestione e coordinamento dell'istruttoria relativa alla liquidazione del TFS e del TFR. Coordinamento della gestione dell'istruttoria relativa ai processi di ricongiunzione e/o riscatto richiesti dai singoli dipendenti dell'Azienda all'INPS. Gestione e coordinamento dell'istruttoria relativa ai processi di revisione della posizione assicurativa presso la Banca dati INPS al fine della corretta attribuzione del versamento contributivo al singolo lavoratore. Analisi e verifica delle note trasmesse dall'INPS relativamente al raffronto dei contributi acquisiti/versati afferenti all'Azienda. Verifica e istruttoria delle ordinanze di pagamento dei ruoli contributivi INPS. Elaborazione mensile dei flussi contributivi e trasmissione all'INPS/gestione pubblica sulla base delle retribuzioni liquidate a tutti i dipendenti dell'Asp. Attività di consulenza e studio previdenziale nei confronti dei dipendenti, assicurando la corretta applicazione delle norme vigenti in materia di pensionamento e liquidazione TFS e/o TFR. Garanzia di ogni adempimento per la corretta gestione delle domande di pensione di inabilità, secondo quanto previsto dalla legge 335/1995 e art. 15 DPR 461/2001; infine gli adempimenti di carattere contributivo per gli Enti (Gestione delle denunce contributive all'INPDAP e all'INPS DMA - UNIEMENS - ecc.).
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Sistema di rilevazione delle presenze	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Immatricolazione dei dipendenti. Rilascio tessere magnetiche (badge di presenza). Coordinamento delle attività amministrative relative alla rilevazione delle presenze, attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche, espletate dal personale, anche di altra U.O.C., adibito a tale funzione. Gestione centralizzata ed integrata a livello aziendale del sistema informatico di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente (predisposizione, attribuzione e controllo orari di servizio e indennità, abilitazione causali di assenza relative alla fruizione di specifici benefici, acquisizione delle timbrature e inserimento dei giustificativi d'assenza, notifica periodica dei cartellini ai Responsabili delle strutture aziendali, calcolo mensile dei cartellini, determinazione dei crediti o debiti orari e attivazione delle relative procedure di compensazione, etc.). Predisposizione, aggiornamento e distribuzione delle modulistica aziendale relativa alla fruizione degli istituti di assenza. Attività di supporto e consulenza per l'applicazione di norme regolamentari e legislative relative alla presenza ed alla assenza del personale dipendente. Gestione della procedura INPS per la trasmissione dei certificati di malattia on line. Produzione di stampe, prospetti e statistiche periodiche o annuali sulla situazione individuale o collettiva di presenza/assenza dei dipendenti. Coordinamento dell'attività di rilevazione e gestione delle presenze di tutto il personale dell'Azienda e di elaborazione dei relativi dati. Gestione dei procedimenti relativi all'irreperibilità dei dipendenti al controllo domiciliare durante la malattia: dalla contestazione all'emissione del provvedimento di archiviazione in caso di assenza giustificata, ovvero del provvedimento di decurtazione stipendiale in caso di assenza non giustificata. Istruttoria e adempimenti preliminari relativi agli istituti contrattuali di carattere giuridico ed economico correlati alle presenze/assenze del personale dipendente. Attività di indirizzo, consulenza, predisposizione di circolari, supporto all'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione dell'orario del personale dipendente.
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Gestione Economica del personale dipendente	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Elaborazione degli stipendi, la gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio e i relativi adempimenti fiscali: detrazioni da lavoro dipendente e per carichi di famiglia, CUD - 770. Supporto alla Parte Pubblica delle attività inerenti la costituzione e la gestione dei fondi contrattuali e periodica rendicontazione del relativo utilizzo e delle risorse residue. Applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato. Predisposizione del Conto annuale del personale, attraverso la rilevazione dei dati sulla consistenza e sulla spesa del personale dipendente e contrattazione decentrata, con relativo inserimento nella banca dati SICO (Sistema conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche). Gestione degli adempimenti fiscali a carico dell'Ente in qualità di sostituto di imposta. Predisposizione degli elementi e dei conteggi per le denunce periodiche ed annuali dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi. Gestione delle procedure relative alle pratiche per assegni familiari, prestiti e convenzioni, cessione del quinto e delegazione di pagamento, pignoramenti presso terzi comprese le dichiarazioni di terzo. Gestione aspetto fiscale delle retribuzioni e conseguenti provvedimenti dell'Azienda delle Entrate. Predisposizione del monitoraggio trimestrale (tab. B) richiesto dalla Regione. Elaborazione della definizione dei fondi per il trattamento accessorio previsto dai CCNL e della proposta di distribuzione degli stessi, con monitoraggio dei processi di spesa di competenza.

