



DELIBERAZIONE N. DEL 13 MAG. 2019

OGGETTO: Incarichi di funzione – Provvedimenti conseguenti.

L'anno 2019 giorno 13 del mese di maggio, in Monza nella sede legale dell'ATS della Brianza, il Direttore Generale Silvano Casazza prende in esame l'argomento in oggetto e delibera quanto segue

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la delibera n. 826 del 28.12.2018 "Attribuzione incarichi di funzione";

RICHIAMATA la deliberazione adottata in data odierna con la quale, tra l'altro, si preso atto della vacanza, per mancata attivazione e/o assegnazione, dei seguenti incarichi di funzione:

N.	DIREZIONE	UOC/UOS/ UOSD	DENOMINAZIONE	NATURA INCARICO	STATO	INDENNITA'
*	GENERALE	UOC Innovazione Strategica	Referente integrazione tra erogatori servizi, Comuni, associazioni, monitoraggio progetti innovativi	DI ORGANIZZAZIONE	non attivato	€. 1.800=
*	GENERALE	UOC Innovazione Strategica	Gestione Dei rapporti con gli Enti Locali: Ufficio Sindaci	DI ORGANIZZAZIONE	non attivato	€. 3.600=
*	AMMINISTRATIVA	UOS SISS Sviluppo e Integrazione	Gestione progetti e flussi	DI ORGANIZZAZIONE	non assegnata	€. 1.800=
*	AMMINISTRATIVA	UOC Sviluppo Risorse Umane	Coordinamento della gestione flussi destinati all'esterno	DI ORGANIZZAZIONE	non assegnata	€. 2.100=
*	AMMINISTRATIVA	UOC Sviluppo Risorse Umane	Coordinamento delle attività di reclutamento del personale e dei processi relativi all'organizzazione	DI ORGANIZZAZIONE	non assegnata	€. 2.100=
*	SANITARIA	UOC Contrattualistica Amministrazione e Controllo	Gestione processi di vigilanza	PROFESSIONALE	non assegnata	€. 2.500=

*	SANITARIA	UOC Impiantistica	Sicurezza Impianti	PROFESSIO NALE	non assegnata	€ 2.100=
*	SOCIO-SANI TARIA	UOC Accreditamento, Controllo e Vigilanza Strutture Socio sanitarie e Sociali	Coordinamento funzioni di vigilanza delle strutture socio-sanitarie	DI ORGANIZ ZAZIONE	non assegnata	€ 1.800=

RITENUTO opportuno -- anche a seguito dell'inseidamento della nuova Direzione dell'Agenzia ed alle conseguenti esigenze di parziale riordino degli assetti organizzativi interni, richiamata l'informativa inviata alle OO.SS., -- istituire ed attivare, a parità di indennità, le sotto elencate funzioni organizzative, in considerazione delle istanze pervenute dai direttori sovraordinati e considerate le esigenze organizzative contingenti:

1. *"Coordinamento segreterie di direzione strategica"* - presso la Direzione Amministrativa, UOSD Governo attività amministrative - (indennità di funzione pari ad € 2.100=) che sostituisce il precedente incarico (ex n. 9) denominato *"Coordinamento delle attività di reclutamento del personale e dei processi relativi all'organizzazione"*;
2. *"Gestione della programmazione delle attività dell'area territoriale"* - presso la Direzione Sanitaria, UOC Contrattualistica, Amministrazione e Controllo - (indennità di funzione pari ad € 2.500=) che sostituisce il precedente incarico (ex n. 13) denominato *"Gestione dei processi di vigilanza"*;

CONSIDERATO che l'Amministrazione ritiene al momento di bandire -- ferma restando la facoltà di procedere, con successive determinazioni, all'attribuzione degli ulteriori incarichi rimasti vacanti -- i seguenti incarichi di funzione organizzativa:

N.	DIREZIONE	UOC/UOS/ UOSD	DENOMINAZION E	NATURA INCARICO	STATO	INDEN NITA'
*	AMMINI STRATIVA	UOC Sviluppo Risorse Umane	Coordinamento della gestione flussi destinati all'esterno	DI ORGANIZ ZAZIONE	confermata	€ 2.100=
*	SOCIO-SANI TARIA	UOC Accreditamento, Controllo e Vigilanza Strutture Socio sanitarie e Sociali	Coordinamento funzioni di vigilanza delle strutture socio-sanitarie	DI ORGANIZ ZAZIONE	confermata	€ 1.800=
*	AMMINI STRATIVA	UOSD Governo Attività Amministrative	Coordinamento Segreterie di direzione strategica	DI ORGANIZ ZAZIONE	nuova attivazione	€ 2.100=
*	SANITARIA	UOC Contrattualistica Amministrazione e controllo	Gestione della programmazione delle attività dell'area territoriale	DI ORGANIZ ZAZIONE	nuova attivazione	€ 2.500=

DATO ATTO che gli oneri derivanti dal presente provvedimento -- finanziati con il fondo di cui all'art. 80 CCNL 21.05.2018 -- sono già stati previsti nella deliberazione ATS Brianza n. 826 del 28.12.2018 ed inseriti nel mod. A del Bilancio Preventivo 2019;

SU PROPOSTA del Responsabile della U.O.C. Sviluppo Risorse Umane;

VISTA l'attestazione di regolarità tecnica e di legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile dell'Unità Organizzativa proponente riportata in calce al presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa:

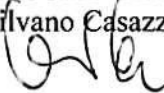
- di procedere di istituire ed attivare le seguenti funzioni organizzative a parità di indennità:
 1. *“Coordinamento segreterie di direzione strategica”*- presso la Direzione Amministrativa, UOSD Governo attività amministrative - (indennità di funzione pari ad €. 2.100=) che sostituisce il precedente incarico (ex n. 9) denominato *“Coordinamento delle attività di reclutamento del personale e dei processi relativi all'organizzazione”*;
 2. *“Gestione della programmazione delle attività dell'area territoriale”* - presso la Direzione Sanitaria, UOC Contrattualistica, Amministrazione e Controllo - (indennità di funzione pari ad €. 2.500=) che sostituisce il precedente incarico (ex n. 13) denominato *“Gestione dei processi di vigilanza”*;
- di bandire -- ferma restando la facoltà di procedere, con successive determinazioni, all'attribuzione degli ulteriori incarichi rimasti vacanti -- i seguenti incarichi di funzione organizzativa:

N.	DIREZIONE	UOC/UOS/ UOSD	DENOMINAZIONE	NATURA INCARICO	STATO	INDENNITA'
*	AMMINISTRATIVA	UOC Sviluppo Risorse Umane	Coordinamento della gestione flussi destinati all'esterno	DI ORGANIZZAZIONE	vacante	€. 2.100=
*	SOCIO-SANITARIA	UOC Accreditamento, Controllo e Vigilanza Strutture Socio sanitarie e Sociali	Coordinamento funzioni di vigilanza delle strutture sociosanitarie	DI ORGANIZZAZIONE	vacante	€. 1.800=
*	AMMINISTRATIVA	UOSD Governo Attività Amministrative	Coordinamento Segreterie di Direzione	DI ORGANIZZAZIONE	nuova attivazione	€. 2.100=

*	SANITARIA	UOC Contrattualistica Amministrazione e controllo	Gestione della programmazione delle attività dell'area territoriale	DI ORGANIZAZIONE	nuova attivazione	€ 2.500=
---	-----------	--	--	------------------	----------------------	----------

- di dare atto che gli oneri derivanti dal presente provvedimento -- finanziati con il fondo di cui all'art. 80 CCNL 21.05.2018 -- sono già stati previsti nella deliberazione ATS Brianza n. 826 del 28.12.2018 ed inseriti nel mod. A del Bilancio Preventivo 2019;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;
- di disporre l'invio della presente deliberazione alle Unità Organizzative interessate.

