

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 8.200,00

DIREZIONE GENERALE STAFF

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività di Direzione e della conferenza dei Sindaci**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Generale

PRINCIPALI
ATTIVITA' Coordina e sovrintende le attività di segreteria della Direzione Strategica e di supporto logistico alla Direzione Generale.
Coordina le segreterie delle Direzioni aziendali e il personale con qualifica di autista/comMESSO.
Provvede alla redazione di atti e provvedimenti della Direzione Generale.
Monitora le scadenze relative ad invii o richieste da parte di Regione Lombardia o altri Enti.
Verifica l'assegnazione e l'istruttoria da parte delle articolazioni aziendali competenti delle interrogazioni e delle richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Regionali.
Svolge attività di segreteria del Collegio di Direzione.
Svolge attività di Referente e segreteria Ufficio Sindaci.

RESPONSABILITA': L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.000,00

DIREZIONE AMMINISTRATIVA STAFF

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Ufficio adempimenti Fiscali e gestione del personale non dipendente**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Amministrativo

PRINCIPALI
ATTIVITA'

L'Ufficio Fiscale tratta lo specifico aspetto fiscale di tutte le pratiche aziendali. In particolare, si occupa della determinazione mensile di tutte le imposte dirette ed indirette da versare all'Erario e della tenuta di tutti i Registri fiscali riepilogativi aziendali.

Predisporre annualmente tutte le dichiarazioni fiscali obbligatorie come: il Modello 770, la dichiarazione dei redditi Ires, dell'Irap e dell'Iva.

Predisporre la documentazione contabile e fiscale per la liquidazione dei compensi erogati a personale non dipendente, che effettua prestazioni di servizio per conto dell'ATS (a titolo esemplificativo: liberi professionisti, lavoratori autonomi occasionali, soggetti che percepiscono redditi assimilati a lavoro dipendente).

Gestisce i rapporti economici e fiscali dei Co.co.co. e delle borse di studio.

Si rapporta con gli Uffici Finanziari esterni per le problematiche fiscali relative all'ATS.

RESPONSABILITA': L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 4.500,00

DIREZIONE AMMINISTRATIVA STAFF

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Verifica atti amministrativi e privacy**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Amministrativo

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Cura la raccolta delle deliberazioni da sottoporre al Direttore Amministrativo e sovrintende al processo informativo delle deliberazioni.

Effettua la verifica sulla conformità degli atti ai processi e ai modelli aziendali e collabora nella verifica preliminare degli atti e della corrispondenza di competenza del Direttore Amministrativo.

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti della Direzione Amministrativa.

Assicura in raccordo con il DPO (Data Protection Officer) l'attuazione, all'interno dell'ATS, delle prescrizioni normative e regolamentari in materia di protezione dei dati personali e l'adozione delle misure volte a garantire l'uniformità di applicazione del GDPR.

Conserva il Registro unico dei trattamenti di cui all'art. 13 del presente regolamento, curandone periodicamente gli aggiornamenti e proponendo eventuali modalità operative per l'organizzazione dello stesso. Cura la tenuta dell'elenco dei Responsabili dei trattamenti.

In raccordo con il DPO svolge attività di informazione, consulenza, sorveglianza e consultazione e può altresì proporre, all'interno del piano formativo aziendale, specifiche attività di formazione.

Deve essere consultato tempestivamente, al fine di monitorare l'attivazione delle procedure previste dal regolamento, qualora si verifichi una violazione dei dati o un altro incidente.

Collabora con i Dirigenti per redigere le nuove informative e per aggiornare periodicamente le informative utilizzate.

Valuta con i Dirigenti responsabili la necessità di sottoporre a valutazione di impatto i trattamenti e/o le proprie banche dati e a tal fine si coordina con il DPO e, in caso di trattamento con modalità informatica, con il Direttore dei Sistemi informativi per programmarne le modalità operative.

RESPONSABILITA': L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 5.500,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Affari generali**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Affari Generali e Legali

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Svolge attività di supporto e collaborazione nei confronti del Direttore della S.C. per il coordinamento, il monitoraggio, la definizione e l'organizzazione delle seguenti principali attività rientranti negli Affari Generali:

- polizze assicurative/sinistri;
- Risk Management e CVS aziendale;
- convenzioni;
- anagrafe delle prestazioni ex art. 53 D. Lgs.165/01 e s.m.i.;
- procedure fallimentari;
- gestione documentale;
- protocollo informatico;
- atti deliberativi/determine;
- prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza riguardo agli adempimenti di competenza della S.C.;
- stesura di atti /procedure/regolamenti.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 6.000,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

Ruolo amministrativo

Abilitazione alla professione forense

DENOMINAZIONE **Affari legali e contenzioso**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Affari Generali e Legali

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Svolge attività di supporto e collaborazione nei confronti del Direttore della S.C. per il coordinamento, la definizione, il monitoraggio tempistiche/scadenze e l'organizzazione delle seguenti principali attività rientranti negli Affari Legali:

- pratiche legali sia giudiziali sia stragiudiziali;
- pareri legali: attività di assistenza/consulenza relativa allo studio ed alla valutazione – su richiesta della Direzione strategica - di questioni giuridiche in ragione della particolare complessità delle stesse;
- gestione ordinanze ex art. 18 Legge 689/1981 e s.m.i., rappresentanza e difesa dell'Ente nel giudizio di primo grado ex Legge 689/1981; monitoraggio delle normative nazionali e comunitarie che disciplinano i settori di volta in volta interessati e sulla base delle quali sono emessi i verbali di contestazione;
- stesura di atti /procedure/regolamenti.

Gestisce i rapporti con gli avvocati esterni all'ATS per il monitoraggio e la verifica di avanzamento delle pratiche legali di competenza.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 8.200,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Gestione istituti contrattuali e relazioni sindacali**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Gestione Risorse Umane

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Organizza l'attività dell'Ufficio Istituti Contrattuali e Relazioni Sindacali concernente: la gestione dei Fondi Contrattuali aziendali del personale dipendente, la gestione del sistema degli incarichi dirigenziali, la gestione del processo di valutazione individuale del personale dipendente e l'attività per la verifica e la valutazione periodica dei dirigenti.

Predisporre le tabelle - Modello A, Tabella allegata alla Nota Integrativa e relativa relazione - per la parte riguardante i costi del personale dipendente del bilancio preventivo e d'esercizio e provvede al monitoraggio trimestrale del medesimo.

