



***DELIBERAZIONE***  
***DEL DIRETTORE GENERALE***

***OGGETTO: ADOZIONE PIANO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE – C.C.N.L.  
COMPARTO SANITA' 21.05.2018***

§ § § § § § §

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Nella data sopraindicata, su propria iniziativa, ai sensi dell'articolo 2, commi 7.) e 8.) del "Regolamento dei Provvedimenti", con il parere dei Direttori: Amministrativo e Sanitario, ha assunto, in Novara, presso la sede dell'Ente, la deliberazione di cui all'interno.**



## **IL DIRETTORE GENERALE**

Premesso che:

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018 ha modificato la disciplina relativa agli incarichi conferibili al personale del comparto stesso, disapplicando la precedente regolamentazione in materia di funzioni di coordinamento e di posizioni organizzative ed istituendo gli incarichi di funzione, distinguendoli in incarichi di organizzazione ed incarichi professionali (Capo II - Incarichi funzionali, articoli da 14 a 23);
- il citato CCNL all'art. 14 comma 3 dispone che le Aziende provvedano a definire il sistema degli incarichi di funzione in conformità a quanto previsto dal medesimo CCNL;

Considerato che:

- con deliberazione n. 560 del 31.05.2021 è stato approvato il "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione";
- all'art. 5 di tale Regolamento, è stabilito che gli incarichi sono istituiti con deliberazione del Direttore Generale, su proposta formulata con atto scritto e motivato dal Direttore della Struttura cui l'incarico afferisce;
- al fine di assicurare i necessari presupposti di trasparenza ed informazione l'Azienda adotta, con apposita deliberazione, il Piano degli incarichi di funzione, al quale deve essere data adeguata pubblicità sul sito intranet aziendale;

Acquisite le proposte dei Direttori delle Strutture Complesse interessate, che hanno individuato e descritto le tipologie di incarico, le necessità organizzative, le funzioni, il contenuto e le linee di attività, ciascun incarico di funzione è stato ricondotto alla relativa fascia economica in base ai criteri stabiliti dal predetto Regolamento aziendale, sulla base del punteggio globale scaturito dalla graduazione effettuata in relazione al grado di complessità dell'incarico;

Ritenuto, pertanto di istituire gli incarichi di funzione organizzativi e professionali, come riportati nel Piano "allegato 1" alla presente deliberazione, al fine di garantire lo svolgimento di funzioni di elevata responsabilità e complessità necessari all'organizzazione aziendale per l'ottimale svolgimento delle attività;



## **DELIBERA**

1. di procedere, per le motivazioni esposte in premessa, all'istituzione - ai sensi dell'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018 - degli incarichi di funzione organizzativi e professionali elencati nell' "allegato 1", secondo i criteri definiti dal "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione" approvato con deliberazione n. 560 del 31.05.2021;
2. di incaricare la SC Servizio Legale, Patrimoniale e Personale dell'attivazione delle procedure per il conferimento degli incarichi

### **IL DIRETTORE GENERALE**

*Nominato con DGR n. 9-3182 del 07.5.2021  
Dott. Gianfranco Zulian*

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

## Piano incarichi di funzione personale del Comparto Sanità

AFFERENTI S.C. DI.P.SA.

**INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI  
COORDINAMENTO (Legge 43/2006)**

| Denominazione incarico  | tipologia di incarico                       |
|---|---|
| <b>Gestione e organizzazione delle attività e del personale</b> | Organizzativo con funzioni di coordinamento |

*Profilo professionale interessato*

*Numero posti previsti nel Piano Aziendale dei  
Coordinamenti*

|   |    | Fascia | Valore economico € |
|---|----|--------|--------------------|
| CPS-Infermiere/Assistente Sanitario   | 70 | H      | 3.200,00           |
| CPS-Ostetrica   | 4  | H      | 3.200,00           |
| CPS-Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico                                      | 8  | H      | 3.200,00           |
| CPS-Tecnico Sanitario di Radiologia Medica  | 8  | H      | 3.200,00           |
| CPS-Fisioterapista  | 3  | H      | 3.200,00           |
| CPS-Dietista  | 1  | H      | 3.200,00           |
| CPS-Logopedista   | 1  | H      | 3.200,00           |
| CPS-Tecnico della Fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione<br>cardiovascolare | 1  | H      | 3.200,00           |

**Funzioni specifiche:** Il professionista che ricopre l'incarico di organizzazione per l'esercizio delle funzioni di coordinamento definisce le modalità organizzative, in accordo con il Referente di Area e in relazione agli obiettivi della struttura. Coordina, gestisce e controlla il personale a lui assegnato nel rispetto delle normative vigenti (L. 161/2014 e disposizioni aziendali). Organizza i processi assistenziali e/o tecnici di competenza ripartendo le risorse in rapporto alla complessità dei pazienti e dei casi da trattare. Garantisce la continuità dei processi assistenziali e/o tecnici attraverso la programmazione delle presenze del personale e l'elaborazione dei turni di lavoro. Accoglie, orienta, guida e valuta il personale assegnato alla struttura. Partecipa alla predisposizione, adozione e revisione di protocolli, procedure, linee guida e piani standard. Pianifica e controlla l'uso delle risorse materiali e la gestione delle scorte di presidi sanitari della struttura, mantenendo rapporti funzionali con le strutture competenti e segnalando, nell'ambito delle procedure di HTA e Risk Management i casi di mal funzionamento e gli incidenti critici. Assume responsabilità sulla tenuta e sulla conservazione della documentazione clinica dei pazienti, nell'ambito delle procedure aziendali in materia. Intrattiene rapporti con le strutture sanitarie e sociali del territorio al fine di garantire la continuità assistenziale. Segnala gli eventi avversi accaduti nella propria struttura e collabora all'implementazione delle azioni per la prevenzione del rischio clinico secondo le direttive della S.S. VRQ. Assume responsabilità, come preposto, sulla sicurezza dei collaboratori afferenti alla struttura, garantendo il rispetto delle direttive aziendali. Segnala alla Direzione del Di.P.Sa. le situazioni di illegittimità e i comportamenti in violazione di norme e regolamenti.

**INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE**

|   |                       | Fascia | Valore economico € |
|---|-----------------------|--------|--------------------|
| Denominazione incarico  | tipologia di incarico |        |                    |
| <b>Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area - AREA AMBULATORIALE</b>  | organizzativo         | B      | 11.000,00          |
| <i>Profilo professionale interessato: CPS-Infermiere/Assistente Sanitario</i>   |                       |        |                    |
| <b>Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area - AREA DIAGNOSTICA PER IMMAGINI</b>                                     | organizzativo         | B      | 11.000,00          |
| <i>Profilo professionale interessato: CPS-Tecnico Sanitario di Radiologia Medica</i>  |                       |        |                    |
| <b>Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area - AREA DIAGNOSTICA DI LABORATORIO</b>                                   | organizzativo         | B      | 11.000,00          |
| <i>Profilo professionale interessato: CPS-Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico</i>  |                       |        |                    |
| <b>Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area - AREA EMERGENZA URGENZA OSPEDALIERA E TERRITORIALE</b>                 | organizzativo         | B      | 11.000,00          |
| <i>Profilo professionale interessato: CPS-Infermiere/Assistente Sanitario</i>   |                       |        |                    |
| <b>Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area - AREA DEGENZE CHIRURGICHE E CHIRURGICHE SPECIALISTICHE ONCOLOGICHE</b> | organizzativo         | B      | 11.000,00          |
| <i>Profilo professionale interessato: CPS-Infermiere/Assistente Sanitario</i>   |                       |        |                    |
| <b>Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area - AREA DEGENZE MEDICO E MEDICO SPECIALISTICHE/ONCOLOGICHE</b>           | organizzativo         | B      | 11.000,00          |
| <i>Profilo professionale interessato: CPS-Infermiere/Assistente Sanitario</i>   |                       |        |                    |
| <b>Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area - AREA MATERNO-INFANTILE</b>  | organizzativo         | B      | 11.000,00          |
| <i>Profilo professionale interessato: CPS-Ostetrica</i>   |                       |        |                    |
| <b>Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area - AREA SALE OPERATORIE ED INTERVENTISTICHE</b>                          | organizzativo         | B      | 11.000,00          |
| <i>Profilo professionale interessato: CPS-Infermiere/Assistente Sanitario</i>   |                       |        |                    |

**Funzioni specifiche:** il Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e Tecnica di Macro-Area è individuato tra le figure appartenenti alle professioni di cui alla legge 251/2000, in possesso di specifici requisiti di esperienza e di formazione. Risponde del suo operato al Dirigente di Area Di.P.Sa. attuandone il mandato, per quanto attiene gli ambiti inerenti l'organizzazione e la gestione delle risorse

umane afferenti alla Macro-Area. Nell'esercizio della sua attività collabora con i Responsabili delle Aree Di.P.Sa. e i responsabili assistenziali e tecnici degli altri Dipartimenti. Opera in linea con il Direttore SC Di.P.Sa. per attuare a livello di Macro-Area gli obiettivi generali e le politiche di gestione delle risorse, rispondendo per quanto di competenza delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area di riferimento.