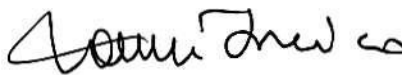
IL DIRETTORE GENERALE
(Silvano Casazza)



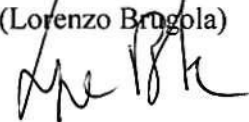
IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Antonietta Ferrigno)



IL DIRETTORE
SANITARIO
(Emerico M. Pancioli)



IL DIRETTORE
SOCIOSANITARIO
(Lorenzo Brugola)



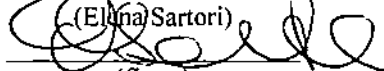
ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

U.O.C. PROPONENTE: SVILUPPO RISORSE UMANE

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

IL RESPONSABILE

(Elena Sartori)


(firma)

U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa complessiva scaturente dal presente provvedimento:

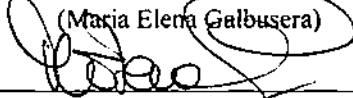
Bilancio anno _____: Sanitario Socio Sanitario Integrato (ASSI) Sociale

Impegno: _____

Conto n.: _____ Importo: 100.000

IL DIRETTORE

(Maria Elena Galbusera)



NOTE: _____

Parte riservata ad acquisti di beni e servizi al di fuori delle Convenzioni CONSIP, ARCA e MEPA

U.O. PROPONENTE: _____

- Si attesta che i beni/servizi oggetto di acquisto con il presente provvedimento non sono oggetto di convenzione attiva presso la Concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP S.p.A.) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per cui nella fattispecie non è applicabile il disposto di cui all'art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999 e successive modificazioni ed integrazioni e neppure presso l'Azienda Regionale Centrale Acquisti (ARCA) S.p.A. di cui alla L.R. n. 33 del 28.12.2007 e ss.mm.ii.
- Si attesta che il bene/servizio da acquisire, oggetto del presente provvedimento, né si è reperito né è presente sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di cui all'art. 3, comma 1 lett. cccc) del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. ovvero è presente ma trattasi di prodotto/servizio comune e standardizzato non idoneo, in quanto tale, a soddisfare le esigenze specifiche e particolari dell'Agenzia.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Agenzia per la durata di giorni quindici consecutivi dal _____ al _____ inclusi.
Monza, li..... Il Funzionario addetto

DB 3 MAG. 2019

303

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ATS Brianza

A V V I S O INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

In esecuzione della delibera n. del sono banditi i seguenti incarichi di funzione:

DIREZIONE	UOC/UOS/ UOSD	DENOMINAZIONE	NATURA INCARICO	STATO	INDENNITA'
AMMINISTRATIVA	UOC Sviluppo Risorse Umane	Coordinamento della gestione flussi destinati all'esterno	DI ORGANIZZAZIONE	vacante	€ 2.100=
SOCIO-SANITARIA	UOC Accreditamento, Controllo e Vigilanza Strutture Socio sanitarie e Sociali	Coordinamento funzioni di vigilanza delle strutture sociosanitarie	DI ORGANIZZAZIONE	vacante	€ 1.800=
AMMINISTRATIVA	UOSD Governo Attività Amministrative	Coordinamento Segreterie di direzione strategica	DI ORGANIZZAZIONE	nuova attivazione	€ 2.100=
SANITARIA	UOC Contrattualistica Amministrazione e Controllo	Gestione della programmazione delle attività dell'area territoriale	DI ORGANIZZAZIONE	nuova attivazione	€ 2.500=

Le schede relative agli incarichi di funzione sono allegate al presente provvedimento quale parte integrate e sostanziale.

Si invitano i dipendenti interessati a presentare istanza, redatta in carta libera.

Le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia, entro e non oltre

le 12.00 del giorno _____.

Il termine stabilito è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso.



Il personale interessato a più incarichi di funzione deve presentare distinte domande per ciascuna posizione.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato.

Nella domanda gli interessati devono dichiarare di essere in possesso dei requisiti di ammissione richiesti e indicati nelle rispettive schede.