Supporta la Direzione Strategica per il coordinamento e la predisposizione del POAS.

Cura la segreteria della delegazione trattante di Parte Pubblica al fine e supporta la medesima nelle relazioni sindacali in ambito aziendale.

Predisporre la determinazione del monte ore dei permessi sindacali e cura la gestione della procedura biennale rilevazione delle deleghe per la rappresentatività sindacale e la gestione della procedura triennale delle elezioni della Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Provvede, unitamente agli altri titolari di incarichi di funzione del Servizio, agli adempimenti relativi ai flussi informativi nei confronti di Regione Lombardia, del Ministero, dell'ARAN, della Corte dei Conti e degli Enti interessati.

Svolge attività di supporto e di segreteria al Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni.

Cura l'aggiornamento costante in merito a norme giuridiche in materia di pubblico impiego, di C.C.N.L – Dirigenza e Comparto – a Direttive Regionali e a modelli organizzativi in continua evoluzione.

È responsabile degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 8.200,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Trattamento giuridico del personale dipendente**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Gestione Risorse Umane

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Organizza l'attività dell'Ufficio Trattamento Giuridico concernente: la rilevazione presenze assenze, il piano gestione delle risorse umane, l'espletamento delle attività relative alle procedure di reclutamento del personale sia dipendente che di altre tipologie contrattuali, la predisposizione degli atti relativi all'assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro.

Predisporre gli atti per il conferimento degli incarichi dirigenziali e si occupa della stesura dei relativi contratti individuali di lavoro.

Provvede alla stesura di regolamenti, protocolli e procedure operative riguardanti il trattamento giuridico del personale dell'ATS verificandone la corretta applicazione per quanto di competenza.

Provvede agli adempimenti relativi ai flussi informativi nei confronti di Regione Lombardia, del Ministero e degli Enti interessati.

È responsabile del Flusso Regionale FLUPER.

È responsabile degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 8.200,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Gestione Risorse Umane

PRINCIPALI
ATTIVITA' Organizza l'attività dell'Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale concernente: la gestione degli aspetti economici e previdenziali del personale dipendente attraverso l'elaborazione degli stipendi con determinazione del trattamento economico fondamentale e accessorio, gli adempimenti connessi alla concessione di prestiti, la gestione delle ritenute fiscali e previdenziali.
Provvede al versamento dei contributi previdenziali (UNIEMENS) ed alla predisposizione delle relative dichiarazioni mensili ed annuali e alla predisposizione e consegna dei modelli CU.
Fornisce i dati relativi ai costi del personale ai fini della predisposizione del bilancio.
Provvede alla stesura di regolamenti e procedure operative riguardanti il trattamento economico e previdenziale del personale verificandone la corretta applicazione per quanto di competenza.
È responsabile della gestione delle pratiche di pensione, di fine servizio (TFR/TFS) e delle pratiche di riscatto e ricongiunzione, ecc..
Provvede, unitamente agli altri titolari di incarichi di funzione del Servizio, agli adempimenti relativi ai flussi informativi nei confronti di Regione Lombardia, del Ministero e degli Enti interessati.
È responsabile degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 4.500,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Ruolo amministrativo/sanitario

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività di Formazione e Ufficio
Relazioni con il Pubblico**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Gestione Risorse Umane

PRINCIPALI
ATTIVITA' Organizza le attività di formazione del personale:
raccolta dei fabbisogni formativi, stesura del Piano Formativo Aziendale
sulla base delle priorità individuate dall'alta Dirigenza, supporto per la
progettazione, la realizzazione e la valutazione delle iniziative formative
in sede, istruzione e predisposizione della rendicontazione amministrativa
delle pratiche per l'aggiornamento obbligatorio fuori sede, attuazione
delle direttive regionali recepite dalla ATS, mantenimento dei rapporti
con le Agenzie Formative e con Organi regionali, aggiornamento e
monitoraggio delle schede personali informatiche dei dipendenti riguardo
all'attività di formazione, mantenimento della Certificazione Qualità
secondo le Norme UNI EN ISO 9001:2000 e dell'accreditamento
Provider ECM-CPD.

L'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico risponde direttamente
alla Direzione Generale ed è organizzata come segue:

- gestisce i reclami e verifica del gradimento e della qualità dei servizi;
- garantisce la reciproca informazione tra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e le Strutture interessate, nonché tra gli Uffici Relazioni con il Pubblico delle varie Amministrazioni;
- supporta l'attività di comunicazione esterna in collaborazione con i servizi interessati;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. 241/1990 e s.m.i..

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta
di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse
rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di
appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento
professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato
- afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.500,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

S.C. ECONOMICO FINANZIARIO

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Bilancio sanitario - gestione finanziaria**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Economico Finanziario

PRINCIPALI
ATTIVITA'

È referente dei flussi informativi di competenza dell'Ufficio assegnati in capo al suo incarico di funzione. Collabora con il Direttore nella fase istruttoria degli atti più complessi a rilevanza aziendale (Bilanci, rendiconti, budget finanziari).

È referente per le materie di esclusiva competenza dell'Ufficio in tema di gestione dei rapporti finanziari con Regione Lombardia. Si coordina con i referenti di altre attività operative in presenza di processi che investano più soggetti all'interno dell'azienda.

Supporta le attività di collegamento e di riconciliazione tra contabilità generale ed analitica.

Esercita attività di controllo sull'operato dei collaboratori e funzioni di tutoraggio qualora si presenti la necessità.

Gestisce i rapporti interaziendali con le ATS e ASST della Regione Lombardia e il monitoraggio delle partite intercompany.

Ha delega in materia di gestione dei rapporti con gli altri uffici coinvolti per la predisposizione del conto annuale, del monitoraggio del personale e della rendicontazione di budget finanziario trimestrale.

È referente per il bilancio sanitario rapportandosi al Direttore del Servizio.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.500,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

S.C. ECONOMICO FINANZIARIO

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Bilancio socioassistenziale e sociosanitario**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Economico Finanziario

PRINCIPALI
ATTIVITA'

È referente rispetto alla gestione dei flussi informativi di competenza dell'Ufficio assegnati in capo al suo incarico di funzione.

Collabora con il Direttore nella fase istruttoria degli atti più complessi a rilevanza aziendale (Bilanci, rendiconti, budget finanziari).

Si coordina con i referenti di altre attività operative in presenza di processi che investano più soggetti all'interno dell'azienda. Esercita attività di controllo sull'operato dei collaboratori e funzioni di tutoraggio qualora si presenti la necessità.

