



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Mantova

ALL.1 _SCHEDE



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

STRUTTURA COMPLESSA ACLIP



MODULO 3 - PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 - norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: SC ACLiP - CUP Asola -

DIPENDENZA GERARCHICA dai titolari di incarico di funzione organizzativa della SC ACLiP

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Gestione attività di front office
- Gestione attività di back office

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Gestione utenza in front office
- Gestione prenotazione, cancellazione, spostamento prestazioni sanitarie
- Gestione prestazioni senza appuntamento nella priorità clinica col sistema lista d'attesa regionale
- Gestione procedure di rimborso / storno
- Gestione agende in back-office (saturazione, no-show, ticket non pagati, sanzionabili)
- Correzione errori per invio flussi mensili (28 SAN, no-show, ticket non pagati, sanzionabili)
- Gestione statistiche accessi

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- Collaborazione con settore recupero crediti per analisi dati pazienti non presentati e non paganti
- Creazione report accessi per analisi flussi utenza

che implicano le seguenti conoscenze:

- Capacità relazionali e di de-escalation dei conflitti
- Conoscenza normativa sanitaria nazionale e regionale (DPCM lea, PNGLA, D.L. 73/2024, circolare RL n. 21154/2024)
- Conoscenza Procedure PAC di Settore e circolari aziendali
- Conoscenza applicativi di settore (portale sanitario, GP++, GPOPE)



. MODULO 3 - PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 - norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: SC ACLiP - CUP Mantova

DIPENDENZA GERARCHICA dai titolari di incarico di funzione organizzativa della SC ACLiP

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Gestione attività di front office
- Gestione attività di back office

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Gestione utenza in front office
- Gestione prenotazione, cancellazione, spostamento prestazioni sanitarie
- Gestione prestazioni senza appuntamento nella priorità clinica col sistema lista d'attesa regionale
- Gestione procedure di rimborso / storno
- Gestione agende in back-office (saturazione, no-show, ticket non pagati, sanzionabili)
- Correzione errori per invio flussi mensili (28 SAN, no-show, ticket non pagati, sanzionabili)
- Gestione statistiche accessi

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- Collaborazione con settore recupero crediti per analisi dati pazienti non presentati e non paganti
- Creazione report accessi per analisi flussi utenza

che implicano le seguenti conoscenze:

- Capacità relazionali e di de-escalation dei conflitti
- Conoscenza normativa sanitaria nazionale e regionale (DPCM lea, PNGLA, D.L. 73/2024, circolare RL n. 21154/2024)
- Conoscenza Procedure PAC di Settore e circolari aziendali
- Conoscenza applicativi di settore (portale sanitario, GP++, GPOPE)



MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: SC ACLiP - Farmacia

DIPENDENZA GERARCHICA da: Dirigente amm.vo della SC ACLiP

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- predisposizione flussi farmacia (File F, emocomponenti, acquisti, ecc...)
- supporto ad utilizzatori finali programma C4H
- attività di segreteria di farmacia

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Controllo mail e protocollo farmacia e smistamento comunicazioni
- Gestione chiamate da utenti esterni/interni
- Caricamento schede File F e predisposizione flusso, controlli pre-invio, correzioni ed elaborazione esiti
- Gestione anagrafiche pazienti
- Attività di supporto utilizzo C4H
- Gestione Risk Sharing/payment by result/accordi commerciali
- Osservatorio prezzi
- Gestione unità di prelievo

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- Analisi dati CET trimestrali
- Analisi andamento costi

che implicano le seguenti conoscenze:

- Normativa nazionale e regionale su approvvigionamento/gestione/rendicontazione farmaci e gestione magazzini
- Applicativi di settore (C4H, scrivania virtuale, sfera, pacchetto office, ecc...)



. MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: SC ACLiP - CUP Mantova

DIPENDENZA GERARCHICA dai titolari di incarico di funzione organizzativa della SC ACLiP

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Gestione attività di front office
- Gestione attività di back office

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Gestione utenza in front office
- Gestione prenotazione, cancellazione, spostamento prestazioni sanitarie
- Gestione prestazioni senza appuntamento nella priorità clinica col sistema lista d'attesa regionale
- Gestione procedure di rimborso / storno
- Gestione agende in back-office (saturazione, no-show, ticket non pagati, sanzionabili)
- Correzione errori per invio flussi mensili (28 SAN, no-show, ticket non pagati, sanzionabili)
- Gestione statistiche accessi

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- Collaborazione con settore recupero crediti per analisi dati pazienti non presentati e non paganti
- Creazione report accessi per analisi flussi utenza

che implicano le seguenti conoscenze:

- Capacità relazionali e di de-escalation dei conflitti
- Conoscenza normativa sanitaria nazionale e regionale (DPCM lea, PNGLA, D.L. 73/2024, circolare RL n. 21154/2024)
- Conoscenza Procedure PAC di Settore e circolari aziendali
- Conoscenza applicativi di settore (portale sanitario, GP++, GPOPE)



MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: SC ACLiP - Segreteria Endoscopia Digestiva Mantova

DIPENDENZA GERARCHICA dai titolari di incarico di funzione organizzativa della SC ACLiP

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Gestione attività di front office
- Gestione attività di back office

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Gestione utenza in front office
- Gestione prenotazione, cancellazione, spostamento prestazioni sanitarie
- Gestione prestazioni senza appuntamento nella priorità clinica col sistema lista d'attesa regionale
- Gestione procedure di rimborso / storno
- Gestione agende in back-office (saturazione, no-show, ticket non pagati, sanzionabili)
- Correzione errori per invio flussi mensili (28 SAN, no-show, ticket non pagati, sanzionabili)
- Gestione statistiche accessi

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- Collaborazione con settore recupero crediti per analisi dati pazienti non presentati e non paganti
- Creazione report accessi per analisi flussi utenza

che implicano le seguenti conoscenze:

- Capacità relazionali e di de-escalation dei conflitti
- Conoscenza normativa sanitaria nazionale e regionale (DPCM lea, PNGLA, D.L. 73/2024, circolare RL n. 21154/2024)
- Conoscenza Procedure PAC di Settore e circolari aziendali
- Conoscenza applicativi di settore (portale sanitario, GP++, GPOPE)



MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: SC ACLiP - Spedalità Accettazione Presidio di Borgo Mantovano

DIPENDENZA GERARCHICA dai titolari di incarico di funzione organizzativa della SC ACLiP

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Gestione processi di spedalità/accettazione

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Gestione front-office e Cassa ricoveri
- Registrazione ricoveri ordinari, BIC e MAC
- Rilascio certificati di nascita e di degenza
- Gestione comunicazioni istituzionali con uffici anagrafe comunali
- Inquadramento regime ricovero stranieri

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- Ricerche anagrafiche per corretto inquadramento straniero

che implicano le seguenti conoscenze:

- Legislazione sanitaria ed amministrativa, nazionale e regionale (DPCM Lea, T.U.E.L. parte anagrafica, testo unico sull'immigrazione, DGR regionali)
- Procedure aziendali di settore su ricoveri, BIC, MAC e decessi
- Applicativi di settore (portale sanitario, GSO, NAR, GAIA, ecc...)



MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: SC ACLiP - Spedalità Accettazione Presidio di Mantova

DIPENDENZA GERARCHICA dai titolari di incarico di funzione organizzativa della SC ACLiP

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Gestione processi di spedalità/accettazione

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Gestione front-office e Cassa ricoveri
- Registrazione ricoveri ordinari, BIC e MAC
- Rilascio certificati di nascita e di degenza
- Gestione comunicazioni istituzionali con uffici anagrafe comunali
- Inquadramento regime ricovero stranieri

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- Ricerche anagrafiche per corretto inquadramento straniero

che implicano le seguenti conoscenze:

- Legislazione sanitaria ed amministrativa, nazionale e regionale (DPCM Lea, T.U.E.L. parte anagrafica, testo unico sull'immigrazione, DGR regionali)
- Procedure aziendali di settore su ricoveri, BIC, MAC e decessi
- Applicativi di settore (portale sanitario, GSO, NAR, GAIA, ecc...)



