

Allegato A) alla deliberazione n. _____ del _____												
SOC/SOSP/SOS ATTO AZIENDALE	DENOMINAZIONE INCARICO	RUOLI CUI GLI INCARICHI AFFERISCONO	GRADUAZIONE FUNZIONE	FASCIA ECONOMICA	TIPOLOGIA INCARICO	VALORE ANNUALE INDENNITA' DI INCARICO						
Servizio Sociale Professionale Aziendale	Coordinamento Servizio Sociale Aziendale	Tecnico	89	3^	Organizzativo	6.200						
							<b>Funzioni specifiche:</b> gestione delle risorse e dei dipendenti assegnati e delle attività professionali trasversali (es. formazione, ricerca, etc.)					
							Coordinamento e sviluppo corso di laurea Infermieristica - Verbania	Sanitario	82	4^	Organizzativo	5.300
Di.P.Sa	Coordinamento e sviluppo attività PO - Verbania	Sanitario	80	5^	Organizzativo	4.000						
							<b>Funzioni specifiche:</b> gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate. Coordinamento e sviluppo attività didattiche. Sviluppo percorsi formativi anche complementari. Integrazione e gestione dei rapporti con UPO. Integrazione e gestione delle Sedi di tirocinio formativo.					
							Coordinamento e sviluppo attività PO - Domodossola	Sanitario	80	5^	Organizzativo	4.000
Controllo di Gestione	Coordinamento e sviluppo attività - Territorio	Sanitario	80	5^	Organizzativo	4.000						
							<b>Funzioni specifiche:</b> gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate. Gestione delle risorse tecnologiche disponibili. Gestione delle criticità organizzative anche conseguenti al rischio clinico. Integrazione multi-professionale. Gestione e controllo degli aspetti di competenza relative al D.Lgs.vo 81/2008.					
							Analisi e sviluppo contabilità analitica	Tecnico	73	6^	Professionale	3.500
<b>Funzioni specifiche:</b> elaborazione della Contabilità Analitica dei costi, ricavi, produzione, acquisti di prestazioni, mobilità attiva e passiva, produzione e pubblicazione della reportistica periodica, coordinamento elaborazione statistiche, manutenzione del sistema.												

PIANO INCARICHI DI FUNZIONE PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

	<p>Coordinamento delle risorse umane e delle attività connesse alla gestione del contenzioso e del supporto legale assicurativo - Recupero crediti - Supporto attività libera professione e convenzioni</p>		Amministrativo	80	5^	Organizzativo	4.000	
	<p><b>Funzioni specifiche:</b> attività di diffusione indicazioni organizzative aziendali e/o interne alla SOC ai fini di omogeneizzazione delle procedure/comportamenti interni. Predispozione, tenuta e gestione del fascicolo, atti e documenti delle cause e cura del deposito in PCT. Revisione e aggiornamento determinazione spese ordinarza ingiunzione ex art. 18 legge 689/1981 - atti preordinati e successivi all'adozione dello stesso. Revisione e aggiornamento criteri determinazione della misura delle sanzioni pecuniarie ex art. 11, legge 689/81 - atti preordinati e successivi all'adozione dello stesso. Gestione recupero crediti. Revisione e organizzazione procedura attività di convenzionamento prestazioni sanitarie - atti preordinati e successivi all'adozione degli stessi.</p>							
Affari Generali Legali e Istituzionali	<p>Revisione della comunicazione interna ed esterna - funzione addetto stampa</p>		Amministrativo	75	6^	Organizzativo	3.500	
	<p><b>Funzioni specifiche:</b> predispozione Regolamenti Interni, documenti, atti e fac-simili preordinati e successivi all'adozione degli stessi inerenti la funzione.</p>							
	<p>Coordinamento privacy, anticorruzione e trasparenza - Predispozione atti finalizzati al passaggio alla digitalizzazione processo delibera e protocollo - Supporto alla funzione programmazione e sviluppo organizzativo</p>		Amministrativo	75	6^	Organizzativo	3.500	
	<p><b>Funzioni specifiche:</b> supporto al DPO per le azioni aziendali finalizzate al rispetto della normativa di riferimento. Supporto monitoraggio periodico sito aziendale Amministrazione Trasparente per verifica adeguatezza dati e informazioni pubblicate, predispozione provvedimenti conseguenti. Supporto al RPCT nell'applicazione del Piano Anticorruzione e monitoraggio degli adempimenti con particolare riferimento ai rapporti con le strutture aziendali interessate. Collaborazione e riferimento per il RPCT per le azioni aziendali finalizzate al rispetto della normativa di riferimento. Attività procedimento classificazione documenti e attivazione procedure per la digitalizzazione - predispozione regolamenti Interni - atti preordinati e successivi all'adozione degli stessi. Supporto attività alla funzione di programmazione e sviluppo organizzativo.</p>							
Formazione	<p>Gestione attività formativa a distanza</p>		Amministrativo	56	8^	Professionale	2.000	
	<p><b>Funzioni specifiche:</b> gestione delle piattaforme attivate e attivabili per la formazione a distanza e dei relativi progetti formativi</p>							
	Referente per la Formazione	Sanitario/Assistente Sociale e Assistente Sociale Senior/ Prof.le/Annm.vo	72	6^	Organizzativo	3.500		
<p><b>Funzioni specifiche:</b> analizza le tendenze del macro-bisogni formativi per definire priorità e strategie di intervento, pianifica la programmazione, valuta le prestazioni e i servizi erogati attraverso il coordinamento delle attività dei collaboratori assegnati.</p>								