È referente per i rapporti con la tesoreria.

È referente per i bilanci socioassistenziale e sociosanitario rapportandosi al Direttore del Servizio e con le strutture della Direzione Sociosanitaria per il coordinamento con le politiche di bilancio aziendali.

RESPONSABILITA'

L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 5.000,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

**S.C. GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI E
STRUMENTALI**

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Programmazione e gestione dei contratti di beni, servizi e lavori**

DIPENDENZA GERARCHICA **Direttore Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali**

PRINCIPALI ATTIVITA' **Predisporre gli atti necessari alla definizione della programmazione degli acquisti.
Inserisce, verifica e aggiorna i dati relativi ai fabbisogni dell'Agenzia mediante l'utilizzo degli strumenti WEB previsti da Regione Lombardia.
Partecipa e definisce gli atti relativi alla progettazione e conduzione delle gare e alla selezione del contraente.
Attua gli adempimenti necessari alla verifica delle aggiudicazioni ed alla stipula dei contratti.
Determina i budget annuali di competenza del Servizio ed inserimento dei dati di competenza nel programma contabile dell'Agenzia.
Partecipa alla verifica dell'andamento dei costi contrattuali.
Raccoglie i dati e restituisce i flussi informativi dell'Agenzia e Regionali quali: gare e servizi Web, obiettivi, flussi Ministeriali, ANAC, flussi dispositivi medici e DPI.
Mantiene/aggiorna l'accesso a vari siti istituzionali necessari all'esecuzione delle procedure di gara, quali: Osservatorio LL. PP., Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Gazzetta Ufficiale U.E., Ministero delle Infrastrutture, pubblicazione sul sito dell'Agenzia dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza.
Aggiorna le procedure dell'Agenzia di competenza del Servizio.
Supporto alle attività inerenti agli ordini e alle liquidazioni.
Coordina le attività per la gestione degli automezzi e della telefonia.**

RESPONSABILITA' **L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.**

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 5.000,00

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

**S.C. GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI E
STRUMENTALI**

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Organizzazione dell'attività di esecuzione dei contratti di
beni e servizi**

DIPENDENZA
GERARCHICA

Direttore Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Supporto al RUP nell'ambito dell'esecuzione delle attività propedeutiche all'avvio dei nuovi contratti e per quanto riguarda gli adempimenti di coordinamento e verifica dell'esecuzione dei singoli contratti: aspetti qualitativi e quantitativi, monitorando inoltre il rispetto dei tempi di consegna.

Verifica l'andamento dei costi e predispone note integrative.

Supporto amministrativo all'attività dei Direttori Tecnici Esecutori dei contratti di particolare complessità.

Partecipa alla raccolta dei dati relativi al monitoraggio periodico dell'andamento dei contratti: es. acquisti effettivi rispetto ai fabbisogni segnalati, andamento della spesa.

Partecipa alla definizione degli atti relativi alla progettazione delle gare.

Svolge attività di selezione del contraente per acquisti sotto la soglia comunitaria utilizzando il portale Sintel di ARIA Lombardia, la piattaforma del mercato elettronico Mepa di Consip.

Gestione della cassa economale.

Predispone gli atti necessari alla gestione degli ordinativi di fornitura mediante i portali WEB di ARIA e Consip.

Coordina le attività inerenti alla logistica e al magazzino DPI.

RESPONSABILITA'

L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 8.200,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA

DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE
SANITARIA

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Organizzazione amministrativa del Dipartimento di Igiene e
Prevenzione Sanitaria**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Organizza le attività del personale amministrativo del Dipartimento area territoriale Valtellina e Alto Lario attribuendo al medesimo le attività nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del Direttore del Dipartimento, verificandone il corretto espletamento.
Effettua attività di supervisione e di organizzazione del punto protocollo dipartimentale.
Condivide le procedure, i regolamenti, i Piani ed i codici agenziali, le direttive del Direttore del Dipartimento, controllandone l'osservanza, con tutti gli operatori del Dipartimento.
Collabora con il Direttore del Dipartimento e con i Direttori dei Servizi afferenti nella redazione delle delibere e di tutti gli atti amministrativi inerenti alle attività del Dipartimento e le attività di programmazione.
Si occupa della raccolta dei dati derivanti dall'attività dei Servizi del Dipartimento e delle comunicazioni con la Regione, monitorando il rispetto delle scadenze.
È incaricato delle attività di segreteria del Comitato di Dipartimento, della Commissione per la radioprotezione e della Commissione di Vigilanza sulle strutture che erogano prestazioni sociosanitarie a malati di AIDS e sindromi correlate incluse le verifiche delle competenze economiche.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 4.500,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA

**DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE
SANITARIA**

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività amministrative di supporto al
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria - Area
territoriale Valcamonica**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

PRINCIPALI
ATTIVITA' Collabora con i Responsabili del DIPS - area territoriale Valcamonica
- relativamente alla programmazione e al coordinamento delle attività
amministrative.
Collabora con il Responsabile Amministrativo del Dipartimento nella
diffusione delle informazioni e nell'organizzazione delle attività
all'interno dell'area territoriale Valcamonica.
Gestisce e coordina il personale amministrativo del Dipartimento
DIPS dell'area territoriale Valcamonica.
Cura l'attività di protocollazione di competenza dell'area territoriale
Valcamonica.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta
di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse
rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di
appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento
professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato
- afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 8.000,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA

**DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE
SANITARIA**

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività di promozione della salute e degli stili di vita dell'ATS Montagna**

DIPENDENZA
GERARCHICA

Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Elabora, attua e valuta programmi e progetti di promozione della salute, Aziendali e Regionali (Rete SPS/delle Scuole che Promuovono Salute, Rete HPH Ospedali che promuovono Salute e la Rete WHP Aziende che Promuovono Salute) e Ministeriali (Guadagnare Salute); partecipare ai tavoli/gruppi di lavoro.

Attiva programmi di promozione della salute e di corretti stili di vita rivolti agli individui e alla comunità per la prevenzione delle malattie cronico-degenerative e dei fattori di rischio.

Progetta, programma e realizza, in modo efficace ed efficiente, campagne di sensibilizzazione a tutela della salute, attraverso la Gestione di gruppi di lavoro interdisciplinari.