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

STRUTTURA COMPLESSA BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'



MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE SC Bilancio – Programmazione Finanziaria e Contabilità
- Settore Costi e Fiscale

DIPENDENZA GERARCHICA da: Titolare dell'incarico di funzione organizzativa "Contabilità Costi e Area Fiscale"

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

ADEMPIMENTI FISCALI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Registrazione fatture in entrata – comprese estere – e pagamenti
- Rapporti con i fornitori per analisi estratti conto
- Gestione anagrafiche
- Prima nota
- Corretta applicazione disciplina inerente ai lavoratori autonomi
- Interventi sostitutivi DURC ed emissione F24

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- Stesura PAC per la parte di propria competenza

che implicano le seguenti conoscenze:

- DPR 633/1972
- DPR 602/73
- TUIR 917/1986
- DPR 600/73
- D.LGS. 231/2002
- Procedure PAC aziendali



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE ACQUISTI

MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE SC Gestione Acquisti – Ufficio ordini e liquidazione fatture della SS appalti forniture e servizi sanitari

DIPENDENZA GERARCHICA da: Dirigente della SS appalti forniture e servizi sanitari.

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

Liquidazione fatture e gestione contenzioso contabile con i fornitori di beni e servizi sanitari

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

Verifica della correttezza della documentazione contabile, accertamento regolare esecuzione della fornitura/servizio, verifica dei prezzi applicati rispetto alle condizioni contrattuali, segnalazioni non conformità ed eventuali contestazioni al fornitore, liquidazione delle fatture nei termini (60 gg dal ricevimento, salvo legittime causali di sospensione), controlli periodici (in collaborazione con addetti agli ordini e al Magazzino aziendale) sugli ordini non evasi e sui movimenti di carico e scarico, sulle fatture non collegate a ordine e documenti di trasporto.

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:
aggiornamento delle modalità operative alle direttive della Struttura Economico Finanziaria in merito alla applicazione delle normative in materia contabile e fiscale,

che implicano le seguenti conoscenze:

modalità operative per la gestione delle funzioni di competenza sui sistemi informativi aziendali e per il recupero dei dati necessari sulle piattaforme regionali e nazionali dedicate.



(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE SC Gestione Acquisti – Ufficio gestione anagrafiche e contratti e flussi informativi della struttura semplice appalti forniture e servizi sanitari

DIPENDENZA GERARCHICA da: Dirigente della struttura semplice appalti forniture e servizi sanitari

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

Gestione anagrafiche prodotti e contratti di appalto di forniture e servizi sanitari

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

Gestione anagrafica dei prodotti ed inserimento nel sistema informativo dei dati necessari alla gestione ordini (anche tramite piattaforma regionale per l'invio degli ordini in convenzione centralizzata in modalità sincronizzata), alla rendicontazione della spesa e all'assolvimento degli obblighi informativi

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca: aggiornamento delle modalità operative alle direttive della Struttura Economico Finanziaria in merito alla applicazione delle normative in materia fiscale (per quanto attiene alla corretta codifica dei prodotti) e sulle linee di indirizzo regionali e ministeriali per la gestione dei contratti ai fini delle rendicontazioni periodiche e della trasmissione dei flussi informativi.

che implicano le seguenti conoscenze:

modalità operative per la gestione delle funzioni di competenza sui sistemi informativi aziendali e sulle piattaforme dedicate alla gestione e trasmissione dei dati relativi ai contratti di appalto di forniture e servizi.

MODULO 3 - PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 - norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE SC Gestione Acquisti – Ufficio ordini e liquidazione fatture della struttura semplice appalti lavori servizi tecnici e beni mobili patrimoniali

DIPENDENZA GERARCHICA da: Direttore della Struttura Gestione Acquisti

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

Gestione richieste di acquisto e invio ordini ai fornitori di beni e servizi tecnico economici
- Liquidazione fatture e gestione contenzioso contabile con i fornitori di beni e servizi tecnico economici