**PIANO INCARICHI DI FUNZIONE PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

<p>Responsabile procedure connesse all'amministrazione economica e previdenziale personale dipendente. Monitoraggio risorse - Funzioni di coordinamento</p>	<p>Amministrativo</p>	<p>82</p>	<p>4^</p>	<p>Organizzativo</p>	<p>5.300</p>
<p><b>Funzioni specifiche:</b> monitoraggio e controllo di tutte le procedure assegnate dal Dirigente Responsabile di SOS, ovvero dal Direttore di SOC alle 2 Unità Operative: Economica e Previdenziale. Partecpa attivamente alla supervisione dei procedimenti istruttori assegnati ai Responsabili o Incaricati dei procedimenti amministrativi dei settori Previdenziale ed Economico con riporto delle problematiche al dirigente Responsabile. Responsabilità procedimentale sui processi economico-stipendiali e riflessi contributivi relativi all'applicazione dei Contratti Nazionali e Integrativi Aziendali del personale dipendente, sul Piano Triennale dei Fabbisogni per parte economica, in collaborazione con la UO Reclutamento. Responsabilità procedimentale nella definizione del CONTO ANNUALE e nelle azioni di controllo dei mandati di pagamento degli stipendi del personale dipendente e nel monitoraggio del budget regionale di spesa del personale dipendente in collaborazione. Certificazioni delle Posizioni Assicurative in Passweb-INPS e sistemazioni contributive. Partecipazione attiva al percorso di aggiornamento formativo sulle procedure delle UUOO e azioni di aggiornamento nella gestione dei processi del settore contabile connessi alle applicazioni dei nuovi contratti nazionali e integrativi della Dirigenza e del Comparto. Segnalazioni al Direttore della SOC in caso di accadimento di eventi non conformi al Codice di Comportamento e Disciplinare e esercizio delle funzioni di Preposto ex D. LGS 81/2008P.</p>					
<p>Responsabile attività connesse al reclutamento del personale dipendente e contratti di collaborazione libero professionale e all'analisi del fabbisogno di dotazione organica</p>	<p>Amministrativo</p>	<p>71</p>	<p>6^</p>	<p>Organizzativo</p>	<p>3.500</p>
<p><b>Funzioni specifiche:</b> monitoraggio del rispetto delle tempistiche dei processi e verifica delle istruttorie con gli operatori incaricati o responsabili di procedimento. Partecpa attivamente alla supervisione dei procedimenti unitamente al Dirigente. Responsabilità di procedimento nei provvedimenti relativi alle procedure di reclutamento di Personale Dirigenziale dipendente o con contratto di collaborazione autonoma Libero Professionale, nel rispetto delle previsioni del PFA e della dotazione prevista dal Piano organizzativo dell'Atto Aziendale, sulla base degli indirizzi e delle priorità stabilite dalla Direzione strategica dell'Azienda. Responsabilità istruttoria, con supervisione del Dirigente, nella definizione del <b>PTFP</b> dell'Azienda per la parte di dotazione organica. Predisposizione con cadenza trimestrale per il Direttore di SOC di report per definire la programmazione temporale dei profili professionali da reclutare con indicazione presunta date di definizione delle procedure di reclutamento, con indicazione previsione di impatto economico e controllo compatibilità con tetti di spesa in collaborazione con Settore Economico, con riporto diretto ai Dirigenti sovraordinati. Partecipazione attiva al percorso di aggiornamento formativo e di aggiornamento informatico dei Settori (Normativa assunzioni e settore giuridico-Applicativo Gestione Integrata del Personale). Attivazione riorganizzazione e ricollocazione degli archivi cartacei storici della UO con la collaborazione del personale ed esercizio funzioni di Preposto ex D. Lgs 81/2008.</p>					
<p><b>Gestione Personale e Relazioni Sindacali</b></p>					