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

MACROARTICOLAZIONE	UNITA' OPERATIVA	DESCRIZIONE	RUOLO	FIGURE	Tabella "A" Regolamento	Tabella "B" Regolamento			Tabella "C" Regolamento	DECLARATORIE
					EX COORDINAMENTO	INCARICO PROFESSIONISTA SPECIALISTA	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO	INCARICO PROFESSIONALE	RESTANTI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE	
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Organizzazione e coordinamento Alpi	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Vigilanza, organizzazione e garanzia sul regolare svolgimento dell'ALPI (quali la verifica sul corretto espletamento dell'ALPI da parte dei professionisti autorizzati: giorno/orario di esecuzione delle prestazioni, regolare obliterazione codice di presenza ecc.) e delle connesse attività quali gestione giuridica dell'ALPI. Verifica della conformità a quanto previsto dal Regolamento ALPI sulla base della documentazione trasmessa dagli uffici. Analisi, monitoraggio in materia di attività libero professionale intramuraria. Predisposizione e dei provvedimenti di carattere generale (regolamenti, circolari, protocolli). Istruttoria di autorizzazione all'esercizio dell'ALPI ai professionisti. Supporto per l'aggiornamento del sito web aziendale per le attività e la modulistica ALPI. Cura delle procedure inerenti alla liquidazione dei proventi derivanti dall'attività LP. Gestione dei rapporti con altre strutture aziendali (Direzione Medica POU, Bilancio, CUP, etc.), con singoli dirigenti medici e sanitari autorizzati a svolgere ALPI, con strutture regionali competenti in materia di libera professione. Conoscenza e applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di ALPI. Predisposizione degli atti per la liquidazione del fondo di perequazione relativo all'attività intramoenia.
Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Gestione trattamento economico accessorio	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi della Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Gestione e monitoraggio dell'applicazione del trattamento accessorio al personale dipendente. Predisposizione di atti riguardanti il pagamento sostitutivo, ove spettante, ferie maturate non fruiti ai dipendenti in caso di cessazione dal servizio, liquidazione indennità sostitutiva del preavviso agli eredi del personale deceduto. Gestione delle relazioni sindacali, con particolare riferimento agli adempimenti connessi alla rappresentatività, diritti sindacali (distacchi, aspettative e permessi), e garanzia dei conseguenti compili di supporto alla negoziazione e concertazione. Cura dell'istruttoria delle autorizzazioni al personale per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni. Liquidazione missioni di servizio e aggiornamenti obbligatori. Gestione dell'erogazione ai dipendenti dei buoni pasto maturati e controllo fiscalizzazione degli stessi a cedolino. Predisposizione delle denunce ONAOSI e di quelle relative ai ruoli supplativi, nonché all'archiviazione dei documenti contabili. Assicurazione degli adempimenti necessari per il provvedimento di presa atto della classificazione personale esposto a rischio radiologico. Assolvimento negli adempimenti obbligatori del sistema integrato GEDAP, GEPAS e PERLA PA. Gestione delle procedure per la concessione dei permessi per motivi di studio (150 ore).
Supporto Amministrativo	Provveditorato Economato e Gestione Logistica	Coordinamento procedure di acquisti tramite piattaforma Mepa e CONSIP	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi assegnati dalla Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi con utilizzo della piattaforma telematica ME.PA. per importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria, così come periodicamente determinate dalla Commissione Europea. Le procedure di acquisto su ME.PA. saranno decise di volta in volta d'intesa con il punto ordinante, utilizzando, all'uopo, la RDO, l'ODA o la trattativa diretta con un unico fornitore. Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sulla piattaforma CONSIP anche per gli acquisti di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Anche detta tipologia di acquisti avverrà, d'intesa con il punto ordinante, utilizzando all'uopo le convenzioni e gli accordi quadro attivi e, in subordine il sistema dinamico di acquisizione (SDAPA). In entrambe le modalità, il titolare dell'incarico di funzione avvierà le procedure di acquisto, ad avvenuta acquisizione dei relativi fabbisogni, coerenti con la programmazione aziendale, coordinando tutte le fasi endoprocedimentali che avranno inizio con la ricezione dei fabbisogni da parte dei Capi dipartimento fino all'emissione dell'ordinativo di acquisto sul sistema telematico NSO.
Supporto Amministrativo	Provveditorato Economato e Gestione Logistica	Coordinamento attività di approvvigionamento farmaci e similari	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi assegnati dalla Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Gestione delle fasi di approvvigionamento farmaci e similari attraverso le procedure di gara espletate dal Soggetto Aggregatore/Centrale di Committenza di riferimento, trattandosi di categoria merceologica rientrante nel D.P.C.M. 11 luglio 2018. Tali attività consistono in: recepimento dell'aggiudicazione della gara, con predisposizione della deliberazione di presa d'atto; Acquisizione dei CIG derivati sul portale SIMOG di ANAC; caricamento del contratto e relativi prodotti sul sistema SEC SISR; emissione degli ordinativi di acquisto sulla base dei pre-ordini inviati dai servizi farmaceutici aziendali; aggiornamenti e variazioni intervenuti durante il periodo di efficacia del contratto. Per l'approvvigionamento dei farmaci non presenti nelle gare del Soggetto Aggregatore, il titolare dell'incarico di funzione coordinerà la gestione delle fasi di approvvigionamento, d'intesa con il punto ordinante, utilizzando, all'uopo, il sistema dinamico di acquisizione su Consip oppure sul portale ME.PA., la RDO, l'ODA o la trattativa diretta con un unico fornitore.
