



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Mantova

ALLEGATI_JOB DESCRIPTION



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Mantova

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Tutoraggio formatori permanenti e addestramento degli operatori sanitari e socio sanitari all'utilizzo degli ausili per la movimentazione dei pazienti - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento:

- D.Lgs. 81/08
- Norme Tecniche ISO 11228
- POAS vigente

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli Operatori

Dipendenza gerarchica dal: Dirigente Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione Aziendale

Ambito di assegnazione: Servizio Prevenzione Protezione Aziendale

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- autonomia organizzativa nella gestione della formazione e addestramento all'utilizzo degli ausili;
- è responsabile del contenuto della formazione e dell'addestramento.

che implicano le seguenti competenze:

Conoscenze: conoscenza tecnica e funzionale degli ausili maggiori (letti, sollevatori, verticalizzatori ...) e minori (telini ad alto scorrimento, tavole di trasferimento...); norme del settore salute e sicurezza, manuali tecnici degli ausili

Gestione di risorse: informatiche, spazi d'aula, esercitazioni

Gestione di personale: coordinamento del gruppo di ergoformatori e operatori sanitari e socio sanitari che svolgono attività di assistenza di pazienti, per la funzione specifica

Relazioni interne con altri specifici settori aziendali quali: Direzioni Mediche di Presidio e di Distretto, DAPSS, Formazione, Comfort Ospedaliero,

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.



SC ACCOGLIENZA – CUP – ATTIVITA' DI MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE (ACLIP)

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Responsabile processi amministrativi correlati alla gestione agende di prenotazione del Distretto Alto Mantovano - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento

Piano Organizzativo aziendale strategico ASST Mantova vigente
Normativa sui livelli di assistenza e compartecipazione alla spesa
Disposizioni su sistemi di prenotazione di prestazioni ambulatoriali
Disposizioni in materia di monitoraggio tempi di attesa prestazioni ambulatoriali
Normativa privacy
Normativa trasparenza

Inquadramento dell'incarico Professionale

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente amministrativo

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'Incarico di funzione organizzativa "Responsabile processi amministrativi Direzione Medica P.O. di Bozzolo e servizi di front office"

Ambito: SC ACLiP - Alto Mantovano

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

Al titolare dell'incarico è richiesto di:

- essere figura di riferimento nel processo di creazione delle agende di prenotazione per le prestazioni di specialistica ambulatoriale per l'ambito alto mantovano.
- Effettuare il costante monitoraggio dei tempi di attesa dell'ambito di competenza al fine di adeguare l'offerta di slot alle reali esigenze dell'utenza.
- Garantire la prenotabilità a tutti i canali delle agende di prenotazione e sovrintendere l'apertura sul lungo periodo delle stesse attraverso un costante monitoraggio dei posti disponibili.
- Coadiuvare gli operatori nella gestione delle liste di galleggiamento e nell'implementazione del processo regionale di accoglienza e tutela del cronico.
- Coadiuvare il personale delle COT dell'alto mantovano nella gestione delle agende per il paziente cronico.

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normative; tecnico - specialistiche
- **gestione di risorse**: tecniche, strumentali, informatiche e documentali
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): Nessuno
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): back office agende Asola, Goito e Mantova, COT aziendali.

Valutazione

Ai sensi dell'artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Responsabile processi amministrativi correlati alla gestione assistiti del Distretto Basso Mantovano - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento

ACN Medici di assistenza primaria vigenti nel tempo
Normativa nazionale e regionale su iscrizione SSN
Normativa privacy
D. Lgs. 286/98 - Testo unico immigrazione
Disposizioni nazionale e regionali su FSE e sistema TS
Normativa e procedure di settore

Inquadramento dell'incarico Professionale

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente amministrativo

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'Incarico di funzione organizzativa "Responsabile processi amministrativi Distretto Basso Mantovano e integrazione con Area Cure Primarie - Organizzazione Cup di Mantova"

Ambito: SC ACLiP - Distretto Basso Mantovano

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

Al titolare dell'incarico è richiesto di:

- essere figura di riferimento per gli operatori del distretto Basso Mantovano nelle procedure amministrative collegate alla fase di iscrizione al servizio sanitario regionale del cittadino italiano, comunitario ed extracomunitario,
- essere figura di raccordo con il Dipartimento Cure Primarie, titolare della funzione di governo di sistema, per l'applicazione di tutti gli istituti collegati alla scelta e revoca derivanti dalla disposizione di legge e contrattuali (ACN) vigenti,
- essere responsabile della diffusione al gruppo di lavoro delle novità normative e delle procedure aziendali,
- rilevare i bisogni formativi del gruppo di lavoro.