PIANO INCARICHI DI FUNZIONE PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

Responsabile attività connessa alla gestione economica specialisti ambulatoriali e supporto CNU – Responsabile gestione Fondi contrattuali e budget di spesa del personale	Amministrativo	74	6^	Organizzativo	3.500
<p><b>Funzioni specifiche:</b> monitoraggio del rispetto delle tempistiche dei processi e verifica delle istruttorie con gli operatori incaricati o responsabili di procedimento. Partecpa attivamente alla supervisione dei procedimenti unitamente al Dirigente.                  Responsabilità di procedimento nei provvedimenti di definizione di tutti i Fondi delle competenze accessorie del Personale e delle Relazioni Tecniche e Illustrative. Predisposizione e responsabilità procedimentale delle Determinine di liquidazione delle competenze CNU, predisposizione dei mandati di pagamento degli stipendi del personale dipendente e della reportistica relativa alle rendicontazioni periodiche della spesa del personale in supporto alla SOC G.E.P., nonché per il monitoraggio del budget regionale, con riporto diretto al Dirigente sovraordinato.                  Partecipazione attiva al percorso di aggiornamento formativo e di aggiornamento informatico del Settore (Normativa assunzioni e settore giuridico- Applicativo Gestione Integrata del Personale).                  Attivazione riorganizzazione e riallocazione degli archivi cartacei storici della UO con la collaborazione del personale della UO e esercizio funzioni di Preposto ex D. Lgs 81/2008.</p>					
Responsabile attività connesse alla rilevazione presenze del personale dipendente ed affini	Amministrativo	54	8^	Professionale	2.000
<p><b>Funzioni specifiche:</b> monitoraggio del rispetto delle tempistiche dei processi e referente delle problematiche istruttorie degli operatori incaricati o responsabili di procedimento.                  Responsabilità di procedimento nei Flussi Informativi PERLAPA ( GEDAP GEPAS ) e SICO ( Relazione al Conto Annuale), Amministrazione Trasparente, Denunce Lavori Usuranti, Provvedimenti definizione monte ore permessi sindacali.                  Responsabilità istruttoria e predisposizione, con il supporto ed in collaborazione del Servizio Tecnico Informatico, delle reportistiche richieste dalla Direzione Generale, dalla SOS Relazioni Sindacali, dagli Enti Esterni all' ASL, su istanza di parte.                  Partecipazione attiva al percorso di aggiornamento formativo e REFERENZA per aggiornamento informatico del Settore (Normativa giuridica e contrattuale di Settore - Nuovo Applicativo Gestione Integrata del Personale).</p>					
Bilancio - dichiarazioni fiscali	Amministrativo	80	5^	Organizzativo	4.000
<p><b>Funzioni specifiche:</b> collaborazione nella predisposizione e verifica dati per Bilancio di previsione, trimestrale consuntivo e documenti correlati. Predisposizione certificazione unica autonomi e farmacie, modelli 770, IRAP, IVA e IRESS. Rapporti con Collegio Sindacale e Istituto Tesoriere. Coordinamento settore entrate.</p>					
Bilancio, budget e contributi vincolati di parte corrente	Amministrativo	80	5^	Organizzativo	4.000
<p><b>Funzioni Specifiche:</b> coordinamento nella predisposizione e nella verifica dei dati di Bilancio di previsione, Bilanci verifica trimestrali, Bilancio consuntivo e documenti correlati (allegati e nota integrativa). Predisposizione e gestione autorizzazione di spesa dei servizi ordinari. Gestione contributi vincolati (regionali e non). Attività di coordinamento – armonizzazione attività della SOS Patrimonio e della SOS Bilancio e Contabilità Generale</p>					
Emolumenti personale dipendente e non. Gestione settore fornitori	Amministrativo	71	6^	Organizzativo	3.500
<p><b>Funzioni specifiche:</b> gestione pagamenti stipendi personale dipendente e assimilato, Direttori, Collaboratori. Adempimenti fiscali correlati. Coordinamento settore fornitori.</p>					