|   |               |   |           |
|---|---------------|---|-----------|
| <b>Referente GESTIONE FLUSSO PAZIENTI - BED MANAGER</b>   | organizzativo | B | 11.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere/Assistente Sanitario  |               |   |           |
| <b>Funzioni specifiche:</b> è il professionista che gestisce il percorso del paziente all'interno dell'ospedale al fine di raggiungere il setting assistenziale adatto, ed è quindi quella figura in grado di coordinare e garantire un corretto "patient flow", pianificando in modo dinamico la logistica dei pazienti in base alle fasi di degenza. Il Bed Manager possiede un certo grado di autonomia decisionale e collabora con tutto il team multidisciplinare che ruota attorno al paziente; a tal fine può organizzare briefing quotidiani con i responsabili (medici ed infermieristici) delle diverse unità assistenziali, per pianificare e attuare le strategie necessarie a garantire la disponibilità di posti letto per i ricoveri urgenti e d'elezione. Dipende funzionalmente dal Dirigente Medico di Presidio e gerarchicamente dal Dirigente Area Di.P.Sa. |               |   |           |

|  |               |   |           |
|--|---------------|---|-----------|
| <b>Gestione del Percorso assistenziale del paziente chirurgico/oncologico - CASE MANAGER (CM)</b>  | organizzativo | C | 10.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere  |               |   |           |
| <b>Funzioni specifiche:</b> è il professionista che provvede all'assegnazione e al coordinamento dei servizi socio-sanitari destinati alla gestione clinica di un determinato target di utenti. Si occupa della creazione di un particolare processo assistenziale tarato sul singolo paziente che viene seguito in tutte le fasi dall'ammissione alla dimissione. Coordina e gestisce interventi di assistenza integrata con altri professionisti, utilizzando modalità e strumenti tipici del CM. Dipende funzionalmente dal Direttore/Dirigente Medico di struttura clinica e gerarchicamente dal Dirigente Area Di.P.Sa. |               |   |           |

|  |               |   |          |
|--|---------------|---|----------|
| <b>Referente per l' Implementazione del Modello Assistenziale PRIMARY NURSING</b>  | organizzativo | E | 8.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere  |               |   |          |
| <b>Funzioni specifiche:</b> il Referente per l'implementazione del Modello Assistenziale Primary Nursing è il professionista che favorisce l'implementazione del modello all'interno delle strutture di degenza aziendali. Risponde gerarchicamente del suo operato al titolare della funzione "Referente modelli organizzativi e assistenziali" attuandone il mandato. In particolare verifica la fattibilità dell'implementazione, garantisce , coordina e vigila sul percorso di formazione (residenziale e sul campo) e supervisiona la gestione dei gruppi di miglioramento. Agevola l'implementazione dle modello assistenziale e ne verifica i risultati. Nell'esercizio della sua attività collabora con i Referenti Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e con i titolari degli incarichi di organizzazione per le funzioni di coordinamento (Coordinatori Assistenziali) delle Aree interessate. |               |   |          |

|   |               |   |           |
|---|---------------|---|-----------|
| <b>Referente Tecnico RADIOTERAPIA SOVRAZIONALE</b>                                    | organizzativo | C | 10.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Tecnico Sanitario di Radiologia Medica |               |   |           |

**Funzioni specifiche:** il servizio sovrazonale di Radioterapia eroga prestazioni nell'ambito sovrazonale comprendente l'AOU Maggiore della Carità di Novara e la ASL VC. Il coordinatore tecnico del servizio sovrazonale svolge attività ed ha responsabilità che si estendono oltre l'ambito aziendale in cui opera. Conosce l'articolazione e i riferimenti operativi dei servizi delle Aziende coinvolte e mantiene rapporti di collaborazione con le varie strutture aziendali e i Responsabili e Coordinatori delle Strutture afferenti il servizio sovrazonale.

|  |               |   |           |
|--|---------------|---|-----------|
| <b>Referente FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE AFFERENTE AL DIPSA</b> | organizzativo | B | 11.000,00 |
|--|---------------|---|-----------|

*Profilo professionale interessato:* tutte le professioni sanitarie

**Funzioni specifiche:** il Referente della formazione e aggiornamento professionale afferente alla Di.P.Sa. Risponde direttamente al Direttore SC Di.P.Sa. di cui realizza il mandato. E' il professionista che favorisce i processi di sviluppo continuo professionale dei professionisti in capo alla Di.P.Sa. E' referente per la programmazione didattica di attività formative rivolte all'adulto, sia d'aula che di formazione sul campo e a distanza. Pianifica e programma lo sviluppo professionale continuo diffondendo l'analisi dei fabbisogni formativi e di aggiornamento professionale relativi agli obiettivi assegnati. Fornisce le indicazioni e il supporto metodologico per la elaborazione dei progetti formativi. Predisporre il piano formativo dei professionisti sanitari e l'offerta formativa aziendale (corsi obbligatori e facoltativi). Collabora col Dirigente di Area Di.P.Sa. alla promozione dell'analisi di ricaduta della formazione effettuata a livello organizzativo. Mantiene aggiornato il sistema di gestione dei dati relativi alle attività formative del personale del comparto. Monitora in itinere l'erogazione degli eventi formativi. Collabora nel garantire la trasparenza dei processi formativi e di aggiornamento. Agevola il sistema di comunicazione per tutti gli operatori afferenti alla Di.P.Sa. riguardanti gli eventi formativi programmati a livello aziendale e/o dipartimentale. Risponde al Direttore SC Di.P.Sa.

|  |               |   |           |
|--|---------------|---|-----------|
| <b>Referente IMPLEMENTAZIONE MODELLI ORGANIZZATIVI E ASSISTENZIALI</b> | organizzativo | B | 11.000,00 |
|--|---------------|---|-----------|

*Profilo professionale interessato:* CPS-Infermiere

**Funzioni specifiche:** il Referente per l'implementazione dei modelli organizzativi e assistenziali è il professionista che favorisce l'implementazione di nuovi modelli assistenziali - coerenti con l'organizzazione - volti a garantire il miglioramento della qualità dell'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnica e riabilitativa. L'obiettivo è finalizzato - da una parte - ad una maggior efficacia ed efficienza dell'azione assistenziale in un'ottica di umanizzazione, personalizzazione e presa in carico globale della persona assistita e - dall'altra - alla valorizzazione delle risorse umane. Risponde del suo operato al Dirigente di area Di.P.Sa. attuandone il mandato. Assicura attività di supporto alla identificazione e successiva implementazione dei modelli organizzativi e assistenziali che la Di.P.Sa. adotterà al fine di rispondere ai bisogni della persona assistita in un'ottica di continuità, qualità, efficacia, efficienza, appropriatezza e presa in carico globale della persona assistita.

|  |               |   |           |
|--|---------------|---|-----------|
| <b>Referente per la STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI DI CURA E TECNICO-DIAGNOSTICI</b> | organizzativo | C | 10.000,00 |
|--|---------------|---|-----------|

*Profilo professionale interessato:* tutte le professioni sanitarie

**Funzioni specifiche:** il Referente per la standardizzazione dei processi di cura e tecnico diagnostici risponde del suo operato al Dirigente di Area Di.P.Sa. Attuandone il mandato. E' il professionista che partecipa, coordinando i gruppi di lavoro, alla implementazione del sistema documentale volto alla riduzione della variabilità clinica e al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate e degli interventi - in ambito assistenziale e tecnico - in un'ottica di appropriatezza ed efficacia (redazione di procedure e protocolli che vede il coinvolgimento di tutti i professionisti afferenti alla SC Di.P.Sa.). Supporta la gestione del processo di redazione verifica e approvazione dei documenti aziendali in ambito Di.P.Sa. e il processo di accreditamento/certificazione delle strutture aziendali.

|  |               |   |          |
|--|---------------|---|----------|
| <b>Referente per L'IMPLEMENTAZIONE DELLE BUONE PRATICHE E DI SICUREZZA DELLE CURE AMBITO DIPSA</b>   | organizzativo | G | 4.800,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : tutte le professioni sanitarie  |               |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> il Referente per l'implementazione delle buone pratiche e della sicurezza delle cure in ambito Di.P.Sa. è il professionista che opera su disposizione del Dirigente di Area Di.P.Sa. Collabora con i Coordinatori Assistenziali nel valutare e verificare l'efficacia, l'efficienza e l'appropriatezza dei percorsi clinico-assistenziali anche nel contesto di gruppi multiprofessionali e multidisciplinari promuovendo la revisione/ implementazione delle buone pratiche in ambito aziendale. Collabora con il Direttore della SS VRQ all'interno dei gruppi di lavoro per specifiche tematiche assistenziali e pe progetti di miglioramento della qualità e della sicurezza delle cure del paziente. In conformità alle direttive emanate dalla SC Di.P.Sa. verifica il grado di attuazione e degli esiti relativi ai processi/percorsi clinico-assistenziali. Su disposizione del Dirigente di Area Di.P.Sa. collabora per la costruzione e mantenimento del sistema di gestione del rischio clinico attraverso un processo sistematico di identificazione, analisi, valutazione, monitoraggio e comunicazione dei rischi. Al fine di aumentare la sicurezza delle cure mantiene una comunicazione adeguata, trasparente e costante con tutti i Coordinatori Assistenziali, stimolando atteggiamenti proattivi degli operatori afferenti alla Di.P.Sa. e presidiando una cultura della responsabilità. Promuove i processi di miglioramento continuo della qualità e la prevenzione e gestione del rischio clinico in ambito Di.P.Sa. in linea con quanto disposto dal Direttore della SS VRQ e del Responsabile SS Prevenzione e Protezione.</p> |               |   |          |