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normative; tecnico - specialistiche
- **gestione di risorse**: tecniche, strumentali, informatiche e documentali
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): Nessuno
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): Uffici scelte revoca distretto basso mantovano, Dipartimento Cure Primarie, servizi distrettuali.

Valutazione

Ai sensi dell'artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Responsabile processi amministrativi correlati alla gestione della segreteria di Radiologia di Mantova - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento

Piano Organizzativo aziendale strategico ASST Mantova vigente
Normativa sui livelli di assistenza e compartecipazione alla spesa
Disposizioni su sistemi di prenotazione di prestazioni ambulatoriali
Disposizioni in materia di monitoraggio tempi di attesa prestazioni ambulatoriali
Normativa privacy
Normativa trasparenza

Inquadramento dell'incarico Professionale

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente amministrativo

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'Incarico di funzione organizzativa "Responsabile processi amministrativi direzione medica P.O. Borgo Mantovano e dei servizi di front office"

Ambito: SC ACLiP - Mantova

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

Al titolare dell'incarico è richiesto di:

- essere figura di riferimento nel governo dei processi amministrativi afferenti alla segreteria di radiologia di Mantova,
- coadiuvare l'ufficio agende centrale nel processo di creazione delle agende di prenotazione (con particolare attenzione all'equilibrio tra posti per interni ed esterni), nel monitoraggio dei tempi di attesa, e nel garantire la prenotabilità a tutti i canali delle agende di prenotazione e l'apertura sul lungo periodo delle stesse,
- coadiuvare gli operatori nella gestione delle liste di galleggiamento e nell'implementazione del processo regionale di accoglienza e tutela del cronico,
- coadiuvare il personale della COT di Mantova nella gestione delle agende per il paziente cronico,
- assicurare la funzionalità degli sportelli di accettazione e prenotazione aperti al pubblico,
- fornire supporto sui processi amministrativi di segreteria ai responsabili delle SC di Radiologia e Neuroradiologia di Mantova.

che implicano le seguenti competenze:

-conoscenze: normative; tecnico - specialistiche

-gestione di risorse: tecniche, strumentali, informatiche e documentali

-gestione di personale assegnato (gruppo professionale coordinato): Nessuno

-relazioni (interne con altri specifici settori aziendali): back office agende Mantova, COT Mantova, professionisti della SC Radiologia e Neuroradiologia Mantova.

Valutazione

Ai sensi dell'artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Responsabile processi amministrativi correlati alla gestione assistiti del Distretto Alto Mantovano - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento

ACN Medici di assistenza primaria vigenti nel tempo
Normativa nazionale e regionale su iscrizione SSN
Normativa privacy
D. Lgs. 286/98 - Testo unico immigrazione
Disposizioni nazionale e regionali su FSE e sistema TS
Normativa e procedure di settore

Inquadramento dell'incarico Professionale

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente amministrativo

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'Incarico di funzione organizzativa "Responsabile processi amministrativi Distretto Alto Mantovano"

Ambito: SC ACLiP - Distretto Alto Mantovano

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

Al titolare dell'incarico è richiesto di:

- essere figura di riferimento per gli operatori del distretto Alto Mantovano nelle procedure amministrative collegate alla fase di iscrizione al servizio sanitario regionale del cittadino italiano, comunitario ed extracomunitario,
- essere figura di raccordo con il Dipartimento Cure Primarie, titolare della funzione di governo di sistema, per l'applicazione di tutti gli istituti collegati alla scelta e revoca derivanti dalla disposizione di legge e contrattuali (ACN) vigenti,
- essere responsabile della diffusione al gruppo di lavoro delle novità normative e delle procedure aziendali,
- rilevare i bisogni formativi del gruppo di lavoro.

che implicano le seguenti competenze:

-conoscenze: normative; tecnico - specialistiche

-gestione di risorse: tecniche, strumentali, informatiche e documentali

-gestione di personale assegnato (gruppo professionale coordinato): Nessuno

-relazioni (interne con altri specifici settori aziendali): Uffici scelte revoca distretto alto mantovano, Dipartimento Cure Primarie, servizi distrettuali.