Gestione Economica/ Finanziaria e Patrimonio

**PIANO INCARICHI DI FUNZIONE PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

	<p>Contabilizzazione manutenzione straordinaria e coordinamento personale tecnico della SOS che gestisce la manutenzione straordinaria</p>	Tecnico	55	8^	Organizzativo	2.000
<p><b>Tecnico e Coord. Aziendale Nuovo Ospedale</b></p>	<p><b>Funzioni specifiche:</b> contabilizzazione dei lavori come previsto dal codice degli appalti s.m.i. Rispetto della programmazione economica annuale.</p>					
	<p>Direttore esecutivo del contratto (DEC). Manutenzione ordinaria immobili. Servizio energia globale</p>	Tecnico	72	6^	Professionale	3.500
	<p><b>Funzioni specifiche:</b> gestione squadre di manutenzione. Gestione e verifica sub-appalti. Affiancamento al RUP nelle sue funzioni.</p>					
	<p>Coordinamento e controllo delle attività relative alla fornitura di beni e servizi con particolare riferimento alle procedure di area Interaziendale di Coordinamento</p>	Amministrativo	72	6^	Organizzativo	3.500
	<p><b>Funzioni specifiche:</b> piena consapevolezza della necessità delle forniture di beni e servizi necessari all'ASL e conoscenza degli enti deputati alle procedure stesse al fine degli opportuni suggerimenti al dirigente in vista delle adesioni alle aggiudicazioni.</p>					
<p><b>Logistica e Servizi Informatici</b></p>	<p>Coordinamento del personale e delle attività SW dei sistemi ospedalieri e diagnostici integrati e territoriali</p>	Tecnico	72	6^	Organizzativo	3.500
	<p><b>Funzioni specifiche:</b> coordinamento e gestione delle attività necessarie ai fini della messa in esercizio di sistemi informativi integrati a supporto dei processi sanitari ospedalieri, diagnostici e territoriali garantendo i flussi di integrazione idonei al miglioramento delle attività operative del personale aziendale.</p>					