|   |               |   |           |
|---|---------------|---|-----------|
| <b>Referente della SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA PER IL PERSONALE AFFERENTE AL DIPSA</b>   | organizzativo | C | 10.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere/Assistente Sanitario  |               |   |           |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Il Referente per la sicurezza e sorveglianza sanitaia dipende gerarchicamente dal Direttore SC Di.P.Sa.; è il professionista sanitario che accoglie, orienta e guida il personale di nuova assunzione fungendo da interlocutore tra questi e gli uffici competenti amministrativi e sanitari (Medicina del Lavoro). Collabora con il Dirigente di Area Di.P.Sa. e con i Coordinatori Assistenziali di Struttura per tutte le assegnazioni lavorative rispettando le indicazioni contenute nei giudizi di idoneità stilati dal Medico Competente. Definisce e mantiene costantemente aggiornato l'archivio personale di ciascun dipendente al fine di avere una mappatura dell'attività lavorativa di quest'ultimo all'interno dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria. Orienta e supporta i professionisti circa le modalità di comportamento tenuto in caso di infortunio, gravidanza, rientro dalla maternità o da lunga malattia. Gestisce le pratiche infortunistiche e supporta il Direttore della SC Di.P.Sa. nelle decisioni di attribuzioni di funzioni di cura assistenziale e tecnica di tutto il personale afferente alla Di.P.Sa. Mantiene rapporti funzionali con i Coordinatori delle strutture assistenziali e tecniche.</p> |               |   |           |

#### INCARICHI PROFESSIONALI

##### PROFESSIONISTA SPECIALISTA

| Denominazione incarico   | tipologia di incarico      | Fascia | Valore economico € |
|--|----------------------------|--------|--------------------|
| <b>Infermiere responsabile per LA GESTIONE DEGLI ACCESSI VASCOLARI</b> | professionista specialista | I      | 2.000,00           |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere              |                            |        |                    |

**Funzioni specifiche:** l'infermiere responsabile per la gestione degli accessi vascolari opera autonomamente nell'impianto di accessi vascolari (PICC/Midline) in accordo con le indicazioni della letteratura scientifica e le linee guida; prende in carico le persone che afferiscono all'ambulatorio "Accessi vascolari" e le persone ricoverate in Azienda portatrici di accessi vascolari (sia periferici che centrali). E' il referente per la pianificazione, programmazione e organizzazione delle attività di impianto degli accessi vascolari (PICC/Midline) e per la gestione dell'ambulatorio "Accessi vascolari". Rappresenta il riferimento aziendale per le consulenze interne per la gestione degli accessi vascolari sia periferici che centrali impiantati ai pazienti che afferiscono all'AOU Maggiore della Carità di Novara. E' referente per le attività di formazione ai pazienti/care giver portatori di impianto vascolare e ai colleghi operanti in Azienda. Dipende gerarchicamente dal Coordinatore assistenziale del Centro Accoglienza Servizi.

|   |                            |   |          |
|---|----------------------------|---|----------|
| <b>Infermiere responsabile per LA GESTIONE DELLE STOMIE</b> | professionista specialista | I | 2.000,00 |
|---|----------------------------|---|----------|

Profilo professionale interessato: CPS-Infermiere

**Funzioni specifiche:** l'infermiere responsabile per la gestione delle stomie opera autonomamente nella gestione del complesso stomale e delle incontinenze in accordo con le indicazioni della letteratura scientifica e le Linee guida (EBN-EBP-EBM) contribuendo al miglioramento della qualità assistenziale della persona portatrice di stomia. Dipende gerarchicamente dal Referente Programmazione Organizzazione e Gestione attività assistenziale e tecnica di Macro-Area Ambulatoriale. Prende in carico le persone che afferiscono all'ambulatorio della Riabilitazione Enterostomale e quelle ricoverate che sono portatrici di stomia: riconosce e tratta le complicanze precoci e tardive del complesso stomale e della cute peristomale. Elabora piano assistenziali, educativi riabilitativi individuali e di self care in un'ottica di continuità di cura, relazionandosi con l'utente e la famiglia/care giver. Governa la complessità assistenziale in riferimento alla persona assistita con stomia alla quale vanno forniti strumenti per sviluppare capacità che favoriscano il ritorno all'autonomia e al reinserimento sociale. Costituisce il riferimento professionale per le consulenze interne ai pazienti e ai servizi aziendali e unità operative. Collabora con gli specialisti ospedalieri. Partecipa alla stesura di protocolli di prevenzione e cura delle stomie. Collabora con altri attori alla valutazione dell'appropriatezza dei dispositivi utilizzati in caso di stomia.

#### PROFESSIONISTA ESPERTO

| Denominazione incarico  | tipologia di incarico  | Fascia | Valore economico € |
|---|------------------------|--------|--------------------|
| <b>Infermiere di riferimento per L'ORGANIZZAZIONE DEI TRASPORTI SECONDARI</b> | professionista esperto | I      | 2.000,00           |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere                     |                        |        |                    |

**Funzioni specifiche:** l'infermiere deputato alla gestione dei trasporti secondari ordinari dipende gerarchicamente dal Coordinatore Assistenziale SEST 118. La gestione dei trasporti secondari prevede la raccolta delle richieste afferenti alle diverse strutture assistenziali nel rispetto della procedura aziendale specificamente redatta e il coinvolgimento della Croce Rossa e di tutte le Associazioni di Volontariato convenzionate in modo specifico con l'AOU Maggiore della Carità di Novara, deputate al trasporto dei pazienti. Effettua la programmazione del trasporto/i con i Coordinatori. Aggiorna in modo costante i report da inviare agli uffici amministrativi dell'AOU per la rendicontazione economica.

|  |                        |   |          |
|--|------------------------|---|----------|
| <b>Dietista di riferimento per la GESTIONE PAZIENTI IN TERAPIA NUTRIZIONALE ARTIFICIALE A DOMICILIO</b>  | professionista esperto | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Dietista  |                        |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> la dietista di riferimento per la gestione dei pazienti in terapia nutrizionale artificiale a domicilio dipende gerarchicamente dal Coordinatore di struttura Dietetica e funzionalmente dal Direttore clinico Dietetica e dai Direttori/dirigenti clinici dell'AOU e MMG dell'ASL Novara. Interagisce con il coordinamento delle cure domiciliari. Organizza, in convenzione con ASL NO, visite domiciliari congiunte con il personale infermieristico ADI rivolte ai pazienti non trasportabili e che necessitano di nutrizione artificiale. Organizza le visite domiciliari di controllo e previste dal follow up dei pazienti già in trattamento. Elabora e rivede periodicamente la modulistica specifica utilizzata per monitoraggio dei pazienti in trattamento NAD. Pianifica corsi di formazione e aggiornamento destinati al personale sanitario che gestisce il paziente con NAD. Mantiene contatti con la farmacia territoriale per ordini e rinnovo dei presidi e prodotti specifici. Gestisce la consegna al domicilio dei presidi e prodotti per la nutrizione enterale artificiale (NED) e organizza sedute di training per l'addestramento all'autogestione dei pazienti e/o care giver.</p>   |                        |   |          |
| <b>Dietista di riferimento per la SORVEGLIANZA APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE DIPENDENTI E PAZIENTI</b>   | professionista esperto | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Dietista  |                        |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> la Dietista di riferimento per la sorveglianza dell'appalto servizio di ristorazione per pazienti e dipendenti rappresenta l'interlocutore aziendale con i referenti del servizio appaltato di ristorazione ospedaliera per quanto di sua competenza. Dipende gerarchicamente dal Coordinatore di struttura Dietetica e funzionalmente dal Direttore SCDO Scienza dell'Alimentazione e Dietetica dell'AOU. Partecipa in commissioni di lavoro multidisciplinari aziendali dedicate alla gestione delle criticità della ristorazione ospedaliera in qualità di Dietista referente. Organizza controlli periodici in cucina in riferimento a: rispetto merceologico, conformità dell'accreditamento dei fornitori, tracciabilità e rintracciabilità delle preparazioni, il rispetto del menù stagionale, il rispetto delle grammature e della composizione dei vassoi così come la gradibilità organolettica del piatto e la valutazione degli scarti. Collabora con SS UPRI alla verifica dei processi di sicurezza alimentare attraverso azioni di sorveglianza alimentare. Verifica, a campione, le modalità di confezionamento e trasporto delle derrate alimentari e il piano operativo del servizio così come l'organizzazione del processo di produzione, confezionamento e trasporto del pasto. Verifica la congruità tra quanto offerto nel capitolato del servizio appaltato e quanto distribuito nel rispetto della gestione delle diete standard e di quelle personalizzate. Interagisce con i Coordinatori assistenziali per un continuo miglioramento della qualità del vitto dei degenti. Collabora alla stesura di un manuale di vigilanza/controlli. Segnala al Direttore Esecuzione Contratto (DEC) le non conformità riscontrate nei controlli periodici. Per quanto di competenza verifica la qualità, quantità e caratteristiche dei prodotti distribuiti e delle attrezzature come arredi, vassoi e stoviglie. Organizza in collaborazione con il DEC le check list di controllo del servizio dietetico appaltato e riguardante il vitto comune, la mensa aziendale e le strutture di degenza in base ai parametri richiesti dal capitolato. Gestisce in collaborazione con il DEC le segnalazioni di non conformità vitto/degenti e mensa inoltrare dai Coordinatori di Struttura.</p> |                        |   |          |
| <b>Tecnico di riferimento per la logistica e la strumentazione settori diagnostici radiologici</b>   | professionista esperto | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Tecnico Sanitario di Radiologia Medica  |                        |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> è il tecnico sanitario di radiologia medica di riferimento per la logistica e la strumentazione dei settori radiologici. Dipende gerarchicamente dal Coordinatore Tecnico di struttura radiologica. Collabora con i colleghi tecnici dei diversi settori diagnostici. Propone al Coordinatore Tecnico di settore migliorie logistiche da apportare nel rispetto delle norme di sicurezza ambientale e tecnologica nei diversi ambiti. Gestisce le apparecchiature nel rispetto delle utilità dei diversi settori e mantiene i contatti con l'ingegneria clinica per gli aspetti manutentivi delle diverse attrezzature. Predispone l'elenco dei dispositivi e/o strumenti da richiedere ai settori economici come approvvigionamento. Collabora con il CAS di riferimento per la gestione del magazzino di struttura. Compila tutta la documentazione aziendale prevista per la rendicontazione delle reportistiche ed economiche.</p>  |                        |   |          |