Valutazione

Ai sensi dell'artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Responsabile processi amministrativi correlati alla gestione delle gare di approvvigionamento dei dispositivi di protesica - *COMPLESSITA' MEDIA***

Documenti di riferimento

- POAS nel tempo vigente
- Dpcm n° 15 del 12/01/2017
- Dgr. N. X/6917 del 24/07/2017
- Normativa e procedure di settore

Inquadramento dell'incarico Professionale

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente amministrativo

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'Incarico di funzione organizzativa "Responsabile processi amministrativi del servizio unificato di Protesica ed Integrativa"

Ambito: SC ACLiP - SUPI Centrale

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

Al titolare dell'incarico è richiesto di essere figura di riferimento nelle procedure amministrative collegate alla fase di implementazione delle forniture dei dispositivi di protesica (già aggiudicati con gara dalla struttura acquisti) al fine di adeguare gli applicativi aziendali e consentire l'erogazione delle prestazioni all'utente. L'attività di sviluppo, inserimento ed aggiornamento della banca dati centralizzata viene effettuata per le tre ASST operative (Mantova, Crema e Cremona) in assolvimento della funzione di SUPI centrale.

L'incarico in oggetto prevede anche mansioni di assistenza e supporto agli operatori delle sedi erogative territoriali.

che implicano le seguenti competenze:

-conoscenze: normative; tecnico - specialistiche

-gestione di risorse: tecniche, strumentali, informatiche e documentali

-gestione di personale assegnato (gruppo professionale coordinato): Nessuno

-relazioni (interne con altri specifici settori aziendali): Gestione acquisti, ASST Crema e Cremona, sedi distrettuali ASST Mantova

Valutazione

Ai sensi dell'artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Responsabile processi amministrativi correlati alla Libera Professione aziendale-COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento

Piano Organizzativo aziendale strategico ASST Mantova vigente
Normativa sui livelli di assistenza e compartecipazione alla spesa
Normativa nazionale e regionale sulla Libera Professione
Regolamento aziendale libera Professione
Normativa privacy
Normativa trasparenza

Inquadramento dell'incarico Professionale

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente amministrativo

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'Incarico di funzione organizzativa "Responsabile processi amministrativi libera professione aziendale e istituti area a pagamento"

Ambito: SC ACLiP Mantova

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato.

Al titolare dell'incarico è richiesto di:

- essere figura di riferimento nel processo di configurazione del portale aziendale attraverso l'inserimento in anagrafica di strutture e professionisti, nella creazione e gestione delle prestazioni e delle collegate tariffe e tempistiche finalizzate al corretto funzionamento dell'agenda,
- essere figura di raccordo con la società che avrà in gestione il servizio di call center e gestione prenotazioni per la libera professione aziendale sia nella fase di start up che in quella successiva di esecuzione contratto,
- essere figura di raccordo con i centri convenzionati esterni per l'esercizio della libera professione;

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normative; tecnico - specialistiche; procedure e regolamenti
- **gestione di risorse**: tecniche, strumentali, informatiche e documentali
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): Nessuno
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): Sistemi informativi aziendali, Co.GE., SEF

Valutazione

Ai sensi dell'artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Responsabile processi amministrativi correlati alla gestione delle segreterie dei Laboratorio Aziendali - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento

Piano Organizzativo aziendale strategico ASST Mantova vigente
Normativa sui livelli di assistenza e compartecipazione alla spesa
Disposizioni e procedure interne su percorsi dedicati
Normativa privacy
Normativa trasparenza

Inquadramento dell'incarico Professionale

Area: Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente amministrativo

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'Incarico di funzione organizzativa "Responsabile processi amministrativi direzione medica P.O. Borgo Mantovano e dei servizi di front office"

Ambito: SC ACLiP Mantova

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

Al titolare dell'incarico è richiesto di:

- essere figura di riferimento nel governo dei processi amministrativi afferenti a tutte le segreterie di laboratorio aziendali; in stretto contatto col direttore SC SMeL definisce le procedure e i percorsi di accesso amministrativi (alla luce delle particolarità dei vari centri prelievo aziendali) anche con riferimento alla pianificazione degli eliminacode aziendali,
- collaborare alla stesura e definizione delle procedure aziendali per la parte amministrativa,
- verificare il corretto funzionamento degli applicativi aziendali (corretta codifica prestazioni, corretto funzionamento esenzioni, ecc...) e fornire supporto nella fase di implementazione delle modifiche necessarie,
- essere elemento di raccordo per la diffusione di processi, procedure e informazioni a tutte le segreterie aziendali.

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normative; tecnico - specialistiche
- **gestione di risorse**: tecniche, strumentali, informatiche e documentali
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): Nessuno
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): Segreterie di Laboratorio aziendali, professionisti della SC SMeL

Valutazione

Ai sensi dell'artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.



SC BILANCIO – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Controlli Finanziari ed Economici - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento: L. 289/2002, D.lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii.; Decreto-Legge del 9 agosto 2024, n. 113; Linee Guida Regionali da applicare in sede di stesura Bilancio Consuntivo, Procedure PAC aziendali

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

Dipendenza gerarchica dal: Direttore della Struttura

Ambito di assegnazione: SC Bilancio - Programmazione Finanziaria e Contabilità - ambito Rendicontazioni e Bilanci

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- Verifica corretta imputazione contabile desumibile dalle scritture e analisi dei dati da integrare
- Controlli dei pagamenti ed incassi, debiti e crediti

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze:** normative; tecnico - specialistiche; procedure/regolamenti; informatiche (pacchetto Office)
- **gestione di risorse:** gestionale di contabilità
- **gestione di personale assegnato:**/
- **relazioni:** interne con il settore ricavi e costi nonché con gli uffici appartenenti alla struttura acquisti; necessità di coordinamento della propria attività con il settore bilanci e rendicontazioni.

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Mantova

SC GESTIONE ACQUISTI

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Coordinatore cuochi operatori tecnici, cucina a gestione diretta aziendale - Mantova - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento:

- normativa HACCP
- manuale di autocontrollo aziendale

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli ASSISTENTI

Ruolo: Tecnico

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Responsabile gestione diretta dei servizi generali"

Ambito di assegnazione: Struttura Complessa Gestione Acquisti – settore: Cucina a gestione diretta

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- garantisce le funzioni di coordinamento operativo del personale afferente al team dei cuochi e degli operatori di cucina del Presidio Ospedaliero di Mantova,
- collabora nella gestione e valutazione fabbisogno acquisti generi alimentari per quanto concerne la ristorazione collettiva (degenti e dipendenti)
- collabora con il Servizio di Nutrizione Clinica per la gestione dei menù
- garantisce e collabora nell' applicazione piani autocontrollo riguardo i principi su cui si basa il sistema HACCP

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normativa contrattuale CCNL relativamente agli aspetti connessi alla gestione del personale; D.lgs. n.81/2008; piattaforme aziendali di interfaccia con i vari Servizi
- **gestione di risorse**: strumentali quali piattaforma Ristocloud- Piattaforma C4H- SIGMA-Talete- Ufficio tecnico
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): gestione turnistica degli operatori afferenti al team dei cuochi, valutazione del personale assegnato cuochi - operatori tecnici
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): con Nutrizione Clinica- Direzione Medica di Presidio- Nutrizione Clinica- Uffici Acquisti- Ufficio Tecnico- SIA- Struttura Risorse Umane- RSPPA- ditte in Appalto

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Coordinatore cuochi operatori tecnici, cucina a gestione diretta aziendale – Borgo Mantovano - *COMPLESSITA' BASE***

Documenti di riferimento:

- normativa HACCP
- manuale di autocontrollo aziendale

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli ASSISTENTI

Ruolo: Tecnico

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Responsabile gestione diretta dei servizi generali"

Ambito di assegnazione: Struttura Complessa Gestione Acquisti – settore: Cucina a gestione diretta