Alla domanda deve essere allegato un curriculum aggiornato e copia di documento di identità in corso di validità.

La selezione dei candidati aspiranti all'incarico di funzione, previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Responsabile della struttura di riferimento che procederà ad una valutazione complessiva sulla base della comparazione dei curricula presentati dai candidati.

In caso di necessità, il suddetto Responsabile potrà effettuare un colloquio.

Il conferimento degli incarichi verrà effettuato, con provvedimento del Direttore Generale, previo confronto con il Direttore Aziendale competente.

L'incaricato dovrà accettare la sede indicata nel bando, come propria sede di assegnazione per la durata dell'incarico.

Sono esclusi dall'incarico di funzione i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore a € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla UOC Sviluppo Risorse Umane – Viale Elvezia n, 2 – tel. 039/2384224 - 4354.

IL DIRETTORE GENERALE
Silvano Casazza

SCHEDA DI INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE

Coordinamento della gestione flussi destinati all'esterno

REQUISITI GENERALI

Appartenenza alla carriera direttiva categoria D/DS

Profilo di appartenenza: Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

Ruolo: Amministrativo

Esperienza professionale almeno quinquennale nella carriera direttiva categoria D/DS

CONOSCENZE E COMPETENZE

1. Conoscenza delle disposizioni normative e regionali in merito agli obblighi dell'Agenzia di invio flussi di competenza dell'UOC Sviluppo Risorse Umane;
2. capacità di interagire con i collaboratori interessati all'istruttoria per l'invio dei flussi.

FUNZIONI

1. Esame delle disposizioni emanate sull'argomento;
2. gestione della raccolta dei dati;
3. analisi dei dati ed assemblaggio degli stessi;
4. controllo della correttezza e della completezza dei dati e trasmissione nel rispetto della scadenza dell'invio;
5. coordinamento del personale interno all'UOC;
6. cura i rapporti con il personale di altre articolazioni organizzative.

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UOC Sviluppo Risorse Umane

SEDE

Monza/Lecco con necessità di spostamenti nell'una o nell'altra sede

VALORE ECONOMICO DELL' INDENNITA' DI FUNZIONE

Euro 2.100,00

SCHEMA DI INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE:

Coordinamento Segreterie di Direzione Strategica

REQUISITI GENERALI

Appartenenza alla carriera direttiva categoria D/DS

Profilo di appartenenza: Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

Ruolo: Amministrativo

Esperienza professionale almeno quinquennale nella carriera direttiva categoria D/DS

CONOSCENZA E COMPETENZE

1. Capacità di coordinamento del personale amministrativo che opera nelle Segreterie di Direzione al fine di garantire le attività di segreteria e le attività amministrative di competenza, in piena autonomia organizzativa e responsabilità diretta per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando il governo delle risorse.
2. Gestione autonoma e garanzia dei processi tecnici e amministrativi finalizzati.
3. Conoscenza e responsabilità relativamente ai processi della Direzione Generale e a supporto del Direttore Generale.
4. Capacità relazionali orientate, in particolare, alla gestione diretta di rapporti con Istituzioni/Enti.
5. Abilità nel garantire il raccordo tra la Direzione Generale e le strutture/funzioni ad essa afferenti; tra la Direzione Generale e le altre Direzioni Strategiche; tra la Direzione Generale e le omologhe Direzioni ATS/ASST.
6. Elevata autonomia al raggiungimento del livello ottimale della competenza. L'elemento caratterizzante l'attività è l'ampia gamma di attività che afferiscono alla posizione, determinando un elevato livello di complessità operativa. Questo aspetto del ruolo richiede flessibilità ed una peculiare competenza rappresentata dalla capacità di presidiare lo svolgimento in parallelo di diverse attività-operazioni.