|  |                        |   |          |
|--|------------------------|---|----------|
| <b>Infermiere di riferimento per la logistica e la strumentazione settori operatori e di interventistica</b>   | professionista esperto | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere  |                        |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> l'infermiere di riferimento per la logistica e la strumentazione settori operatori e di interventistica dipende gerarchicamente dal Coordinatore Assistenziale delle Sale Operatorie e Interventistiche. Collabora con i colleghi infermieri/tecnici perfusori dei diversi settori di competenza. Propone al Coordinatore Assistenziale di settore migliorie logistiche da apportare nel rispetto delle norme di sicurezza ambientale e tecnologica nei diversi ambiti. Gestisce le apparecchiature nel rispetto delle utilità dei diversi settori e mantiene i contatti con l'ingegneria clinica per gli aspetti manutentivi delle diverse attrezzature. Predisponde l'elenco dei dispositivi e/o strumenti da richiedere ai settori economici come approvvigionamento. Collabora con il CAS di riferimento per la gestione del magazzino di struttura e l'eventuale gestione dei conti deposito. Compila tutta la documentazione aziendale prevista per la rendicontazione delle reportistiche ed economiche.</p> |                        |   |          |

|  |                        |   |          |
|--|------------------------|---|----------|
| <b>Infermiere di riferimento per la logistica e la strumentazione per l'Area ambulatoriale delle sedi distaccate</b>   | professionista esperto | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere  |                        |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> l'infermiere di riferimento per la logistica e la strumentazione per l'Area ambulatoriale delle sedi distaccate dipende gerarchicamente dal Referente Programmazione, Organizzazione e Gestione attività assistenziale e tecnica di Macro-Area Ambulatoriale e funzionalmente da tutti i Coordinatori Assistenziali delle SC presenti nelle sedi distaccate. Rappresenta il riferimento di sede per mantenere costantemente aggiornato il Referente della P.O.G. dell'attività assistenziale e tecnica di Macro-Area Ambulatoriale circa le problematiche legate alla logistica e alla strumentazione specifica delle aree di riferimento. Collabora con i Coordinatori Assistenziali di sede nella gestione del magazzino di struttura. Predisponde l'elenco dei dispositivi e/o strumenti da richiedere ai settori economici come approvvigionamento. Propone al Coordinatore Assistenziale di settore migliorie logistiche da apportare nel rispetto delle norme di sicurezza ambientale e tecnologica nei diversi ambiti. Gestisce le apparecchiature nel rispetto delle utilità dei diversi settori e mantiene i contatti con l'ingegneria clinica per gli aspetti manutentivi delle diverse attrezzature. Collabora con il servizio tecnico dell'AOU per l'individuazione e/o nuova destinazione d'uso di specifici spazi esistenti. Compila tutta la documentazione aziendale prevista per la rendicontazione delle reportistiche dell'attività ambulatoriale ed economica ai diversi ambiti amministrativi della sede centrale.</p> |                        |   |          |

**AFFERENTI UNIVERSITA' UPO-NOVARA**

|   |                       | Fascia | Valore economico € |
|---|-----------------------|--------|--------------------|
| Denominazione incarico  | tipologia di incarico |        |                    |
| <b>Coordinatore Corso di Laurea in Infermieristica</b><br><i>Profilo professionale interessato: CPS-Infermiere</i>  | organizzativo         | E      | 8.000,00           |
| <b>Coordinatore Corso di Laurea in Fisioterapia</b><br><i>Profilo professionale interessato: CPS-Fisioterapista</i>   | organizzativo         | E      | 8.000,00           |
| <b>Coordinatore Corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico</b><br><i>Profilo professionale interessato: CPS-Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico</i>  | organizzativo         | E      | 8.000,00           |
| <b>Coordinatore Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</b><br><i>Profilo professionale interessato: CPS-Tecnico Sanitario di Radiologia Medica</i>  | organizzativo         | E      | 8.000,00           |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> il Coordinatore del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie ha la responsabilità, sotto la supervisione del Presidente del Corso, di attuare il progetto didattico proposto dal Consiglio di Corso di Studi (CdS). Coordina e gestisce le risorse necessarie per la realizzazione del progetto didattico. Ha la responsabilità della funzione tutoriale nei confronti degli studenti nel rispetto delle condizioni di sicurezza sia per gli studenti che per gli utenti, identificando e pianificando esperienze di formazione anche fuori aula.</p>                         |                       |        |                    |
| <b>Coordinatore Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche</b><br><i>Profilo professionale interessato: CPS-Infermiere</i>  | organizzativo         | G      | 4.800,00           |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> il Coordinatore del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche ha la responsabilità, sotto la supervisione del Presidente del Corso, di attuare il progetto didattico proposto dal Consiglio di Corso di Studi (CdS). Coordina e gestisce le risorse necessarie per la realizzazione del progetto didattico. Ha la responsabilità della funzione tutoriale nei confronti degli studenti nel rispetto delle condizioni di sicurezza sia per gli studenti che per gli utenti, identificando e pianificando esperienze di formazione anche fuori aula.</p> |                       |        |                    |

**L'attribuzione degli incarichi relativi ai COORDINATORI DEI CORSI DI LAUREA avverrà a seguito dell'individuazione del titolare da parte dell'Università del Piemonte Orientale. Unica tipologia di incarico che non verrà messa a bando.**

|  |                 |   |          |
|--|-----------------|---|----------|
| <b>Tutor pedagogico Corso di Laurea in Infermieristica</b>   | organizzativo   | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Infermiere  | Numero posti: 4 |   |          |
| <b>Funzioni specifiche:</b> è un professionista che collabora con il Coordinatore del Corso di Studi nella realizzazione delle attività didattiche, di tirocinio e gestionali. |                 |   |          |

|  |                 |   |          |
|--|-----------------|---|----------|
| <b>Tutor pedagogico Corso di Laurea in Fisioterapia</b>  | organizzativo   | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : CPS-Fisioterapista  | Numero posti: 1 |   |          |
| <b>Funzioni specifiche:</b> è un professionista che collabora con il Coordinatore del Corso di Studi nella realizzazione delle attività didattiche, di tirocinio e gestionali. |                 |   |          |

**AFFERENTI STRUTTURE TECNICO/AMMINISTRATIVE**

|  |   | Fascia | Valore economico |
|--|---|--------|------------------|
| dipartimento/struttura   | Denominazione incarico  |        | €                |
| <b>Direzione Generale</b>  | <b>Coordinamento attività di supporto alla Direzione strategica (manager assistant)</b> | E      | 8.000,00         |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |        |                  |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> E' alle immediate dipendenze del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario. Deve possedere precisione e riservatezza, capacità di intervento attivo nelle attività della Direzione Strategica, comprendendo ed interpretando le aspettative poste dal contesto aziendale. Requisiti indispensabili la capacità di comunicare e intrattenere relazioni con i diversi ruoli interni ed esterni all'Azienda. Gestisce atti e processi relativi all'assetto istituzionale e di valenza strategica, collaborando agli aspetti pratici ed organizzativi di vari organismi collegiali (Collegio di Direzione, Organismo Indipendente di Valutazione ...) nonché la predisposizione dell'archiviazione e della documentazione della Direzione Generale in fascicoli di primario interesse.</p>   |   |        |                  |
| <b>Direzione Generale</b>  | <b>Mobilità specialistica ambulatoriale e ricetta dematerializzata</b>                  | H      | 3.200,00         |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |        |                  |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> La piena e corretta rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali rappresenta elemento indispensabile per un'Azienda di produzione come l'AOU. L'avvento della ricetta dematerializzata e il continuo aggiornamento del catalogo regionale della specialistica ambulatoriale rendono indispensabile una figura di riferimento che si occupi di verificare tempestivamente la completezza e correttezza delle prestazioni specialistiche. Il titolare dell'incarico deve possedere ottima conoscenza degli applicativi di prenotazione, gestione, reportistica e rendicontazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale. Deve fungere da raccordo tra le strutture amministrative e sanitarie coinvolte.</p>   |   |        |                  |
| <b>S.C. Coordinamento Ambito Sovrazonale Gestione Acquisti</b>   | <b>Coordinamento attività istruttoria acquisti farmaci e materiale laboratori</b>       | G      | 4.800,00         |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |        |                  |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> All'interno della S.C. si rende necessaria una figura di riferimento che si raccordi tra il Dirigente Responsabile ed il personale afferente alla Struttura Complessa e alle Strutture Semplici interne, per la formazione, l'istruzione e lo svolgimento delle procedure di Area Sovrazonale AIC3 ed aziendali di rilevanza comunitaria, nello specifico settore delle forniture farmaceutiche e dei laboratori. Il titolare dell'incarico gestisce le procedure di gara sovrasoglia, occupandosi del coordinamento e della formazione dei colleghi, in merito alla correttezza dei capitolati e disciplinari di gara, fino alla fase conclusiva di aggiudicazione. Supporta i Nuclei Tecnici nella creazione dei capitolati tecnici e le Commissioni Giudicatrici nella valutazione delle offerte pervenute. Si raccorda con le Strutture di AIC ed aziendali per la trasmissione dei documenti di gara necessari al corretto avvio della fase esecutiva.</p> |   |        |                  |