Supporto Amministrativo	Provveditorato Economato e Gestione Logistica	Coordinamento attività di approvvigionamento dispositivi e ausili	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi assegnati dalla Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Gestione delle fasi di approvvigionamento di dispositivi e ausili di importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria attraverso le procedure di gara espletate dal Soggetto Aggregatore di riferimento o da CONSIP per i prodotti rientranti nelle categorie merceologiche previste dal D.P.C.M. 11 luglio 2018. Tali attività consistono in: recepimento dell'aggiudicazione della gara espletata dal Soggetto Aggregatore o adesione alle Convenzioni e Accordi Quadro su Consip, con predisposizione della proposta di deliberazione; Acquisizione dei CIG derivati sul portale SIMOG di ANAC; caricamento del contratto e relativi prodotti sul sistema SEC SISR; emissione degli ordinativi di acquisto; Per l'approvvigionamento di dispositivi e ausili non presenti nelle gare del Soggetto Aggregatore o su Convenzioni o Accordi Quadro Consip, di importi inferiori alla soglia comunitaria, il titolare dell'incarico di funzione coordinerà la gestione delle fasi di approvvigionamento, d'intesa con il punto ordinante, utilizzando, all'uopo, il sistema dinamico di acquisizione su Consip oppure sul portale ME.PA., la RDO, l'ODA o la trattativa diretta con un unico fornitore e, all'esito della conclusione di dette procedure di gara, coordinerà le attività relative all'emissione degli ordinativi di acquisto.
Supporto Amministrativo	Provveditorato Economato e Gestione Logistica	Gestione magazzino generale e magazzini virtuali. Monitoraggio fabbisogni.	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi assegnati dalla Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: riscontro dei documenti di trasporto di tutte le merci ordinate, ad eccezione dei beni di consumo sanitario di competenza delle farmacie territoriali ed ospedaliere e delle merci acquistate tramite i servizi economici; riscontro quantitativo dei beni e delle merci acquistate e consegnate al magazzino generale ai fini delle procedure di inoltro per la liquidazione, mentre il controllo qualitativo è attribuito ai diversi servizi competenti (Direttori Esecuzione Contratto); programmazione degli acquisti dei beni di consumo in base ai consumi previsti ed ai livelli ottimali delle scorte di magazzino, con specifiche tecniche per i capitolati d'appalto; governo delle procedure di ricevimento, stoccaggio e di consegna delle merci al magazzino generale; rilevazione dei movimenti di carico e scarico del magazzino generale dai singoli centri di prelievo; elaborazione dei dati per la tenuta dell'anagrafe di magazzino generale; contabilità del magazzino economico, valutazione trimestrale delle rimanenze ai fini dell'inserimento nella contabilità generale delle rettifiche relative alle giacenze; caricamento a sistema dei beni non di consumo consegnati in magazzini virtuali (ad es. reparti), non accreditati sul sistema SEC SISR.
Supporto Amministrativo	Provveditorato Economato e Gestione Logistica	Coordinamento procedure di acquisto beni e servizi sopra le soglie di rilevanza comunitaria	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'ambito degli obiettivi assegnati dalla Direzione, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, il cui valore è superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, così come definite dal Codice dei Contratti Pubblici; Il titolare dell'incarico di funzione assicura il rispetto degli adempimenti amministrativi burocratici previsti dal Codice, prevedendo negli atti di gara clausole con un linguaggio trasparente e comprensibile a tutti gli operatori economici dell'Unione Europea; Coordina le attività di pubblicazione sulla gazzetta ufficiale dell'Unione Europea e utilizza, nella procedura di gara, gli appositi modelli predisposti dall'ANAC; In particolare, le procedure di acquisto ricadenti in tale incarico di funzione sono quelle relative a beni e servizi non ricompresi nelle categorie merceologiche del D.P.C.M. 11 luglio 2018 e nei farmaci e dispositivi medici afferenti le competenze degli altri incarichi di funzione. Si elencano, a titolo non esaustivo, le categorie di beni e servizi rientranti nella fattispecie: apparecchi elettromedicali, ambulanze, arredi sanitari e non sanitari, autovetture, attrezzature informatiche; buoni pasto, altri servizi che si dovessero rendere necessari, previa autorizzazione della direzione Generale.
Dipartimento di Prevenzione	Direzione Dipartimento	Coordinamento e gestione Attività amministrativa del Dipartimento	Amministrativo	Collab. Ammin. Profess. / Collab. Ammin. Profess. Senior					X	Il titolare dell'incarico di funzione, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento di Prevenzione alle UU.OO. del Dipartimento, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione del protocollo e la registrazione degli atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni). Collabora, inoltre, alla gestione degli atti amministrativi delle unità operative del dipartimento.