FUNZIONI

ATTIVITÀ TRASVERSALI ALLA DIREZIONE STRATEGICA

1. La programmazione, gestione e collaborazione orientate alla realizzazione delle funzioni gestionali operative che avvengono all'interno della organizzazione aziendale.
2. Gestisce comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni. Effettua le operazioni di segreteria attraverso l'uso del P.C. e dei relativi software aziendali.
3. Gestisce corrispondenza, archivi, organizza informazioni e raccoglie documenti per la propria area di competenza e per le altre aree. Organizza e gestisce l'agenda, redige la corrispondenza e filtra le comunicazioni in ingresso ed in uscita, organizza appuntamenti, prenotazioni e viaggi; organizza meeting, riunioni, incontri ed eventuali allestimenti per questi eventi; predispone presentazioni e altri documenti necessari alle riunioni e registra e trascrive verbali di riunioni; conduce ricerche, analizza dati per predisporre documenti e reportistica; redige testi di carattere istituzionale; ricerca ed archivia documenti.
4. Opera nel ruolo di staff collocato, quindi, alle dipendenze del Direttore Generale e si pone nella funzione di erogatore di servizi sia al superiore che ai collaboratori dell'area aziendale di appartenenza o di altre aree aziendali.
5. Predisporre tutte le informazioni di base necessarie alla programmazione e alla gestione delle attività.

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

UOSD Governo attività amministrative

SEDE

Monza

VALORE ECONOMICO DELL'INDENNITA' DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE:

€ 2.100=

SCHEDA DI INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE

Gestione della programmazione delle attività dell'area territoriale

REQUISITI GENERALI

Appartenenza alla carriera direttiva categoria D/DS

Profilo di appartenenza: Collaboratore Amministrativo o Collaboratore Amministrativo Senior

Ruolo: Amministrativo

Esperienza professionale almeno quinquennale nella carriera direttiva categoria D/DS

CONOSCENZE E COMPETENZE

Conoscenza del sistema regolatorio, capacità di gestione della documentazione, capacità di utilizzo del SISS, capacità organizzative e di programmazione del lavoro del gruppo che afferisce alle attività oggetto dell'incarico.

FUNZIONI

1. Programmazione di attività dell'ambito delle cure primarie;
2. Gestione di contenziosi e di situazioni critiche relative alle aree della medicina convenzionata e della farmaceutica;
3. Gestione delle problematiche inerenti il sistema di accesso al SISS;
4. Gestione di sanzioni;
5. Gestione deliberazioni (istruttorie, ...).

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UOC Contrattualistica Amministrazione e Controllo

SEDE

Lecco

VALORE ECONOMICO DELL'INDENNITA' DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

Euro 2.500,00

SCHEMA DI INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE

Coordinamento funzioni di vigilanza strutture socio sanitarie

REQUISITI GENERALI

Appartenenza alla carriera direttiva categoria D/DS

Profilo di appartenenza: Collaboratore Professionale Sanitario o Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Educatore Professionale

Ruolo: Sanitario

Esperienza professionale almeno quinquennale nella carriera direttiva categoria D/DS

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Esperienza e autonomia organizzativa nell'ambito specifico.
- Buona conoscenza della normativa per l'autorizzazione e il mantenimento dei requisiti organizzativi, gestionali, strutturali e di appropriatezza previsti dalla normativa nazionale e regionale per le Unità d'Offerta socio sanitarie.
- Buona conoscenza di strumenti informatici per il monitoraggio dell'attività di vigilanza delle unità d'offerta socio sanitarie.

FUNZIONI

1. Coordinamento dell'attività operativa delle sedi territoriali delle UOS Vigilanza e Controllo relativamente alla gestione della vigilanza documentale e delle visite ispettive delle strutture socio sanitarie ed alla gestione della relativa documentazione;
2. Coordinamento e raccordo con la UOSD Verifica Requisiti Strutturali e Tecnologici Strutture Erogatrici e con il Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria.

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UOC Accreditamento Controllo e Vigilanza Strutture Socio Sanitarie e Sociali

SEDE

Monza

VALORE ECONOMICO DELL' INDENNITA' DI FUNZIONE

Euro 1.800,00