|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
| <b>S.C. Coordinamento Ambito Sovrazonale Gestione Acquisti</b>   | <b>Coordinamento attività istruttoria gare dispositivi medici e servizi</b> | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> All'interno della S.C. si rende necessaria una figura di riferimento che si raccordi tra il Dirigente Responsabile ed il personale afferente alla Struttura Complessa e alle Strutture Semplici interne, per la formazione, l'istruzione e lo svolgimento delle procedure di Area Sovrazonale AIC3 ed aziendali di rilevanza comunitaria, nello specifico settore delle forniture relative a dispositivi medici e servizi. Il titolare dell'incarico gestisce le procedure di gara sovrasoglia, occupandosi del coordinamento e della formazione dei colleghi, in merito alla correttezza dei capitolati e disciplinari di gara, fino alla fase conclusiva di aggiudicazione. Supporta i Nuclei Tecnici nella creazione dei capitolati tecnici e le Commissioni Giudicatrici nella valutazione delle offerte pervenute. Si raccorda con le Strutture di AIC ed aziendali per la trasmissione dei documenti di gara necessari al corretto avvio della fase esecutiva.</p> <p>Partecipa attivamente con il Direttore della SC alla stesura del Programma di gare di AIC ed Aziendali di competenza ed alla gestione del personale afferente alla S.C.</p> |   |   |          |
| <b>S.C. Coordinamento Ambito Sovrazonale Gestione Acquisti</b>   | <b>Gestione dei servizi in appalto esterni</b>                              | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> All'interno della S.S. Gestione Esecuzioni Contrattuali e Servizi Appaltati si rende necessaria una figura di riferimento, attiva, responsabile e collaborativa con Il Dirigente della S.S. e le Ditte appaltatrici, nella funzione di gestione di tutti i servizi affidati esternamente. Tale figura è autonoma in tutta la fase esecutiva di competenza ed è riferimento per la formazione del personale nel settore. Gestisce ed organizza la fase esecutiva per i servizi appaltati esternamente, dalla fase di adesione ai servizi aggiudicati a quella degli ordini e liquidazione di competenza, oltre al coordinamento e formazione dei colleghi del medesimo settore. Collabora in modo propositivo con il Dirigente della S.S. al fine di risolvere ogni possibile transitoria situazione di criticità per rendere migliore il servizio esternalizzato.</p>   |   |   |          |
| <b>S.C. Coordinamento Ambito Sovrazonale Gestione Acquisti</b>   | <b>Gestione gare sottosoglia</b>  | G | 4.800,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> All'interno della S.S. Gestione Esecuzioni Contrattuali e Servizi Appaltati si rende necessaria una figura di riferimento, attiva, responsabile e collaborativa con il Dirigente della S.S. nella funzione di coordinamento nella programmazione e nello svolgimento delle procedure di competenza infracomunitarie relative a dispositivi medici, materiale sanitario ed economico. Il titolare dell'incarico gestisce le procedure di gara infracomunitarie di riferimento della S.S. e si occupa del coordinamento e formazione dei colleghi. Supporta i Nuclei Tecnici nella creazione dei capitolati tecnici e le Commissioni Giudicatrici nella valutazione delle offerte pervenute. Si rapporta autonomamente con tutte le Strutture sanitarie dell'AOU per la gestione degli acquisti di competenza e si raccorda con la S.C. cui afferisce per tutto quanto necessita al fine del corretto avvio della fase esecutiva.</p>   |   |   |          |

|  |  |   |          |
|--|--|---|----------|
| <b>S.C. Gestione Economico Finanziaria</b>   | <b>Responsabile degli adempimenti di natura contabile - ciclo passivo. Referente predisposizione bilancio</b>                            | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo   |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> deriva dalla necessità di istituire una figura di riferimento con funzioni di coordinamento dell'area ciclo passivo, contabilità generale e predisposizione bilancio. Funzioni specifiche in capo al Responsabile di tale incarico sono: la gestione anagrafica clienti e fornitori; la gestione pagamenti, emissione e contabilizzazione ordinativi di pagamento; registrazione fatture e loro contabilizzazione; tenuta dello scadenziario in base alle fatture pervenute; rapporti con i fornitori sullo stato dei pagamenti, la rilevazione periodica sulla tempestività dei pagamenti; la gestione e controllo sui programmi di spesa e budget assegnati ai servizi ordinatori di spesa; regolarizzazione provvisori uscita. Predisposizione di Bilanci di verifica periodici; predisposizione flussi di cassa ministeriali e regionali; predisposizione, elaborazione e invio bilancio di previsione e consuntivo. Gestione dei rapporti con la Tesoreria; tenuta delle scritture contabili obbligatorie e del relativo libro giornale. Quadratura di fine anno tra Azienda, Servizio di Tesoreria e Banca d'Italia.</p>  |  |   |          |
| <b>S.C. Gestione Economico Finanziaria</b>   | <b>Responsabile degli adempimenti di natura contabile - ciclo attivo - dell'AOU. Referente formativo in materia contabile e fiscale.</b> | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo   |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> deriva dalla necessità di istituire una figura di riferimento con funzioni di coordinamento dell'area ciclo attivo e di referente formativo in materia contabile e fiscale. Il titolare di tale cura di tutti gli adempimenti connessi alle riscossioni entrate/ricavi dell'Azienda, emissione delle reversali di incasso, riscontro delle reversali emesse con la Tesoreria; fatturazione delle prestazioni attive relative a: consulenze sanitarie, tecniche ed amministrative effettuate a seguito convenzionamento con altre Aziende Sanitarie/Enti pubblici e Ditte, perizie medico legali ( CTU – CTP ), studi clinici (fatturazione nazionale e con Paesi esteri), ecc. Segue la contabilizzazione poste a Bilancio per proventi esclusi dal DPR 633/1972 dall'obbligo di emissione fattura: emissione documenti interni per contabilizzazione poste a Bilancio. Si occupa della segnalazione di rinvase e recupero crediti all'Ufficio Legale; gestione incassi e rapporti con la tesoreria; gestione anagrafica clienti e verifica dati identificativi aziendali; emissione reversali. Cura gli adempimenti relativi al ricevimento di erogazioni di contributi e finanziamenti a favore dell'AOU; del versamento mensile IVA; della gestione dei finanziamenti vincolati a progetti regionali. Si occupa della gestione fondi sperimentazioni cliniche. Svolge attività di aggiornamento in materia contabile e fiscale nell'ambito dell'attività di referente formativo in materia di contabilità e fiscale.</p> |  |   |          |

|  |  |   |          |
|--|--|---|----------|
| S.C. Gestione Economico Finanziaria  | Responsabile degli adempimenti di natura contabile-fiscale-tributaristica che interessano le attività dell'AOU. Referente formativo in materia fiscale. Coordinatore della verifica della corretta applicazione delle normative fiscali e tributarie | F | 6.500,00 |
| Profilo professionale interessato : Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo   |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> deriva dalla necessità di istituire una figura di riferimento con funzioni di coordinamento dell'area tributaria e fiscale. L'incaricato di tale funzione predispone pagamenti mensili di tutte le competenze assimilate al lavoro dipendente a prestatori esterni: conguagli fiscali e previdenziali di fine anno in collaborazione con SS Gestione Economica del Personale; preparazione integrazione contabilità stipendi (personale dipendente e assimilato)/contabilità generale e analitica; preparazione per contabilizzazione personale convenzionato e contabilità generale. Si occupa della predisposizione ed invio telematico F24EP (versamento all'erario ritenute fiscali su lavoro dipendente ed assimilati, su lavoro autonomo, IVA mensile. IVA split payment, contributi previdenziali ed assistenziali INPDAP e INPS, IRAP acconto mensile, premio INAIL annuale); predisposizione ed invio telematico modelli INTRASTAT e INTRA12; controllo e quadrature ed invio telematico Certificazione Unica (di lavoro dipendente, assimilato e lavoro autonomo) in collaborazione con SS Gestione Economica del Personale; predisposizione ed invio telematico Modello 770; predisposizione ed invio telematico dichiarazione annuale IVA – IRAP – REDDITI. Segue la gestione delle relative imposte a saldo ed in acconto; gestione assistenza fiscale mod. 730/4 (scarico da Agenzia Entrate, importazione in procedura stipendi, gestione degli scarti e controlli); gestione immobili di proprietà dell'Azienda ai fini IMU e TASI, relativa predisposizione calcolo in acconto e saldo e produzione degli F24 per versamento; disamina delle norme fiscali ed aggiornamento colleghi interessati; cura l'assolvimento degli adempimenti fiscali e tributari, eventuali contestazioni tramite interazione con Agenzia Entrate e canali telematici, per le imposte locali con i relativi Comuni.</p> |  |   |          |