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

[illegible]

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

[illegible]

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

[illegible]

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

Pagina 8

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 202

[illegible]

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

[illegible]

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

[illegible]

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

[illegible]

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 202

[illegible]

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

MACROARTICOLAZIONE	UNITA' OPERATIVA	DESCRIZIONE	RUOLO	FIGURE	Tabella "A" Regolamento	Tabella "B" Regolamento			Tabella "C" Regolamento	DECLARATORIE
					EX COORDINAMENTO	INCARICO PROFESSIONISTA SPECIALISTA	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO	INCARICO PROFESSIONALE	RESTANTI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE	
Dipartimento di Prevenzione	Igiene degli Alimenti e della Nutrizione	Coordinamento e integrazione delle funzioni delle professioni sanitarie dell'unità operativa	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, della prevenzione.	X					Il titolare dell'incarico di funzione ex coordinamento, di cui alla tabella "A" del regolamento, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume lo svolgimento di funzioni con diretta responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di particolari attività organizzative, professionali e didattiche quali: il coordinamento del personale del comparto afferente alla struttura, la gestione dei turni del personale e delle supplenze, la pianificazione delle attività, determinando gli obiettivi e valutando la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Direttore/Responsabile della struttura, la gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo, la gestione delle apparecchiature in dotazione, la partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della formazione del personale del comparto della struttura, la collaborazione alla valutazione del personale di competenza, la verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sulla attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate, la gestione della documentazione assistenziale, il perseguimento degli obiettivi di budget annualmente assegnati, l'attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza.
Dipartimento di Prevenzione	Igiene e Sanità Pubblica	Coordinamento e integrazione delle funzioni delle professioni sanitarie dell'unità operativa	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, della prevenzione.	X					Il titolare dell'incarico di funzione ex coordinamento, di cui alla tabella "A" del regolamento, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume lo svolgimento di funzioni con diretta responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di particolari attività organizzative, professionali e didattiche quali: il coordinamento del personale del comparto afferente alla struttura, la gestione dei turni del personale e delle supplenze, la pianificazione delle attività, determinando gli obiettivi e valutando la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Direttore/Responsabile della struttura, la gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo, la gestione delle apparecchiature in dotazione, la partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della formazione del personale del comparto della struttura, la collaborazione alla valutazione del personale di competenza, la verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sulla attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate, la gestione della documentazione assistenziale, il perseguimento degli obiettivi di budget annualmente assegnati, l'attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza.
Dipartimento di Prevenzione	Igiene e Sanità Pubblica - S.S. Vaccinazioni	Coordinamento e integrazione delle funzioni delle professioni sanitarie dell'unità operativa	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, della prevenzione.	X					Il titolare dell'incarico di funzione ex coordinamento, di cui alla tabella "A" del regolamento, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume lo svolgimento di funzioni con diretta responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di particolari attività organizzative, professionali e didattiche quali: il coordinamento del personale del comparto afferente alla struttura, la gestione dei turni del personale e delle supplenze, la pianificazione delle attività, determinando gli obiettivi e valutando la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Direttore/Responsabile della struttura, la gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo, la gestione delle apparecchiature in dotazione, la partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della formazione del personale del comparto della struttura, la collaborazione alla valutazione del personale di competenza, la verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sulla attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate, la gestione della documentazione assistenziale, il perseguimento degli obiettivi di budget annualmente assegnati, l'attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza.