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:
- presa in carico a sistema delle richieste di acquisto, verifica della completezza dei dati inseriti, accertamento della esistenza di un contratto di fornitura e della disponibilità delle risorse necessarie rispetto al budget assegnato, predisposizione dell'ordinativo di acquisto ed invio al fornitore tramite sistema telematico dedicato e attraverso il canale NSO (Nodo Smistamento Ordini) del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- verifica della correttezza della documentazione contabile, accertamento regolare esecuzione della fornitura/servizio, verifica dei prezzi applicati rispetto alle condizioni contrattuali, segnalazioni non conformità ed eventuali contestazioni al fornitore, liquidazione delle fatture nei termini (60 gg dal ricevimento, salvo legittime causali di sospensione), controlli periodici (in collaborazione con addetti agli ordini e al Magazzino aziendale) sugli ordini non evasi e sui movimenti di carico e scarico, sulle fatture non collegate a ordine e documenti di trasporto

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca:
aggiornamento delle modalità operative alle direttive della Struttura Economico Finanziaria in merito alla applicazione delle normative in materia contabile e fiscale,

che implicano le seguenti conoscenze:

modalità operative per la gestione delle funzioni di competenza sui sistemi informativi aziendali e sulle piattaforme dedicate alla gestione e trasmissione dei dati relativi ai contratti di appalto di forniture e servizi.



MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE SC Gestione Acquisti – Ufficio ordini e liquidazione fatture della SS appalti forniture e servizi sanitari

DIPENDENZA GERARCHICA da: Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile settore farmaci diagnostici

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

Gestione richieste di acquisto e invio ordini ai fornitori di beni sanitari

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

Presa in carico a sistema delle richieste di acquisto, verifica della completezza dei dati inseriti, accertamento della esistenza di un contratto di fornitura e della disponibilità delle risorse necessarie rispetto al budget assegnato, predisposizione dell'ordinativo di acquisto ed invio al fornitore tramite sistema telematico dedicato e attraverso il canale NSO (Nodo Smistamento Ordini) del Ministero dell'Economia e delle Finanze

e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca: aggiornamento delle modalità operative alle direttive della Struttura Economico Finanziaria in merito alla applicazione delle normative in materia contabile e fiscale,

che implicano le seguenti conoscenze:

modalità operative per la gestione delle funzioni di competenza sui sistemi informativi aziendali e sulle piattaforme dedicate alla gestione e trasmissione dei dati relativi ai contratti di appalto.

MODULO 4 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Operatore Tecnico Specializzato

A: Assistente Tecnico

PROFILAZIONE SPECIFICA

STUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: SC gestione Acquisti - Cucina a gestione diretta
Presidio ospedaliero Borgo Mantovano

DIPENDENZA GERARCHICA da: *Responsabile gestione diretta dei servizi*

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- gestionali
- organizzative

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti attività:

- gestione turnistica es. assenze improvvise assegnate al servizio: cuochi, operatori tecnici, operatori di ditte esterne che operano all'interno del servizio
- organizzazione produzione "pasti" degenti e mensa in termini di approvvigionamenti e produzione diretta

e ad **assistere** il personale delle posizioni superiori nel:

- Programmazione turnistica
- Gestione attività lavorativa e produzione
- Formazione del personale neo-inserito

che implicano le seguenti conoscenze:

*procedure/regolamenti -Manuale HACCP- Piattaforma C4H- Piattaforma Ristocloud
- Dlg81*



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE

SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Rilevazione Presenze/Assenze ed istituti giuridici correlati

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

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

Gestione dei cartellini presenze del personale dipendente comprensiva di:

- assegnazione dei profili orari ai dipendenti in base allo specifico servizio di assegnazione collegati all'applicazione degli istituti economici e giuridici del rapporto di lavoro (turnistica, indennità etc),
- controllo dell'articolazione oraria del debito orario dovuto dal dipendente al fine di liquidare eventuali prestazioni aggiuntive, straordinario, turni P.D. e relative chiamate,
- gestione dei giustificativi di assenza/presenza, dopo gli adeguati livelli di autorizzazione, collegati ad aspetti economici e giuridici del rapporto di lavoro.