|  |   |   |           |
|--|---|---|-----------|
| <b>S.C. Gestione Tecnica ed Economale</b>  | <b>Referenza Servizio Gestioni Economali</b>  | A | 12.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |   |           |
| <b>Funzioni specifiche:</b> il Referente sovrintende all'attività amministrativa propria della SC Gestione Tecnica ed Economale e della SS Servizio Gestioni Economali. Le funzioni specifiche consistono nella verifica amministrativa di tutti gli atti di competenza della SC e della SS e nel coordinamento/condivisione dell'attività gestita dal Coordinatore Servizi Economali. |   |   |           |
| <b>S.C. Gestione Tecnica ed Economale</b>  | <b>Responsabile attività di progettazione interna, rapporti con la Regione e programmazione</b> | E | 8.000,00  |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Tecnico Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo  |   |           |
| <b>Funzioni specifiche:</b> Figura referente di tutti gli atti in ingresso e in uscita con la Regione, anche finalizzati all'ottenimento e controllo di finanziamenti in materia tecnica. Svolge attività di collegamento tra l'Azienda e la Regione in materia di finanziamenti e programmazione.   |   |   |           |
| <b>S.C. Gestione Tecnica ed Economale</b>  | <b>Responsabile attività di progettazione, direzione lavori e manutenzione area elettrica</b>   | E | 8.000,00  |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Tecnico Professionale / CPS - Tecnico della Prevenzione negli ambienti e nei luoghi di lavoro   | tipologia di incarico: professionale  |   |           |
| <b>Funzioni specifiche:</b> all'interno della Struttura si rendono necessarie le attività di progettazione, intera gestione delle esigenze di tipo elettrico e soluzione delle medesime. Il titolare di tale incarico si occupa dell'organizzazione, verifica e direzione lavori di tutta l'area elettrica dell'AOU e dipendenze.  |   |   |           |
| <b>S.C. Gestione Tecnica ed Economale</b>  | <b>Coordinamento Servizio Economali</b>   | H | 3.200,00  |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |   |           |
| <b>Funzioni specifiche:</b> : La figura gestisce il personale dipendente dei servizi di lavanderia, guardaroba, portinerie, centralino, autisti, commessi, fotocopiatura.<br>Le attività specifiche consistono nell'organizzazione turni di lavoro del predetto personale, rilevazioni presenze, controllo carico/scarico materiale di lavanderia/guardaroba                           |   |   |           |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
| <b>S.C. Programmazione e Controllo</b>  | <b>Gestione della contabilità analitica</b>   | G | 4.800,00  |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo  |   |           |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> La finalità dell'incarico di funzione è di gestire il sistema di contabilità analitica in Azienda con particolare attenzione e monitoraggio all'utilizzo del sistema amministrativo contabile da parte degli altri servizi aziendali. Tenuta aggiornata del piano dei centri di costo e dei fattori produttivi. Inoltre la funzione prevede il coordinamento dell'attività del servizio inerente la pubblicazione dei report informativi e di monitoraggio sul nuovo portale aziendale. I principali compiti da svolgere comprendono le verifiche e monitoraggio dei dati rilevati nel sistema amministrativo contabile aziendale relativi alla contabilità analitica; verifiche di coerenza e correttezza dei dati di contabilità analitica con la contabilità generale; supporto ai servizi aziendali che operano sul sistema amministrativo in materia di contabilità analitica. Aggiornamento del piano dei centri di costo e del piano dei fattori produttivi. Coordinamento attività di pubblicazione dei report.</p>  |   |   |           |
| <b>S.C. Servizio Legale, Patrimoniale e Personale</b>   | <b>Referenza Patrimonio Immobiliare</b>   | A | 12.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Tecnico Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo  |   |           |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Assunzione diretta di responsabilità con riferimento al patrimonio immobiliare esterno dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Novara del valore complessivo approssimativo di centoventi milioni di euro. Il titolare dell'incarico deve possedere approfondita conoscenza sia in ambito tecnico che in ambito giuridico-amministrativo. Le attività proprie riguardano la predisposizione di stime e valutazioni dei beni immobili di proprietà, compresa la gestione delle procedure di alienazione e di autorizzazione all'alienazione di beni immobili presso la Regione Piemonte; la gestione di pratiche di affitto dei fondi agricoli e di locazione degli immobili urbani, compresa la gestione delle controversie con affittuari e locatari. Intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali agricole e con le società assicuratrici; cura l'istruttoria pratiche relative a controversie, successioni, donazioni riguardanti il patrimonio; predispone procedure di appalto, di affidamento, contabilizzazione e liquidazione lavori aventi per oggetto i beni immobiliari nonché il coordinamento e la gestione operativa delle imprese appaltatrici. Cura i rapporti con comuni ed enti inerenti pratiche edilizie soggette ad autorizzazioni urbanistiche e gestione del patrimonio in generale (ATC-Comune ecc.). Collabora alle procedure riguardanti il patrimonio in merito al progetto del nuovo ospedale.</p> |   |   |           |
| <b>S.C. Servizio Legale, Patrimoniale e Personale</b>   | <b>Coordinamento attività contrattuale e contabile servizio di trasporto sanitario di emergenza 118</b> | G | 4.800,00  |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo  |   |           |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Gestione, dal punto di vista contrattuale ed economico, di oltre ottanta postazioni 118, organizzate sia in forma continuativa che in forma estemporanea, sulle quali insistono circa cinquanta enti a cui è affidato il servizio di trasporto sanitario di emergenza dei pazienti. Nello specifico, il titolare dell'incarico si occupa della gestione dei rapporti contrattuali ed economici con le Associazioni di Volontariato e la Croce Rossa Italiana relativamente all'effettuazione dei trasporti sanitari protetti, di emergenza e neonatali con conseguente contabilizzazione mensile dei costi derivanti dagli accordi convenzionali. Collabora direttamente con il Direttore di Struttura per la gestione del budget correlato all'attività convenzionale sopra descritta mediante il monitoraggio della spesa mensile/trimestrale (€ 6.000.000,00 circa).</p>  |   |   |           |

|   |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| <b>S.C. Servizio Legale, Patrimoniale e Personale</b>   | <b>Coordinamento attività della funzione "Affari Generali" e della funzione "Legale"</b> | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo   |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Il coordinamento dei settori Affari Generali e Legale, a capo dei quali opera un unico Dirigente Amministrativo con funzioni di Direttore di Struttura, è necessario per poter svolgere in autonomia e responsabilità le funzioni proprie dei Settori Affari Generali e Legale. Le attività principali consistono nella gestione contrattuale per l'offerta di collaborazioni ad Aziende Sanitarie Regionali, ad enti diversi, nonché privati; gestione contrattuale ed economica per l'acquisizione di prestazioni sanitarie, tecniche ed amministrative da parte di enti del Servizio Sanitario Regionale, extra-regionale ed enti diversi; gestione dei rapporti, da instaurarsi a vario titolo, con enti esterni (Associazioni di Volontariato, Università, Scuole, Consorzi ecc.); gestione dei rapporti contrattuali ed economici con le Aziende Sanitarie per la collaborazione medico-specialistica anestesiologicala. Si occupa inoltre della gestione dei rapporti convenzionali ed economici con l'Azienda Sanitaria Locale VC e l'AOU Città della Salute e della Scienza di Torino per la gestione tecnica ed economica della base elisoccorso di Borgosesia; gestione dei rapporti contrattuali ed economici con le Associazioni AVIS, ENEL, CRI ecc., che forniscono sangue ed emocomponenti; gestione dei rapporti contrattuali ed economici con le Aziende Sanitarie che forniscono emoderivati. Nell'ambito dei rapporti di lavoro autonomo segue la gestione contrattuale ed economica per l'acquisizione di collaborazioni sanitarie, in particolare durante il periodo della pandemia da COVID. Svolge funzioni di coordinamento attività istruttoria dei procedimenti che vedono coinvolta l'Azienda sia in sede civile, comprese le vertenze di lavoro con il personale dipendente, che penale, che amministrativa (TAR, Consiglio di Stato ecc.). Coordina i rapporti con le Compagnie di Assicurazione, gli Studi Tecnici incaricati dalla Regione per il fondo assicurativo e con il Comitato Gestione Sinistri dell'AIC 3, nonché i rapporti con studi legali e privati. Istruisce pratiche rientranti in franchigia e nella competenza del Comitato Gestione Sinistri; segue i rapporti con le Compagnie di Assicurazione per la gestione dei sinistri in relazione alle polizze furto, incendio, responsabilità civile patrimoniale ecc. se di competenza della funzione legale. Gestisce l'attività amministrativa correlata al controllo degli atti svolto dal Collegio Sindacale.</p> |  |   |          |
| <b>S.C. Servizio Legale, Patrimoniale e Personale</b>   | <b>Coordinamento attività giuridica</b>  | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo   |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> L'incarico di funzione è finalizzato a costituire, oltre ai Dirigenti, un punto di riferimento nel Comparto per l'ottimizzazione delle procedure in essere nella Struttura Gestione Giuridica del Personale. Il titolare di tale incarico intrattiene rapporto diretto con i dipendenti attraverso le attività di sportello. Indirizza le istanze negli uffici competenti. Si rapporta con i Dirigenti ed i collaboratori per l'applicazione delle disposizioni interne per l'ottimizzazione delle procedure.</p>  |  |   |          |