Dipartimento di Prevenzione	P.I.S.A.L.	Coordinamento e integrazione delle funzioni delle professioni sanitarie dell'unità operativa	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, della prevenzione.	X					Il titolare dell'incarico di funzione ex coordinamento, di cui alla tabella "A" del regolamento, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume lo svolgimento di funzioni con diretta responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di particolari attività organizzative, professionali e didattiche quali: il coordinamento del personale del comparto afferente alla struttura, la gestione dei turni del personale e delle supplenze, la pianificazione delle attività, determinando gli obiettivi e valutando la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Direttore/Responsabile della struttura, la gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo, la gestione delle apparecchiature in dotazione, la partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della formazione del personale del comparto della struttura, la collaborazione alla valutazione del personale di competenza, la verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sulla attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate, la gestione della documentazione assistenziale, il perseguimento degli obiettivi di budget annualmente assegnati, l'attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza.
Dipartimento di Prevenzione	Sanità Animale - Area A	Coordinamento e integrazione delle funzioni delle professioni sanitarie dell'unità operativa	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative, della prevenzione.	X					Il titolare dell'incarico di funzione ex coordinamento, di cui alla tabella "A" del regolamento, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume lo svolgimento di funzioni con diretta responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di particolari attività organizzative, professionali e didattiche quali: il coordinamento del personale del comparto afferente alla struttura, la gestione dei turni del personale e delle supplenze, la pianificazione delle attività, determinando gli obiettivi e valutando la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Direttore/Responsabile della struttura, la gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo, la gestione delle apparecchiature in dotazione, la partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della formazione del personale del comparto della struttura, la collaborazione alla valutazione del personale di competenza, la verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sulla attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate, la gestione della documentazione assistenziale, il perseguimento degli obiettivi di budget annualmente assegnati, l'attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza.

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

ELENCO INCARICHI DI FUNZIONE 2020

MACROARTICOLAZIONE	UNITA' OPERATIVA	DESCRIZIONE	RUOLO	FIGURE	Tabella "A" Regolamento	Tabella "B" Regolamento			Tabella "C" Regolamento	DECLARATORIE
					EX COORDINAMENTO	INCARICO PROFESSIONISTA SPECIALISTA	INCARICO PROFESSIONISTA ESPERTO	INCARICO PROFESSIONALE	RESTANTI INCARICHI D'ORGANIZZAZIONE	

ELENCO INCARICHI PROFESSIONISTA ESPERTO 2020

Dipartimento di Medicina e Specialità Mediche	Direzione Dipartimento	Valorizzare lo specifico professionale	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.			X			
Dipartimento di Chirurgia e Specialità Chirurgiche	Direzione Dipartimento	Valorizzare lo specifico professionale	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.			X			
Dipartimento di Emergenza Urg.	Direzione Dipartimento	Valorizzare lo specifico professionale	Sanitario	Personale CPS/CPSS delle professioni infermieristiche e ostetriche, tecniche sanitarie, riabilitative e della prevenzione.			X			
Dipartimento di Salute Mentale	Direzione Dipartimento	Valorizzare lo specifico professionale	Tecnico	Personale CP/CPS Assistente Sociale			X			