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- garantisce le funzioni di coordinamento operativo del personale afferente al team dei cuochi e degli operatori di cucina del Presidio Ospedaliero di Borgo Mantova,
- collabora nella gestione e valutazione fabbisogno acquisti generi alimentari per quanto concerne la ristorazione collettiva (degenti e dipendenti)
- collabora con il Servizio di Nutrizione Clinica per la gestione dei menù
- garantisce e collabora nell' applicazione piani autocontrollo riguardo i principi su cui si basa il sistema HACCP

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normativa contrattuale CCNL relativamente agli aspetti connessi alla gestione del personale; D.lgs. n.81/2008; piattaforme aziendali di interfaccia con i vari Servizi
- **gestione di risorse**: strumentali quali piattaforma Ristocloud- Piattaforma C4H- SIGMA-Talete-Ufficio tecnico
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): gestione turnistica degli operatori afferenti al team dei cuochi, valutazione del personale assegnato cuochi - operatori tecnici
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): con Nutrizione Clinica- Direzione Medica di Presidio- Nutrizione Clinica- Uffici Acquisti- Ufficio Tecnico- SIA- Struttura Risorse Umane- RSPPA-ditte in Appalto

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Coordinatore operatori tecnici magazzini aziendali - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento:

- Procedura PAC

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli ASSISTENTI

Ruolo: Tecnico

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Responsabile gestione diretta dei servizi generali"

Ambito di assegnazione: Struttura Complessa Gestione Acquisti – settore: Magazzino aziendale

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- garantisce le funzioni di coordinamento operativo del personale afferente al team degli operatori tecnici magazzinieri dell'azienda,
- collabora nella valutazione, fabbisogni e acquisti prodotti economici, DM,

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normativa contrattuale CCN relativamente agli aspetti connessi alla gestione del personale; D.lgs n.81/2008; piattaforme aziendali di interfaccia con i vari Servizi
- **gestione di risorse**: strumentali informatiche quali: Piattaforma C4H- SIGMA-Talete- Ufficio Tecnico
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): gestione turnistica degli operatori afferenti al team dei magazzinieri, valutazione del personale assegnato
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): Farmacia, Direzione Medica di Presidio- Uffici Acquisti- Ufficio Tecnico – SIA-Struttura Risorse Umane- RSPPA- ditte in Appalto (logistica....)

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Coordinatore operatori tecnici portinai / centralinisti - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento:

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli ASSISTENTI

Ruolo: Tecnico

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Responsabile gestione diretta dei servizi generali"

Ambito di assegnazione: Struttura Complessa Gestione Acquisti – settore: Portinerie-Centralini

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- garantisce le funzioni di coordinamento del personale afferente al team degli operatori addetti alle portinerie e ai centralini dell'azienda

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normativa contrattuale CCNL relativamente agli aspetti connessi alla gestione del personale; D.lgs n.81/2008; piattaforme aziendali di interfaccia con i vari Servizi
- **gestione di risorse**: strumentali informatiche quali: Piattaforma Centralino- SIGMA-Taletto- Ufficio Tecnico
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): gestione turnistica degli operatori afferenti al team dei portinai-centralini, valutazione del personale assegnato
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): Direzione Medica di Presidio- Reparti Strutture di degenza- Ufficio Tecnico- SIA- Struttura Risorse Umane- RSPPA- ditte in Appalto (logistica-guardiania ecc...)

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Coordinatore autisti non sanitari e parco auto aziendale - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento:

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli ASSISTENTI

Ruolo: Tecnico

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Responsabile gestione diretta dei servizi generali"

Ambito di assegnazione: Struttura Complessa Gestione Acquisti - settore: Autisti aziendali non sanitari

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- garantisce le funzioni di coordinamento operativo del personale afferente al team degli autisti (non sanitari) dell'azienda,
- collabora nella gestione del parco auto aziendale collabora nella gestione e valutazione fabbisogno automezzi aziendali