|   |   |   |          |
|---|---|---|----------|
| <b>S.C. Servizio Legale, Patrimoniale e Personale</b>   | <b>Coordinamento settore pensionistico/previdenziale</b>          | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo                              |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> L'incarico di funzione è finalizzato al coordinamento di tutte le attività relative alla definizione dell'iter pensionistico/previdenziale del personale dipendente. Trattasi di attività di coordinamento e gestione di personale svolta in un settore di particolare complessità sia per la vastità delle tematiche da affrontare che per l'elevato livello di autonomia e competenza professionale. Il titolare dell'incarico collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e allo svolgimento delle attività proprie della struttura alla quale afferisce. In particolar modo svolge le seguenti attività specifiche: coordinamento dell'attività della struttura semplice dedicata al trattamento pensionistico/previdenziale del personale dipendente; coordinamento dell'attività di inserimento, gestione e controllo dati per la definizione del trattamento pensionistico; coordinamento dell'attività di controllo versamento contributi sia per la definizione del trattamento pensionistico che per l'aggiornamento del personale già cessato.</p>  |   |   |          |
| <b>S.C. Servizio Legale, Patrimoniale e Personale</b>   | <b>Coordinamento settore trattamento economico</b>                | E | 8.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo                              |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> L'incarico di funzione è finalizzato al coordinamento di tutte le attività dedicate al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dipendente e convenzionato, nonché dell'attività di reportistica, flussi informativi e previsione della spesa del personale dell'Azienda. Trattasi di attività di coordinamento e gestione di personale svolta in una struttura semplice di particolare complessità sia per la vastità delle tematiche da affrontare che per l'elevato numero di operatori da coordinare. Il titolare dell'incarico collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e allo svolgimento delle attività proprie della struttura alla quale afferisce. Le funzioni specifiche consistono nel coordinamento delle seguenti attività: elaborazione ed inserimento di dati economici e contributivi del trattamento stipendiale e del controllo della medesima; reportistica e previsionale della spesa del personale; gestione dei flussi informativi istituzionali; applicazione degli istituti contrattuali dei CC.CC.NN.LL. e CCIA; coordinamento del settore rilevazione presenze e assenze a gestione degli istituti relativi al settore rilevazione presenze che comportano ricadute economiche (straordinari, pronta disponibilità, indennità di turno, ecc.).</p> |   |   |          |
| <b>S.C. Sistemi Informativi</b>   | <b>Referente area "Assistenza tecnica e sviluppo applicativi"</b> | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Tecnico Professionale - Informatico  | tipologia di incarico: organizzativo                              |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Nell'ambito dei Sistemi Informativi aziendali, la funzione dell'assistenza tecnica e sviluppo degli applicativi è necessaria per la gestione dei sistemi di software applicativo aziendale sia relativamente alla manutenzione dell'installato che per quanto riguarda i progetti di sviluppo e innovativi, sia aziendali che a valenza sovraaziendale o regionale. Nell'ambito della funzione descritta, il Referente di tale area si occupa del monitoraggio delle forniture di sistemi informatici software; verifica la corretta erogazione dei livelli di servizi contrattualizzati; analizza le necessità di adeguamento e sviluppo anche in relazione alle nuove normative vigenti; coordina l'attività di formazione e affiancamento nelle fasi di avvio nuovi moduli software; coordina l'attività di help desk, svolge funzioni di supporto alla profilazione utenti, cura i rapporti con i fornitori per corretta applicazione contrattuale e analisi di soluzioni di sviluppo.</p>   |   |   |          |

|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
| <b>S.C. Sistemi Informativi</b>  | <b>Referente area "Flussi mobilità sanitaria e basi dati"</b>               | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato:</i> Collaboratore Tecnico Professionale - Informatico  | tipologia di incarico: organizzativo  |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> La gestione dei flussi informativi regionali e nazionali richiede una elevata competenza tecnico specialistica e una consolidata professionalità, comportando la conoscenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative specifiche tecniche cogenti in materia, nonché una profonda conoscenza delle basi dati aziendali e del metodo di popolamento rispetto ai processi aziendali, competenza tecnica nel trattamento dei dati, attenta gestione delle scadenze dettati dai calendari istituzionali e capacità di rapportarsi con i referenti interni della produzione, con i fornitori di sistemi software e con il livello regionale e nazionale. Il Referente di quest'area segue il monitoraggio interno della produzione file dei vari flussi informativi regionali e nazionali da inviare, verifica costantemente l'adeguatezza alle normative, controlla la qualità dei flussi con attivazione azioni di miglioramento; supervisiona e interroga i contenuti basi dati aziendali.</p>  |   |   |          |
| <b>S.C. Sistemi Informativi</b>  | <b>Referente area Gestione Amministrativa</b>                               | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato:</i> Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo  |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Data la specificità del settore informatico e delle telecomunicazioni, la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi informatici necessita di una professionalità con competenze oltre che del codice degli appalti e dei regolamenti aziendali in materia di acquisti, anche di un dominio specifico. Il Referente di tale area predispone e attiva gare dirette, gare su accordi quadro Consip, convenzioni SCR e Consip, acquisti su Mepa, gestione dei contratti, redazione delibere/determine, ordini, controllo e liquidazione fatture, gestione atti amministrativi. Supporta il processo di digitalizzazione aziendale, come previsto dal Piano triennale della transizione al digitale.</p>  |   |   |          |
| <b>S.C. Sistemi Informativi</b>  | <b>Referente area Tecnologie, telecomunicazioni e sicurezza informatica</b> | E | 8.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato:</i> Collaboratore Tecnico Professionale - Informatico  | tipologia di incarico: organizzativo  |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Il sistema informativo aziendale è basato su una complessa interazione tra reti informatizzate, data center e apparati di controllo/sicurezza informatica, con finalità di efficienza dell'intero sistema informatico e di sicurezza dei dati ivi trattati e circolanti sulle reti, sia interne all'Azienda che esterne. Il Referente della suddetta area è preposto al coordinamento-controllo dell'attività sistemistica on site; segue il monitoraggio delle forniture di servizi sistemistici, verifica la corretta erogazione dei livelli di servizi contrattualizzati, analizza le necessità di adeguamento e sviluppo delle reti di telecomunicazione e dei data center sia interni che in cloud. Si occupa della gestione dei sistemi informatici e di rete di telecomunicazione in ottica di sicurezza, effettuando analisi del rischio, individuazione e attenuazione delle vulnerabilità, in linea con le continue evoluzioni tecnologiche e normative vigenti. Svolge monitoraggio e adeguamento delle misure minime di sicurezza e della normativa prevista da Agid e organi nazionali di cybersecurity.</p> |   |   |          |

|   |  |   |           |
|---|--|---|-----------|
| <b>S.S. Tecnologie Biomediche</b>   | <b>Referenza Tecnologie Biomediche</b> | A | 12.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato:</i> Collaboratore Tecnico Professionale   | tipologia di incarico:                 |   |           |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Il Referente si relaziona direttamente con il Direttore Amministrativo, con assunzione di responsabilità propria. Coordina le attività tecniche ed amministrative della SS Tecnologie Biomediche, con gestione del budget economico assegnato dall'Azienda, gestione delle risorse umane afferenti alla Struttura, gestione e supervisione gare sotto soglia e sopra soglia, coordinamento collaudi di accettazione delle apparecchiature medicali, nonché delle attività manutentive interne. Svolge attività di gestione dei protocolli e delle verifiche di accreditamento alle normative di qualità aziendale ISO e JCE.</p> |  |   |           |

|   |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| <b>S.S. Tecnologie Biomediche</b>   | <b>Coordinamento area amministrativa Tecnologie Biomediche</b> | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato:</i> Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo                           |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> il titolare del Coordinamento amministrativo attività istruttoria acquisti e gare sopra e sotto soglia, agisce con assunzione di responsabilità e completa autonomia nella gestione e risoluzione delle problematiche inerenti. Le attività da porre in essere consistono nella stesura programmazione biennale di acquisti e rendicontazione a livello aziendale e regionale con invio report. Supervisione su stesura capitolati e disciplinari di gare sopra e sotto soglia. Confronto e mediazione con i Responsabili di struttura per l'avvio dell'iter di gara. Controllo su atti della SS Tecnologie Biomediche nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i./ attuazione Decreti Governance per PNRR. Supervisione sull'applicazione della legge sulla trasparenza, obblighi ANAC ed anticorruzione. Predisposizione delle tabelle di verifica dei conti di spesa. Verifica congruità prezzi e liquidazione fatture. Rapporti con il magazzino per giacenze, consegne e scarico merci. Coordinamento in team per la valorizzazione del personale afferente alla SS Tecnologie Biomediche.</p> |  |   |          |