Gestisce e garantisce al personale interessato, la circolazione di tutte le informazioni di interesse relative alle attività svolta, con particolare riferimento a quelle provenienti dalla Direzione del Dipartimento, dalla Direzione Strategica e dalla Regione.

Elabora materiale informativo (poster, pieghevoli e opuscoli); raccoglie ed elabora dati al fine di rendicontare a livello regionale es. "PRO.SA" e ministeriale es. "Okkio alla Salute".

Svolge attività didattico-formativa in ambito aziendale ed extra;
Sviluppa e/o potenzia reti e alleanze intersettoriali con la definizione di accordi con gli stakeholders a livello locale, in tema di Ambienti e Stili di vita Salutari.

Svolge attività trasversali a tutte le strutture del Dipartimento costituendo il referente professionale e organizzativo per il personale sanitario e tecnico sanitario del comparto.

RESPONSABILITA'

L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 5.000,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA

S. S. IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE VAL
AFFERENTE ALLA S.C. IGIENE ALIMENTI E
NUTRIZIONE

Ruolo sanitario
Profilo prof.le Personale di Vigilanza
e Ispezione – Tecnico della
Prevenzione nell’Ambiente e nei
Luoghi di Lavoro

DENOMINAZIONE **Monitoraggio dell'attuazione dei piani dei controlli e flussi informativi**

DIPENDENZA
GERARCHICA Responsabile Igiene Alimenti e Nutrizione VAL

PRINCIPALI
ATTIVITA’
Attua il monitoraggio periodico del Piano dei controlli del Dipartimento predisponendo la relativa relazione da trasmettere al Direttore del Dipartimento ed ai Direttori dei servizi afferenti.
È responsabile del rispetto dell’invio, della completezza e della qualità dei flussi, in collaborazione con le altre articolazioni dipartimentali, di volta in volta interessate.
Tiene i rapporti con la Regione, con le software house e con i sistemi informativi per le problematiche inerenti ai flussi informativi del DIPS.
Programma e coordina l’attività formativa dei Tecnici della Prevenzione in relazione agli applicativi gestionali dipartimentali.

RESPONSABILITA’ L’incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l’esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.000,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA
S.C. PREVENZIONE E SICUREZZA
AMBIENTI DI LAVORO

Ruolo sanitario
Profilo prof.le Personale di Vigilanza e
Ispezione – Tecnico della Prevenzione
nell’Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività del personale Tecnico della
Prevenzione PSAL - Area territoriale VALT e Alto Lario**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro

PRINCIPALI
ATTIVITA’

Programma coi Dirigenti del servizio PSAL le attività di ispezione dei Tecnici della Prevenzione dell’area territoriale VALT e Alto Lario, secondo le regole vigenti e garantisce il miglior utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati, verificandone l’espletamento delle attività da parte del personale medesimo.

Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell’ottimizzazione del servizio, compresi i turni di reperibilità.

Individua elementi di appropriatezza e di valutazione di efficacia degli interventi di vigilanza, anche mediante revisione e validazione di procedure aziendali.

Monitora gli aspetti amministrativi legati all’attività, come ad esempio le ferie, il lavoro straordinario svolto, i recuperi ore e le assenze per malattia, ciò al fine di garantire la presenza in Ufficio del Personale di Vigilanza ed ispezione.

Monitora le attività svolte dal servizio PSAL dell’area territoriale Valt e Alto Lario comprese quelle legate alla formazione e gestione delle risorse tecnico-strumentali.

È responsabile della gestione, rendicontazione, archiviazione e custodia degli atti amministrativi relativi a verbali di contestazione per violazioni amministrative o penali e si rapporta anche con l’autorità giudiziaria.

Promuove e partecipa ad incontri o gruppi di lavoro finalizzati a migliorare la cultura sanitaria in settori di interesse (formazione scuole, associazioni di categoria, ecc.).

Gestisce e garantisce al personale interessato la diffusione di tutte le informazioni di interesse relative alle attività svolte.

Sviluppa piani formativi individuali per neoassunti, comprensivi di formazione ed affiancamento e verifica dell’applicazione degli stessi.

RESPONSABILITA’ L’incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l’esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 4.000,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA

S.S. PREVENZIONE E SICUREZZA

AMBIENTI DI LAVORO VCS AFFERENTE

ALLA S.C. PREVENZIONE E SICUREZZA

AMBIENTI DI LAVORO

Ruolo sanitario

**Profilo prof.le Personale di Vigilanza e
Ispezione – Tecnico della Prevenzione
nell’Ambiente e nei Luoghi di Lavoro**

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività del personale Tecnico della
Prevenzione PSAL - Area territoriale Valcamonica**

DIPENDENZA
GERARCHICA

Responsabile Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro VCS

PRINCIPALI
ATTIVITA’

Programma coi Dirigenti del servizio PSAL le attività di ispezione dei Tecnici della Prevenzione area territoriale Valcamonica, secondo le regole vigenti e garantisce il miglior utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati, verificandone l’espletamento delle attività da parte del personale medesimo.

Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell’ottimizzazione del servizio, compresi i turni di reperibilità.

Individua elementi di appropriatezza e di valutazione di efficacia degli interventi di vigilanza, anche mediante revisione e validazione di procedure aziendali.

Monitora gli aspetti amministrativi legati all’attività, come ad esempio le ferie, il lavoro straordinario svolto, i recuperi ore e le assenze per malattia, ciò al fine di garantire la presenza in Ufficio del Personale di Vigilanza ed ispezione.

Monitora le attività svolte dal servizio PSAL dell’area territoriale Valcamonica comprese quelle legate alla formazione e gestione delle risorse tecnico-strumentali.

È responsabile della gestione, rendicontazione, archiviazione e custodia degli atti amministrativi relativi a verbali di contestazione per violazioni amministrative o penali e si rapporta anche con l’autorità giudiziaria.

Promuove e partecipa ad incontri o gruppi di lavoro finalizzati a migliorare la cultura sanitaria in settori di interesse (formazione scuole, associazioni di categoria, ecc.).

Gestisce e garantisce al personale interessato la diffusione di tutte le informazioni di interesse relative alle attività svolte.

Sviluppa piani formativi individuali per neoassunti, comprensivi di formazione ed affiancamento e verifica dell’applicazione degli stessi.