**PIANO INCARICHI DI FUNZIONE PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

Nucleo Controllo Ricoveri Esterni	Sanitario	63	7^	Organizzativo	3.300
<p><b>Funzioni specifiche:</b> predisposizione dei calendari dei controlli, creazione degli archivi informatici e monitoraggio degli stessi da effettuarsi presso le strutture accreditate, partecipazione ai controlli sull'appropriatezza, predisposizione dei relativi verbali, predisposizione degli atti conseguenti ed invio degli stessi ai settori di competenza. Tenuta dei rapporti con gli Uffici Regionali competenti.</p>					
Assistenza Integrativa e Protetica : coordinamento delle attività e delle risorse umane. Supervisione amministrativa dei processi inerenti la gestione del budget distrettuale	Amministrativo	78	5^	Organizzativo	4.000
<p><b>Funzioni specifiche:</b> l'istruzione e/o la predisposizione di atti/provvedimenti/disciplinari di interesse comune dei servizi territoriali afferenti all'organizzazione territoriale di cui all'Atto Aziendale vigente. L'assicurazione che i componenti di ciascun gruppo di lavoro agiscano in maniera omogenea collaborando tra loro per tutti gli aspetti di interesse comune. Proposte ed attivazioni, in caso di necessità evidenziate nel periodo interessato della durata dell'incarico di modifiche utili all'efficienza dell'impianto strutturale organizzativo amministrativo distrettuale. Affiancare ed insegnare ai singoli componenti i gruppi di lavoro di metodologie e nozioni aggiornate, anche con invito/re – invio ad iniziative formative classiche o di linea digitale, utili ad assolvere al meglio i propri compiti. Verificare e controllare la corretta attivazione dei compiti riguardo sia alla forma che alla sostanza che al rispetto delle tempistiche, con particolare riferimento alle specifiche operazioni di carattere finanziario contabile-budgetario. Fornirsi ed informare sulle applicazioni di nuove disposizioni e circolari esplicative riguardanti le materie dell'incarico. Supervisionare i singoli settori di produzione e proposta di relazione trimestrale sull'andamento della spesa. Fornirsi e supervisionare quanto in riferimento all'utilizzo del sistema informatico dedicato all'integrativa-protetica.</p>					
<p><b>Distretto - VCO</b></p>					
Assistenza Sanitaria di Base: coordinamento del personale amm.vo e gestione processi inerenti l'assistenza primaria comprensiva dell'assistenza penitenziaria e coordinamento procedure recupero ticket per esenti reddito	Amministrativo	78	5^	Organizzativo	4.000
<p><b>Funzioni specifiche:</b> definizione dei fabbisogni di medici di assistenza primaria (zone carenti: MMG, PLS ore carenti di Continuità Assistenziale) con predisposizione degli atti conseguenti e relazioni con gli Uffici regionali di competenza. Tenuta e monitoraggio delle scadenze riguardanti la posizione giuridica dei medici di assistenza primaria e verifica periodica della compatibilità. Partecipazione ai comitati aziendali con verbalizzazione e tenuta degli atti/accordi. Aggiornamento delle scadenze relative ai contratti con gli erogatori privati e predisposizione atti formali di approvazione dei rapporti ed atti conseguenti agli accordi stipulati. Valutazione e proposte di ridefinizione organizzativa dell'attività amministrativa distrettuale – sia per la gestione del front-office che per il back-office delle assegnazioni delle procedure amministrative – volta a migliorare, con opportunità ed efficace integrazione, la complessa e complessiva gestione amministrativa della SOC Distretto VCO. Trattazione di tutte le pratiche segnalate da SOGEGI relativa ai controlli autoconfermazioni con esito negativo esenzioni per reddito annui pregressi sino alla concorrenza della durata dell'incarico in fieri, esaurimento della trattazione sino al completamento di tutte le fasi finalizzate al recupero e relative chiusure delle posizioni. Elaborazione dati e monitoraggio pagamenti; estrazione dati per flussi statistici; interazione con Guardia di Finanza per il seguito di competenza della stessa. Soddisfazione all'utenza e/o Associazioni varie richiedenti chiarimenti in ogni forma. Monitoraggio scadenze. Verifica pagamenti. Chiusura posizioni in TS. Interazione con la SOS Contenzioso e Supporto Legale – Assicurazioni per pratiche rimaste inevase.</p>					