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normativa contrattuale CCNL relativamente agli aspetti connessi alla gestione del personale; D.lgs. n.81/2008; piattaforme aziendali introdotte al fine della gestione: personale (SIGMA-Talet); piattaforme di interfaccia con SIA e Ufficio Tecnico
- **gestione di risorse**: gestione del parco auto aziendale
- **gestione di personale assegnato** (gruppo professionale coordinato): gestione turnistica degli operatori tecnici afferenti al team degli autisti aziendali, valutazione del personale assegnato
- **relazioni** (interne con altri specifici settori aziendali): Direzione Aziendale, Direzioni Mediche di Presidio- Avvocatura- Servizi degenza- Uffici Acquisti- Ufficio Tecnico- SIA- Struttura Risorse Umane- RSPPA

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Mantova

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Referente settore presenze/assenze supporto gestione profili orari e turnistica - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento:

CCNL delle tre Aree
Regolamenti aziendali
Procedure interne

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

Dipendenza gerarchica dal titolare dell'incarico di funzione organizzativa Responsabile del sistema rilevazione presenze/assenze ed istituti giuridici correlati

Ambito di assegnazione: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane- Settore Rilevazione presenze/assenze

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- è punto di riferimento nel settore per l'organizzazione della procedura per l'inserimento del neoassunto nell'applicativo KA_WEB,
- tiene contatti con altri settori aziendali in merito ai cartellini del personale "non dipendente",
- gestisce le parti comuni dell'attività lavorativa (protocollo-malattie-controllo funzionamento orologi in collaborazione con il SIA - funzionalità e manutenzione hardware in uso),
- punto di riferimento per la creazione degli orari di lavoro e del relativo turno, da attribuire al personale o all'UO,
- funzione di raccordo per omogeneizzazione linee operative comuni

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normative; tecnico - specialistiche; procedure/regolamenti;
- **gestione di risorse**: tecniche, strumentali, informatiche, documentali e spazi (stanza badge);
- **relazioni**: con i dipendenti (sia in qualità di coordinatori DAPSS - sia in qualità di Direttori responsabili - sia in qualità di dipendenti)

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Referente settore presenze/assenze supporto gestione cartellini**
- COMPLESSITA' MEDIA

Documenti di riferimento:

CCNL delle tre Aree
Regolamenti aziendali
Procedure interne

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

Dipendenza gerarchica dal titolare dell'incarico di funzione organizzativa Responsabile del sistema rilevazione presenze/assenze ed istituti giuridici correlati

Ambito di assegnazione: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane- Settore Rilevazione presenze/assenze

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- è punto di riferimento per le tempistiche e le varie fasi lavorative necessarie per la corretta chiusura del cartellino presenze e corretta archiviazione dei documenti da conservare secondo il titolario e massimario regionale,
- controllo del saldo ore dei cartellini del personale cessato per eventuali comunicazioni di trattenuta del debito orario all'ufficio paghe,
- provvede all'inserimento delle tempistiche relative alla libera professione sui cartellini del personale dipendente per la relativa decurtazione oraria e alla segnalazione di eventuali anomalie,
- funzione di raccordo per omogeneizzazione linee operative comuni

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normative; tecnico – specialistiche; procedure/regolamenti;
- **gestione di risorse**: tecniche, strumentali, informatiche, documentali e spazi (stanza badge);
- **relazioni**: con i dipendenti (sia in qualità di coordinatori DAPSS – sia in qualità di Direttori responsabili – sia in qualità di dipendenti)

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Referente del processo di assunzione del personale dipendente**
- COMPLESSITA' MEDIA

Documenti di riferimento:

- Piano di Organizzazione Aziendale Strategico vigente
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti comparto sanità, area sanità e funzioni locali
- Normativa in materia di lavoro nelle PA
- Linee di indirizzo per politica sanitaria regionale annuali
- Regole di gestione del Sistema Sanitario di Regione Lombardia vigenti
- Funzionigramma della struttura Gestione e Sviluppo Risorse umane
- Regolamenti aziendali
- Normativa in tema di trasparenza, anticorruzione e privacy

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

Dipendenza gerarchica dal titolare dell'incarico di funzione organizzativa Responsabile procedure assuntive

Ambito di assegnazione: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Settore contratti dipendenti, mobilità e denunce