**AFFERENTI AD ALTRE STRUTTURE**

|  |   | Fascia   | Valore economico |
|--|---|--|------------------|
| dipartimento/struttura   | Denominazione incarico  |  | €                |
| <b>Dipartimento Servizi Diagnosi e Cura - S.C. Biochimica Clinica</b>  | <b>Coordinamento attività informatico-laboratoristica in collegamento con i laboratori Area Sovrazonale</b> | F  | 6.500,00         |
| <i>Profilo professionale interessato:</i> Collaboratore Tecnico Professionale - Informatico  | tipologia di incarico: organizzativo  |  |                  |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> Riferimento informatico per organizzazione e razionalizzazione della rete di laboratori analisi dell'area sovra-zonale Piemonte nord-est. Integrazione tra Ospedale HUB e Aziende Sanitarie SPOKE per quanto riguarda i processi di automazione nell'ambito delle analisi di laboratorio, specificamente capacità di stabilire interfacciamenti tra apparecchiature diagnostiche elettromedicali. Sono richieste elevata conoscenza delle strumentazioni tecnologiche e dei vari applicativi software; comprovato grado di autonomia decisionale; capacità di relazionarsi con figure professionale tecniche ed informatiche di altre Aziende. Le principali funzioni da svolgere riguardano l'integrazione informatica ed organizzativa delle attività di laboratorio HUB-SPOKE; interfacciamento con i centri di elaborazione dati delle singole Aziende Ospedaliere; controllo dell'adeguatezza dei flussi informatici</p>   |   |  |                  |
| <b>Direzione generale - S.S. Marketing e Libera Professione</b>  | <b>Coordinamento amministrativo attività di libera professione</b>  | E  | 8.000,00         |
| <i>Profilo professionale interessato:</i> Collaboratore Amministrativo Professionale   | tipologia di incarico: organizzativo  |  |                  |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> attività di coordinamento del personale amministrativo assegnato alle attività sia di front-office che di segreteria/contabilità, dedicato alla Libera Professione intramuraria sia ambulatoriale che di ricovero, svolta sia in sede che in regime di cosiddetta LP allargata. Responsabile amministrativo degli aspetti organizzativi che riguardano: istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio della LP, agende informatizzate, prenotazioni, fatture, rapporti con call-center CUP UNICO Regionale e getore applicativo; verifica della corretta applicazione delle norme e del regolamento vigenti in materia. Segreteria Commissione Paritetica. Coordinamento della fase istruttoria inerente gli atti di approvazione della LP allargata: convenzioni e deliberazioni studi privati. Corretta compilazione reportistica da inviare in Regione. Coordinamento segreteria amministrativa del settore ricoveri: preventivi, consuntivi e fasi relative al recupero crediti. Collaborazione con le altre strutture amministrative dell'AOU.</p> |   |  |                  |
| <b>Direzione Generale - Direzione Sanitaria dei Presidi Ospedalieri - Gestione Tecnica ed Economale - SS Relazioni Esterne</b>   | <b>SCDO<br/>SC</b>  | <b>Coordinamento attività di verifica e controllo in materia di sicurezza. Responsabile della video sorveglianza e sicurezza. Responsabile del procedimento nel settore Gestione Rifiuti Sanitari.</b> | E<br>8.000,00    |
| <i>Profilo professionale interessato:</i> CPS - Tecnico della Prevenzione negli ambienti e nei luoghi di lavoro  | tipologia di incarico: organizzativo  |  |                  |

**Funzioni specifiche:** Responsabile della videosorveglianza e sicurezza, con compiti di realizzazione del programma di controllo e manutenzione delle n. 176 videocamere di sorveglianza per la tutela del patrimonio; realizzazione, tenuta e custodia della documentazione (registro degli accessi, planimetrie e identificazione del posizionamento delle videocamere); gestione delle richieste dell'Autorità Giudiziaria; gestione degli eventuali contraddittori con l'Organo di Vigilanza. In qualità di Responsabile del procedimento nel Settore Gestione Rifiuti Sanitari, si occupa del controllo e verifica della caratterizzazione rifiuti e individuazione del Codice CER; controllo e verifica della raccolta differenziata dei rifiuti sanitari; controllo e verifica dei percorsi pulito/sporco; controllo e verifica delle aree destinate al "Deposito Temporaneo" dei rifiuti sanitari; controllo e verifica del sistema di tracciabilità (formulario Identificativo Rifiuti - Registro di carico/scarico - M.U.D. - report mensili); funzioni di coordinamento del personale amministrativo e tecnico afferente al Settore Gestione Rifiuti. Il titolare dell'incarico in oggetto riveste anche il ruolo di Responsabile dei compiti di controllo e coordinamento delle attività manutentive che possono interessare i materiali di amianto, in attuazione del programma di controllo dei materiali contenenti amianto e procedure per le attività di custodia e di manutenzione (D.M. 06.09.1991). Detiene la documentazione da cui risulta l'ubicazione dei materiali contenenti amianto e la documentazione da cui risulta l'informazione e formazione del personale dipendente e delle ditte esterne. Provvede a ispezionare le aree interessate da amianto, redigendo rapporto sullo stato dei materiali e sugli interventi effettuati e da effettuare. Coordina la verifica della qualità dell'acqua potabile distribuita nella rete idrica aziendale e ne custodisce la documentazione (programma, risultati analitici, analisi delle criticità). E' Referente del controllo e verifica Sale Operatorie e Laboratorio di Anatomia Patologica. Svolge le funzioni di Referente formativo in materia di sicurezza nella raccolta e confezionamento dei rifiuti speciali ospedalieri e organizza corsi per la formazione e informazione sulle attività di rimozione materiali contenenti amianto. Come Responsabile della Gestione Aule Didattiche realizza il programma mensile di controllo e verifica della disponibilità delle aule didattiche presenti in Azienda e realizza il conseguente programma di adeguamento tecnologico. Inoltre è referente del Centro per la videocomunicazione e la telemedicina.

|  |  |   |          |
|--|--|---|----------|
| <b>Direzione Sanitaria dei Presidi Ospedalieri</b>   | <b>Coordinamento di supporto amministrativo della Direzione Medica/Sanitaria di Presidio</b> | H | 3.200,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo   |   |          |
| <b>Funzioni specifiche:</b> Coordinamento di tutta l'attività amministrativa facente capo alla DSPO, in maniera tale che le diverse pratiche assegnate dal Dirigente seguano percorsi corretti. Si occupa della tenuta registro determinazioni e iter deliberazioni, dell'inserimento in IRISWEB assenze personale amministrativo DSPO e Strutture sanitarie, previa verifica della copertura degli sportelli e delle attività di supporto alle strutture sanitarie. Fornisce supporto amministrativo (comprendente anche il rilascio delle necessarie credenziali) alle pratiche di certificazioni di malattia ed INAIL ed alle malattie rare |  |   |          |

|  |  |   |          |
|--|--|---|----------|
| <b>Direzione Sanitaria dei Presidi Ospedalieri - S.S. Verifica e Revisione della qualità</b>   | <b>Referente aziendale dei processi di accreditamento e certificazione</b> | F | 6.500,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo                                       |   |          |
| <b>Funzioni specifiche:</b> Coordinamento del processo di accreditamento istituzionale e di certificazione per le Unità Operative in possesso delle certificazioni ISO, JACIE, GITMO, SIMT o altri. Pianificazione e organizzazione delle verifiche ispettive interne. Il Referente predispone le checklist di verifica, controlla la documentazione dei sistemi qualità, fornisce supporto nella definizione dei documenti di qualità (procedure, istruzioni operative, regolamento ...). Gestisce l'archivio documentale dei sistemi qualità, cura i rapporti con gli Enti di certificazione e le Strutture certificate. Garantisce il supporto nella gestione amministrativa del Rischio Clinico. |  |   |          |

|  |   |   |          |
|--|---|---|----------|
| <b>SEST 118</b>  | <b>Gestione amministrativa SEST 118</b> | E | 8.000,00 |
| <i>Profilo professionale interessato</i> : Collaboratore Amministrativo Professionale  | tipologia di incarico: organizzativo    |   |          |
| <p><b>Funzioni specifiche:</b> gestione amministrativa e organizzativa per quanto di competenza con il Dipartimento Interaziendale 118; organizzazione e gestione delle schede di intervento dei mezzi di soccorso di base e avanzati, gestione delle richieste provenienti da cartelle cliniche, gestione e produzione certificati per medici dipendenti e convenzionati; gestione database e anagrafica medici dipendenti e convenzionati; creazione e gestione database per archiviazione schede cartacee; organizzazione centralizzata di tutte le esigenze delle Associazioni di Volontariato delle province di Novara, Vercelli, Biella e Verbano-Cusio-Ossola</p> |   |   |          |

## Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** 6243C77A519C6CD41782B6EDAEF8F8C6B31DD389E9BD5A339113CA769D42FAAC

### Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato pdf: Zulian Gianfranco

Firma in formato pdf: Azienda Ospedaliero-universitaria Maggiore Della Carita'

### Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Data DeliberaData Delibera 23/08/2021

Ufficio Proponente DIREZIONE GENERALE

Parere Dir. Sanitario FAVOREVOLE

Parere Dir. Amministrativo FAVOREVOLE

Oggetto ADOZIONE PIANO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE - C.C.N.L. COMPARTO SANITA' 21.05.2018

Importo Onere 843

Compilatore DALLA PIAZZA PAOLA

### Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

#### URL

**IDENTIFICATIVO** GBU22-1627

**PASSWORD** C3i2Y

**DATA SCADENZA** Senza scadenza