RESPONSABILITA’

L’incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l’esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 4.000,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA
S.C. IMPIANTISTICA

Ruolo sanitario
Profilo prof.le Personale di Vigilanza e
Ispezione – Tecnico della Prevenzione
nell’Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività del personale Tecnico della
Prevenzione Impiantistica**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Impiantistica

PRINCIPALI
ATTIVITA’

Programma coi Dirigenti del servizio Impiantistica le attività di ispezione dei Tecnici della Prevenzione dell’area territoriale VALT, Alto Lario e Valcamonica, secondo le regole vigenti e garantisce il miglior utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati, verificandone l’espletamento delle attività da parte del personale medesimo.

Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell’ottimizzazione del servizio, compresi i turni di reperibilità.

Individua elementi di appropriatezza e di valutazione di efficacia degli interventi di vigilanza, anche mediante revisione e validazione di procedure aziendali.

Monitora le ferie, il lavoro straordinario svolto, i recuperi ore e le assenze per malattia, ciò al fine di garantire la presenza in Ufficio del Personale di Vigilanza ed ispezione.

Monitora le attività svolte dal servizio Impiantistica dell’area territoriale Valt, Alto Lario e Valcamonica comprese quelle legate alla formazione e gestione delle risorse tecnico-strumentali.

Cura, sotto la direzione del responsabile del Servizio, la gestione, rendicontazione, archiviazione e custodia degli atti amministrativi relativi a verbali.

Promuove e partecipa ad incontri o gruppi di lavoro finalizzati a migliorare la cultura sanitaria in settori di interesse (formazione scuole, associazioni di categoria, ecc.).

Gestisce e garantisce al personale interessato la diffusione di tutte le informazioni di interesse relative alle attività svolte.

Propone, nell’ambito del piano formativo aziendale, piani formativi individuali per neoassunti, comprensivi di formazione ed affiancamento e verifica dell’applicazione degli stessi.

RESPONSABILITA’ L’incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l’esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.000,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA
S.C. IGIENE E SANITÀ PUBBLICA SALUTE
AMBIENTE

Ruolo sanitario
Profilo prof.le Personale di Vigilanza e
Ispezione – Tecnico della Prevenzione
nell’Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività del personale Tecnico della**
Prevenzione ISP e IAN - Area territoriale VALT e Alto Lario

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Igiene e Sanità Pubblica Salute Ambiente

PRINCIPALI
ATTIVITA’

Programma con i Dirigenti dei servizi ISP e IAN, le attività di ispezione dei Tecnici della Prevenzione dell’area territoriale VALT e Alto Lario secondo le regole vigenti e garantisce il miglior utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati, verificandone l’espletamento delle loro attività.

Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell’ottimizzazione del servizio, compresi i turni di reperibilità.

Individua elementi di appropriatezza e di valutazione di efficacia degli interventi di vigilanza, anche mediante revisione e validazione di procedure aziendali.

Monitora le ferie, il lavoro straordinario svolto, i recuperi ore e le assenze per malattia, ciò al fine di garantire la presenza in ufficio del Personale di Vigilanza ed ispezione. Monitora le attività svolte dal Servizio ISP e IAN dell’area territoriale VALT e Alto Lario, comprese quelle legate alla formazione e alla gestione delle risorse tecnico-strumentali.

È responsabile della gestione, notifica, rendicontazione, archiviazione e custodia degli atti amministrativi relativi a verbali di contestazione per violazioni amministrative. Trasmette mensilmente all’ufficio affari generali e legali i verbali redatti nel mese precedente per la gestione degli scritti difensivi.

Gestisce e garantisce al personale interessato, la diffusione di tutte le informazioni di interesse relative alle attività svolta.

Gestisce l’applicativo regionale ASAN relativo alle attività sanitarie esercite nell’ambito territoriale di competenza.

Gestisce l’emissione dei pareri congiunti con il Servizio Veterinario relativi ad insediamenti produttivi.

Gestisce la programmazione del trasporto campioni fuori provincia con il vettore individuato dall’ATS.

RESPONSABILITA’ L’incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l’esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 5.000,00

DIPARTIMENTO DI IGIENE E
PREVENZIONE SANITARIA
S.S. IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE VCS
AFFERENTE ALLA S.C. IGIENE ALIMENTI
E NUTRIZIONE

Ruolo sanitario
Profilo prof.le Personale di Vigilanza e
Ispezione – Tecnico della Prevenzione
nell’Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività del personale Tecnico della
Prevenzione ISP e IAN - Area territoriale Valcamonica**

DIPENDENZA
GERARCHICA Responsabile Igiene Alimenti e Nutrizione VCS

PRINCIPALI
ATTIVITA’

Programma con i Dirigenti dei servizi ISP e IAN, le attività di ispezione dei Tecnici della Prevenzione dell’area territoriale Valcamonica secondo le regole vigenti e garantisce il miglior utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati, verificandone l’espletamento delle loro attività.

collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell’ottimizzazione del servizio, compresi i turni di reperibilità.

Individua elementi di appropriatezza e di valutazione di efficacia degli interventi di vigilanza, anche mediante revisione e validazione di procedure aziendali.

Monitora le ferie, il lavoro straordinario svolto, i recuperi ore e le assenze per malattia, ciò al fine di garantire la presenza in ufficio del Personale di Vigilanza ed ispezione. Monitora le attività svolte dal Servizio ISP e IAN dell’area territoriale Valcamonica, comprese quelle legate alla formazione e alla gestione delle risorse tecnico-strumentali.

È responsabile della gestione, notifica, rendicontazione, archiviazione e custodia degli atti amministrativi relativi a verbali di contestazione per violazioni amministrative. Trasmette mensilmente all’ufficio affari generali e legali i verbali redatti nel mese precedente per la gestione degli scritti difensivi.

Gestisce e garantisce al personale interessato, la diffusione di tutte le informazioni di interesse relative alle attività svolta.

Gestisce l’applicativo regionale ASAN relativo alle attività sanitarie esercite nell’ambito territoriale di competenza.

Gestisce l’emissione dei pareri congiunti con il Servizio Veterinario relativi ad insediamenti produttivi. Gestisce la programmazione del trasporto campioni fuori provincia con il vettore individuato dall’ATS.