**PIANO INCARICHI DI FUNZIONE PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

<b>Farmacia</b>	Coordinamento attività amministrativa	Amministrativo	39	9^	Organizzativo	1700
	<b>Funzioni specifiche:</b> coordinamento del personale amministrativo operante nella struttura unica. Coordinamento delle Commissioni inerenti le attività H - T.					
	Organizzazione e gestione del personale e dell'attività amministrativa della SOC	Amministrativo	83	4^	Organizzativo	5.300
<b>Funzioni specifiche:</b> gestire le risorse assegnate con attribuzione dei carichi di lavoro in relazione alle capacità e competenze individuali. Effettuare una costante analisi dell'organizzazione al fine di ottimizzare le attività amministrative assegnate alla SOC anche in termini di accentramento di alcune attività. Monitorare l'efficienza dell'attività amministrativa svolta comprese le attività di sportello soprattutto in termini di tempestività e completezza delle risposte fornite alle richieste e bisogni sia degli utenti interni che di quelli esterni.						
<b>Direzione Sanitaria Ospedaliera Presidi Verbania-Domodossola</b>	Gestione degli acquisti e convenzioni dei Presidi Ospedalieri	Amministrativo	59	8^	Organizzativo	2.000
	<b>Funzioni specifiche:</b> fornire aggiornamenti tempestivi agli operatori sulle disposizioni regionali. Effettuare un costante monitoraggio della spesa al fine di rispettare il budget assegnato. Verificare il rispetto degli obblighi previsti da capitalati e convenzioni. Monitorare i tempi di fatturazione al fine di mantenere la tempistica prevista dalla Regione.					
	Coordinamento attività amministrative della SOS ASA	Amministrativo	77	5^	Organizzativo	4.000
<b>Funzioni specifiche:</b> ottimizzare il processo di realizzazione e attivazione a sistema delle agende di prenotazione. Coordinare il monitoraggio dei tempi di attesa e dell'indice di performance. Coordinare le funzioni di segreteria della SOS ASA. Fornire tempestivamente al personale afferente alla SOS e agli sportelli gli aggiornamenti regionali e nazionali utili a rendere efficiente l'attività. Effettuare una costante analisi dell'organizzazione al fine di ottimizzare le attività amministrative assegnate alla SOS anche in termini di accentramento di alcune attività.						

\*

**PIANO INCARICHI DI FUNZIONE PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

<b>Dipartimento di Prevenzione</b>	Coordinamento del personale amministrativo dipartimentale - gestione delle procedure di monitoraggio e controllo della spesa dipartimentale, supporto nell'applicazione delle disposizioni legislative anche in materia di trasparenza e anticorruzione.	Amministrativo	76	5^	Organizzativo	4.000
	<p><b>Funzioni specifiche:</b> riorganizzare l'assetto del personale amministrativo applicando, laddove carente, l'interscambio di pratiche, al fine di ottimizzare le risorse umane presenti.</p> <p>Gestire tutte le pratiche di rilevanza dipartimentale quali: predisposizione di tutte le comunicazioni interne ed esterne a firma del Direttore del Dipartimento/ predisposizione di provvedimenti amministrativi quali determinazioni, proposte di deliberazioni/accordi/convenzioni.</p> <p>Riferimento del Dipartimento di Prevenzione per quanto attiene i rapporti relativi alle attività amministrative con i Servizi Aziendali, le altre Aziende Sanitarie, IZS e la Regione Piemonte.</p> <p>Gestione diretta e controllo del personale amministrativo in particolare sulle presenze e assicurando la continuità di copertura delle Segreterie.</p> <p>Gestione razionale dei fabbisogni delle strutture del Dipartimento secondo gli indirizzi del Direttore del Dipartimento e produzione di report sui costi ai fini del monitoraggio della spesa del Dipartimento. Supporto nell'applicazione delle disposizioni normative e svolgimento delle attività di referenza del Dipartimento di Prevenzione in materia di trasparenza e anticorruzione</p>					