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- è richiesta, in applicazione della normativa vigente di fonte legislativa e contrattuale e nel rispetto della programmazione aziendale nonché delle indicazioni dei dirigenti e del responsabile procedure assuntive, la gestione della fase del processo di assunzione del personale dipendente finalizzato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro,
- concorre, insieme al responsabile procedure assuntive, all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 della sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alla pubblicazione degli aggiornamenti periodici relativi allo scorrimento delle graduatorie concorsuali;

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normative, contrattuali, tecniche; organizzazione aziendale; procedure/regolamenti;
- **gestione di risorse**: tecniche - specialistiche; procedurali; controllo operativo; soluzione dei problemi (*problem solving*); raccolta ed elaborazione di informazioni e dati;
- **gestione di personale assegnato**: primo coordinamento dei colleghi coinvolti nel processo;
- **relazioni**: relazione con utenza interna/altri settori aziendali; relazione con l'utenza.

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

valutazione annuale,
valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Responsabile Segreteria di Struttura e supporto relazioni sindacali - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento:

CCNL delle tre Aree
Regolamenti aziendali
Procedure interne

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

Dipendenza gerarchica dal titolare dell'incarico di funzione organizzativa Responsabile processi amministrativi di sviluppo di carriera e valutativi

Ambito di assegnazione: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Segreteria

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- Scarico dal protocollo e smistamento ai settori interessati di tutta la posta in entrata;
- Gestione mail della struttura;
- Calendarizzazione degli incontri sindacali, predisposizione convocazioni e ordini del giorno;
- Supporto al direttore della struttura nella istruttoria preventiva relativa ai singoli incontri sindacali e inserimento assenze a titolo sindacale in apposito programma GEDAP;
- Supporto di tipo amministrativo/organizzativo in generale al direttore e a tutti gli operatori del settore per ogni richiesta/necessità;

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normative; tecnico – specialistiche; procedure/regolamenti;
- **gestione di risorse**: tecniche, strumentali, informatiche, documentali e spazi;
- **relazioni**: con i dipendenti della Struttura e dell'Azienda in generale.

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.

JOB DESCRIPTION

Denominazione dell'incarico professionale (ai sensi degli artt. 24 e 29 - CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022): **Referente gestione anagrafica lavoratori e denunce infortuni INAIL - COMPLESSITA' MEDIA**

Documenti di riferimento:

- CCNL
- Regolamenti aziendali
- Procedure informatiche

Inquadramento dell'incarico professionale:

Area degli Assistenti

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

Dipendenza gerarchica: dal titolare dell'Incarico Funzionale "Elaborazioni Retributive e Flussi"

Ambito di assegnazione: SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane - settore "Elaborazioni Retributive e Flussi"

Attività e Responsabilità

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al titolare dell'incarico sono assegnate le seguenti attività specialistiche per le quali è richiesto un livello di autonomia / responsabilità come di seguito specificato:

- Gestione anagrafica dipendenti ed esterni
- Denunce infortuni e malattie professionali

che implicano le seguenti competenze:

- **conoscenze**: normativa di settore relativa alla costituzione/cessazione del rapporto di lavoro e in materia infortunistica - procedure/regolamenti gestione pratiche infortunistiche - tecnico-specialistiche informatiche
- **gestione di risorse**: acquisizione, controllo e gestione dati personali e retributivi - utilizzo ed alimentazione banche dati aziendali - flussi e programmi informatici aziendali e portale INAIL
- **relazioni** (*interne con altri specifici settori aziendali*):
 - a) interne alla Struttura: collaborazione con rilevazione presenze e reclutamento per abbinamento matricola,
 - b) esterne alla Struttura: attività correlate alle pratiche di denuncia malattie professionali che implicano acquisizione dai responsabili della descrizione dell'evento e dagli uffici competenti (Medicina del Lavoro - SPPA) dei dati richiesti dall'INAIL; partecipazione a Gruppi di Lavoro aziendali mappatura rischi lavorativi,
 - c) esterne all'Azienda: gestione rapporti con INAIL per le denunce e controllo rimborsi da parte INAIL

Valutazione

Ai sensi degli artt. 31 e 34 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, anche ai fini del rinnovo dell'incarico, il titolare dell'incarico è soggetto a:

- valutazione annuale,
- valutazione al termine dell'incarico (conseguimento obiettivi assegnati),
- valutazione esiti performance individuale annuale.