RESPONSABILITA’ L’incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l’esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 8.200,00

DIPARTIMENTO VETERINARIO E
SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI
ORIGINE ANIMALE

DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA
DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE	Organizzazione delle attività amministrative del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Gestisce e coordina il personale amministrativo del Dipartimento, al quale organizza e attribuisce le attività verificando il corretto espletamento.</p> <p>Collabora con i Responsabili dei Distretti Veterinari nella gestione del personale amministrativo assegnato agli stessi per garantirne le attività di competenza.</p> <p>Effettua attività di supervisione e di organizzazione del punto protocollo dipartimentale.</p> <p>Collabora con il Direttore del Dipartimento e con i Direttori dei Servizi afferenti nella stesura delle delibere e di tutti gli atti amministrativi inerenti alle attività del Dipartimento dei Servizi e nelle attività di programmazione, monitoraggio e programmazione.</p> <p>Monitora le scadenze e provvede alla raccolta dei dati derivanti dall'attività dei Servizi del Dipartimento e dell'Area Territoriale della Vallecamonica-Sebino e alimenta i flussi informativi dovuti con particolare attenzione alle rendicontazioni cogenti.</p> <p>Gestisce la sostituzione del personale amministrativo distrettuale con quello dipartimentale.</p> <p>Gestisce e organizza in prima istanza le attività inerenti i trasporti materiali e le relative rendicontazioni economico/contabili, l'acquisto di beni e le rendicontazioni economiche del fatturato dipartimentale.</p>
RESPONSABILITA'	L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.000,00

DIPARTIMENTO VETERINARIO E
SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI
ORIGINE ANIMALE

DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA
DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

Ruolo sanitario
Profilo prof.le Personale di Vigilanza e
Ispezione – Tecnico della Prevenzione
nell’Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività del personale Tecnico della
Prevenzione del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli
Alimenti di Origine Animale**

DIPENDENZA
GERARCHICA

Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di
Origine Animale

PRINCIPALI
ATTIVITA’

Programma e supporta le attività dei Tecnici del Dipartimento in
relazione ai pertinenti obiettivi e provvede alla verifica dell’espletamento
delle attività programmate collaborando con il Direttore del
Dipartimento, al quale rendiconta.

Collabora con i Direttori del Dipartimento e dei Servizi nella
formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica dell’attuazione
degli stessi ai fini dell’ottimizzazione delle attività del Dipartimento e dei
Servizi.

Assicura la raccolta e la gestione dei dati derivanti dall’attività del
personale Tecnico del Dipartimento e alimenta i successivi e dovuti flussi
informativi direttamente al Direttore medesimo.

Programma le attività di campionamento e di ispezione dei Tecnici
secondo le regole vigenti.

Assume la responsabilità della gestione, rendicontazione, archiviazione e
custodia degli atti amministrativi relativi a verbali di contestazione per
violazioni amministrative o penali e si rapporta anche con l’Autorità
Giudiziaria.

Sovrintende alla programmazione, organizzazione ed effettuazione delle
attività del Responsabile del personale Tecnico della prevenzione dei
Distretti Veterinari Ovest e Alto Lario nonché collabora con i
Responsabili di tutti i Distretti Veterinari per quel che concerne le
competenze del personale Tecnico della Prevenzione.

Formula proposte operative per l’organizzazione del lavoro nell’ambito
delle attività dipartimentali affidate.

Coordina l’attività tecnico-pratica e di formazione del personale
assegnato.

RESPONSABILITA’

L’incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di
elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto
alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e
comprende l’esercizio di funzioni di riferimento professionale e
organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla
propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 4.500,00

DIPARTIMENTO VETERINARIO E
SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI
ORIGINE ANIMALE

DISTRETTI VETERINARI OVEST VALT E
ALTO LARIO

Ruolo sanitario

**Profilo prof.le Personale di Vigilanza e
Ispezione – Tecnico della Prevenzione
nell’Ambiente e nei Luoghi di Lavoro**

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività del personale Tecnico della
Prevenzione dei Distretti Veterinari Ovest VALT e Alto
Lario**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Dipartimento di Prevenzione Veterinario e Sicurezza degli
Alimenti di Origine Animale

PRINCIPALI
ATTIVITA’ Collabora con il Responsabile dell’organizzazione delle attività del
personale Tecnico della Prevenzione del Dipartimento Veterinario e
Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale e con i Responsabili dei
Distretti Veterinari Ovest e Alto Lario.
Formula proposte operative per l’organizzazione del lavoro nell’ambito
dei Distretti Veterinari Ovest e Alto Lario.
Coordina l’attività tecnico-pratica e di formazione del personale
Tecnico della Prevenzione dei Distretti Veterinari Ovest e Alto Lario.

RESPONSABILITA’ L’incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di
elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto
alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e
comprende l’esercizio di funzioni di riferimento professionale e
organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla
propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 4.500,00

AREA COORDINAMENTO
TERRITORIALE VALLECAMONICA-
SEBINO

AREA COORDINAMENTO TERRITORIALE
VALLECAMONICA-SEBINO

Ruolo sanitario
Profilo prof.le Personale di Vigilanza e
Ispezione – Tecnico della Prevenzione
nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività del personale Tecnico della**
Prevenzione dell'Area Coordinamento Territoriale
Vallecamonica-Sebino

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Area Coordinamento Territoriale Vallecamonica-Sebino

PRINCIPALI
ATTIVITA' Organizza e supporta professionalmente le attività dei Tecnici della
Prevenzione che operano nella Sanità Animale, nell'Ispezione degli
alimenti di origine animale e nell'Igiene degli allevamenti e delle
produzioni zootecniche dell'Area di Coordinamento Territoriale
Vallecamonica-Sebino.
Organizza, in raccordo con il Direttore di Sanità Pubblica Veterinaria
Vallecamonica-Sebino e i dirigenti responsabili, le attività ispettive, di
campionamento e di controllo di competenza, a supporto delle attività
del Distretto Veterinario VCS e dell'Area di Coordinamento
Territoriale Vallecamonica-Sebino.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di
elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto
alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e
comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e
organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla
propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 8.200,00

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività amministrative del Dipartimento Cure Primarie e S.C. Assistenza Medica di Base**

DIPENDENZA
GERARCHICA

Direttore Dipartimento Cure Primarie

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Organizza, programma e controlla l'attività amministrativa relativa al personale convenzionato ed all'assistenza sanitaria di base, nel rispetto degli obiettivi del Direttore della S.C. Assistenza Medica di Base e del Dipartimento affidati dalla Direzione Strategica.

Propone, attraverso l'analisi dei dati, soluzioni che consentano di mantenere la qualità delle prestazioni erogate nel rispetto delle assegnazioni finanziarie che provvede, sotto la propria responsabilità, a gestire e monitorare al fine di garantire la legittimità e il pareggio di bilancio ed il rispetto degli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali.