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- amministrative di gestione delle macro-attività sopra illustrate mediante l'ausilio di tecnologia informatica,
- ricezione e controllo di documentazione ed informazione ai dipendenti sui singoli istituti contrattuali di competenza del settore

e a collaborare nelle attività di programmazione, studio e ricerca:

- proposte da presentare nelle riunioni periodiche di settore per aggiornamento dei processi operativi

che implicano le seguenti conoscenze:

- CCNNLL delle tre Aree (Comparto Sanità – Area Sanità – Funzioni Locali)
- regolamenti aziendali
- procedure di controllo al fine della corretta liquidazione delle ore dedicate a specifiche attività

MODULO 3 – PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 – norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE

SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore previdenza, fascicoli del personale e procedure riassegnazione inidonei

DIPENDENZA GERARCHICA dal titolare dell'incarico di funzione organizzativa Responsabile previdenza, fascicoli del personale e procedure riassegnazione inidonei

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Liquidazioni e riliquidazione di tutti gli istituti previdenziali (TFR/TFS applicazione contrattuale, fasce, RAR, produttività, ecc..)
- Utilizzo programmi aziendali ed extra-aziendali: protocollo, Pec, richiesta fascicoli del personale, ed extra Aziendali (Nuova Passweb, Cassetto previdenziale, Inail)
- Collaborazione nella gestione delle denunce Inail

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- verifica attraverso il fascicolo del personale i servizi prestati presso l'Azienda ed inserisce in Nuova Passweb le anomalie,
- verifica le Note di debito attraverso il 770, denunce contributive, Dma, ListaposPA,
- gestisce le richieste da e-mail e PEC e predispone la documentazione necessaria per l'evasione delle stesse,
- predispone la documentazione per gli inserimenti dei flussi a variazione,
- acquisisce le pratiche del Fondo Perseo, verifica della documentazione, e definisce l'iter procedurale attraverso l'invio al Fondo,
- predispone i piani di ammortamento dei riscatti, ricongiunzioni,
- svolge attività di segreteria relativa alla redazione di lettere, ecc...
- costituisce i fascicoli del personale attraverso la pratica di assunzione, archivia la documentazione, gestisce il registro dei fascicoli del personale e aggiornamento, utilizza il programma per la richiesta della documentazione esterna.

che implicano le seguenti conoscenze:

- CCNL Comparto Sanità
- CCNL Area Funzioni Locali
- CCNL della Dirigenza Sanitaria
- Normativa di Settore
- Legge di bilancio e relative Circolari attuative Inps/Funzione Pubblica ecc..
- POAS vigente



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

STRUTTURA COMPLESSA DAPSS



MODULO 3 - PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 - norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Coadiutore Amministrativo Senior A: Assistente Amministrativo

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: Struttura Complessa DAPSS - Segreteria

DIPENDENZA GERARCHICA da: Direttore SC DAPSS

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Gestione rapporti con enti pubblici e privati
- Convenzioni personale comparto

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti mansioni:

- Gestione rapporti e convenzioni attive con le università e con le UO per l'inserimento tirocinanti e a **collaborare** nelle attività di programmazione, studio e ricerca

che implicano le seguenti conoscenze:

- Normative Gestione risorse umane
- Normativa per la tutela dei lavoratori (D.Lgs n.81/2008)
- Adempimenti visite fiscali



MODULO 4 - PROGRESSIONE TRA AREE (VERTICALE) TRAMITE SELEZIONE INTERNA
(art. 21 CCNL 2/11/2022 - norma di prima applicazione)
AREA DEGLI ASSISTENTI

DA: Operatore Tecnico Specializzato

A: Assistente Tecnico

PROFILAZIONE SPECIFICA

STRUTTURA / SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: Struttura Complessa DAPSS - CUA

DIPENDENZA GERARCHICA da: Direttore SC DAPSS

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Rispetto alle funzioni previste nell'ambito di assegnazione, al dipendente competeranno le seguenti **specifiche macro-attività**:

- Supporto organizzativo /gestionale parte economico - finanziaria dei diversi corsi di laurea / studio

Nello specifico il dipendente sarà chiamato a svolgere nell'ambito di afferenza le seguenti attività:

- Note di liquidazione corsi di laurea
- e ad **assistere** il personale delle posizioni superiori nel:
- Predisposizione bilancio CUA

che implicano le seguenti conoscenze:

- Normative Nazionali e regionali nelle materie di pertinenza
- Requisiti di Accreditamento
- Regolamenti aziendali