Collabora con il Direttore della S.C. Assistenza Medica di Base e del Dipartimento al fine di creare sinergia fra gli aspetti amministrativi e quelli sanitari specifici dell'attività dipartimentale e propone al medesimo le soluzioni tempestive da adottare.

RESPONSABILITA'

L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 5.500,00

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

S.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Organizzazione delle attività di supporto del Servizio Assistenza Farmaceutica**

DIPENDENZA

GERARCHICA

Direttore Servizio Assistenza Farmaceutica

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Organizza e gestisce le attività amministrative del Servizio Assistenza Farmaceutica (istruttoria, vigilanza e contabilità delle farmacie convenzionate) sia della sede di Sondrio che della sede territoriale Valcamonica nonché la gestione del personale amministrativo operante nelle medesime.

Supporta il Servizio Assistenza Farmaceutica nelle attività amministrative di competenza.

Ha responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/1990 e s.m.i. dell'attività istruttoria amministrativa e farmaceutica.

Cura la pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi della L. 33/2013 e gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

RESPONSABILITA'

L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 6.000,00

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE,
ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE
PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE
(PAAPSS)

DIPARTIMENTO PAAPSS

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE **Attività amministrative di supporto al Dipartimento PAAPSS**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Dipartimento PAAPSS

PRINCIPALI
ATTIVITA'

È responsabile per il coordinamento delle seguenti attività:

- controllo delle autocertificazioni di esenzione per reddito;
- recupero delle somme non riscosse.

Le attività sopra descritte implicano la collaborazione ed il coordinamento di più articolazioni aziendali ed in particolare:

- i Servizi del Dipartimento PAAPSS per l'attività di estrazioni dei dati, predisposizione dei verbali di contestazione, postalizzazione, gestione del contenzioso;
- S.C. Economico Finanziario per l'attività di controllo dei pagamenti;
- S.C. Affari Generali e Legali per la fase dell'ordinanza – ingiunzione.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.000,00

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE,
ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE
PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE
(PAAPSS)

S.C. SISTEMA INFORMATIVO E PROGRAMMAZIONE

Ruolo tecnico/sanitario

DENOMINAZIONE **Sviluppo e gestione Software applicativi e portali aziendali**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Sistema Informativo e Programmazione

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Svolge una funzione di coordinamento nella gestione dei software applicativi in uso presso l'ATS, assicurando che le unità organizzative aziendali interessate ricevano il necessario supporto operativo nell'uso dei programmi.

Per lo svolgimento della suddetta attività collabora trasversalmente con tutte le unità organizzative di cui sopra e con gli eventuali utenti esterni che accedono agli applicativi.

Per le funzioni sopra descritte, si coordina con gli altri incarichi di funzione della S.C. e si avvale del personale tecnico afferente alla medesima, nonché delle eventuali ditte incaricate per il fleet management e per i servizi di assistenza e manutenzione degli applicativi.

Nel seguito si elencano le principali mansioni attribuite:

- collabora alla gestione, manutenzione ed esercizio dei software applicativi in uso presso l'ATS della Montagna;
- identifica esigenze organizzative e di gestione delle informazioni, pianifica e controlla progetti di miglioramento dei sistemi ICT, garantisce una buona operatività degli applicativi in uso nel rispetto dei requisiti di legge e di qualità validi in ambito ICT;
- supporta l'integrazione dei software aziendali;
- favorisce il pieno utilizzo delle applicazioni di office automation;
- partecipa alla valutazione delle diverse soluzioni applicative e delle tecnologie di comunicazione in rete;
- supporta gli utenti nella comprensione delle caratteristiche del Web;
- utilizza e progetta servizi web interni ed esterni;
- collabora per l'attuazione della normativa in materia di tutela della Privacy.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.000,00

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE,
ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI
SANITARIE E SOCIO SANITARIE (PAAPSS)
S.C. SISTEMA INFORMATIVO E PROGRAMMAZIONE

Ruolo tecnico/sanitario

DENOMINAZIONE **Gestione Infrastrutture tecnologiche aziendali**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Sistema Informativo e Programmazione

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Svolge una funzione di coordinamento nella gestione dell'infrastruttura di rete e delle risorse di calcolo centrali, fisiche e virtualizzate, ubicate presso il data center aziendale. A tale scopo provvede al costante monitoraggio e aggiornamento dei diversi componenti del sistema per garantirne la piena efficienza e sicurezza di funzionamento.

Per le funzioni sopra descritte, si coordina con i titolari degli incarichi di funzione della S.C. e si avvale del personale tecnico afferente alla medesima, nonché delle eventuali ditte incaricate per il fleet management e per i servizi di assistenza e manutenzione dei sottosistemi hardware e software in uso. Il costante aggiornamento delle conoscenze sugli aspetti sistemistici costituisce un requisito indispensabile per l'incarico.

Principali mansioni attribuite:

- coordinamento delle attività di monitoraggio continuo dei sistemi;
- gestione della manutenzione programmata e straordinaria;
- evoluzione dell'infrastruttura di rete aziendale anche nel contesto del nuovo assetto aziendale post L.R 23/2015;
- attuazione delle politiche di sicurezza dei dati all'interno del data center e sull'intera rete aziendale, anche mediante le opportune azioni di adeguamento e/o miglioramento necessarie per: conformare le politiche di sicurezza alle necessità di comunicazione con gli altri enti e soggetti terzi; recepire ed implementare gli standard di sicurezza derivati dalle nuove normative vigenti; intervenire nei casi di minacce informatiche e prevenire la perdita di dati, garantendo la loro conservazione e l'eventuale ripristino;
- partecipa all'identificazione dell'infrastruttura IT, dei servizi e delle architetture di rete che meglio rispondono alle esigenze operative e gestionali dell'ATS;
- partecipa alla definizione di un appropriato processo di gestione del servizio IT;
- valuta le caratteristiche e le prestazioni degli apparati di rete e dei servizi di connettività offerti da provider esterni.

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.500,00

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE,
ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI
SANITARIE E SOCIO SANITARIE (PAAPSS)
S.C. SISTEMA INFORMATIVO E PROGRAMMAZIONE

Ruolo tecnico

DENOMINAZIONE **Coordinamento amministrativo, tecnologico e logistico
distretto Valcamonica**

DIPENDENZA
GERARCHICA Direttore Sistema Informativo e Programmazione

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Svolge una funzione di coordinamento nella gestione dei software applicativi e delle dotazioni tecnologiche in uso presso il Distretto Valcamonica, assicurando che le unità organizzative aziendali ubicate in tale Distretto ricevano il necessario supporto operativo nell'uso dei programmi.

Collabora trasversalmente con tutte le unità organizzative di cui sopra e con gli eventuali utenti esterni che accedono agli applicativi.

Per le funzioni sopra descritte, si coordina con i titolari degli incarichi di funzione dell'S.C. Sistema Informativo e Programmazione e si avvale del personale tecnico della stessa S.C. nonché delle eventuali ditte incaricate per il fleet management e per i servizi di assistenza e manutenzione degli applicativi.

Organizza il supporto amministrativo trasversale tra le unità organizzative del distretto Valcamonica e supporta il Direttore del Distretto Valcamonica. In particolare, per il distretto Valcamonica opera al fine di garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici dell'ATS ed il raccordo dei processi informatizzati sia a livello aziendale che a livello dipartimentale.

Collabora con il referente privacy e con il DPO per l'applicazione normativa in materia di sicurezza informatica e privacy e cura:

- la stesura di procedure e linee guida per l'attuazione delle misure minime di sicurezza e della normativa in materia di privacy in ambito ICT;
- il supporto alle articolazioni aziendali per l'attuazione delle stesse;
- il supporto alle articolazioni aziendali per la corretta applicazione della normativa in materia di privacy in ambito ICT.

Cura la gestione dei flussi informativi attraverso:

- il supporto nella gestione ed analisi di alcuni flussi informativi ed in particolare quelli riferiti alle attività di controllo (NOC), alle cure termali, alla protesica ed assistenza integrativa.
- il supporto per l'utilizzo del portale regionale SMAF e del software regionale per il rilascio delle carte operatore SISS (PDA/PDR).

RESPONSABILITA' L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.000,00

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE,
ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE
PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE
(PAAPSS)

**S.C. PROGRAMMAZIONE BUDGET ACQUISTO
CONTROLLO**

Ruolo amministrativo

DENOMINAZIONE

Gestione flussi Strutture sociosanitarie

DIPENDENZA
GERARCHICA

Direttore Programmazione Budget Acquisto Controllo

PRINCIPALI
ATTIVITA'

Coordinamento delle attività relative ai flussi informativi relativi alle attività sociosanitarie, misure innovative e sperimentazioni, facenti capo alla Direzione Sociosanitaria.

Supporto e formazione agli Enti gestori, agli Uffici di Piano ed al personale addetto al data entry con momenti di confronto finalizzati alla risoluzione delle eventuali criticità.

Governo dei flussi in risposta al debito informativo verso la Regione con verifica della completezza e correttezza dei dati al fine di rispondere alle richieste regionali con particolare riferimento alla qualità dei dati forniti alla Regione garantendo il rispetto dei criteri di performance assegnati all'azienda.

Svolge attività propedeutiche e di supporto ai fini della redazione dei CET e dei Bilanci aziendali.

Effettua le attività istruttorie per la predisposizione degli accordi negoziali con gli Uffici di Piano e con gli Enti gestori dei servizi socioassistenziali, misure innovative e sperimentazioni.

RESPONSABILITA'

L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 7.000,00

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE PER
L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI
SOCIOSANITARIE CON QUELLE SOCIALI
(PIPSS)

S.C. FAMIGLIA E RETI SOCIOSANITARIE VAL

Ruolo tecnico
Profilo Prof.le Collaboratore
Professionale Assistente Sociale

DENOMINAZIONE	Coordinamento progetti inclusione sociale e terzo settore
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Famiglia e reti Sociosanitarie VAL
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Coordinamento e gestione dei processi in attuazione delle politiche regionali di conciliazione vita-lavoro con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rete Territoriale di Conciliazione e Comitato di programmazione, valutazione, monitoraggio, di cui l'ATS è soggetto capofila;- sviluppo delle azioni del Piano Territoriale di Conciliazione (definizione documenti programmatori, predisposizione avvisi pubblici/manifestazioni di interesse, valutazione progetti, monitoraggio, verifica, rendicontazione, gestione flussi informativi/SMAF). <p>Gestione di processi attuativi di competenza ATS (definizione documenti/atti, predisposizione avvisi pubblici/manifestazioni di interesse, valutazione, monitoraggio, verifica, rendicontazione, flussi), in particolare con coinvolgimento di Enti Locali e soggetti del Terzo Settore, relativi a progetti promossi dalla D.G. Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale.</p> <p>Collaborazione con S.C. Qualità e Appropriatelyzza dei Servizi Sociosanitari (Dipartimento PAAPSS) per:</p> <ul style="list-style-type: none">- partecipazione a Commissione di vigilanza su Unità d'Offerta Sociali;- attività di programmazione, consulenza e rapporti con Uffici di Piano, Comuni e soggetti gestori in tema di Unità d'offerta sociali.
RESPONSABILITA'	L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- responsabilità e attività -

Valore economico annuo: € 4.000,00

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE PER
L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI
SOCIOSANITARIE CON QUELLE SOCIALI
(PIPSS)

**S.C. FAMIGLIA FRAGILITÀ E RETI
SOCIOSANITARIE VCS**

**Ruolo tecnico
Profilo Prof.le Collaboratore
Professionale Assistente Sociale**

DENOMINAZIONE	Osservatorio famiglia e dipendenze
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore Famiglia Fragilità e reti Sociosanitarie VCS
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Coordinamento e gestione di attività integrate con il Dipartimento PAAPS e la rete d'offerta territoriale, finalizzate alla rilevazione e all'analisi dei dati relativi alla domanda e all'offerta dei servizi e delle prestazioni nell'ambito dell'area Famiglia e dell'area Dipendenze.</p> <p>Gestione coordinata delle diverse fonti informative disponibili per la stesura di Report aggiornati a supporto della programmazione della rete territoriale dei servizi, del monitoraggio e del miglioramento della qualità e appropriatezza degli stessi.</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di monitoraggio relative a progetti dell'area dipendenze e di specifici settori dell'area famiglia (rete territoriale anti violenza Vallecamonica, qualità della vita delle donne sottoposte a chemioterapia, interventi psico socio educativi a famiglie con adolescenti in difficoltà, etc.).</p>
RESPONSABILITA'	<p>L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e comprende l'esercizio di funzioni di riferimento professionale e organizzativo per il personale del comparto assegnato - afferente alla propria o altra articolazione aziendale.</p>