

AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
VIA PORTUENSE 240 - ROMA

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI
DEL RUOLO AMMINISTRATIVO TECNICO E PROFESSIONALE**

INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE

Ai sensi della delibera n. 698 del 14/09/2020, e nel rispetto delle disposizioni degli artt. dal 14 al 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018, è indetto un Avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti **Incarichi di Organizzazione**

Denominazione incarico	Struttura di afferenza
Ufficio liquidazione fatture	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES
Ufficio acquisizione personale	UOC Governo Risorse Umane
Ufficio stipendi	UOC Governo Risorse Umane
Ufficio stato giuridico	UOC Governo Risorse Umane
Ufficio quiescenza	UOC Governo Risorse Umane
Gestione Logistica ed Economato	UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi
Ufficio bilancio e adempimenti fiscali	UOC Contabilità e Bilancio
Gestione uffici rilevazione presenze	UOC Governo Risorse Umane
Coordinamento delle segreterie di Direzione	Direzione Strategica

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione, a ciascun incarico attribuite, sono indicate nelle allegate relative job description, parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

Gli incarichi avranno durata triennale e potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Alla selezione si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione sottoscritto in data 12 luglio 2019 tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione può partecipare alla selezione il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in categoria D anche di livello economico super;
- essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione negativa.

Gli incarichi di Organizzazione sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Possono essere conferiti incarichi di Organizzazione anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che il valore economico dell'incarico sia inferiore ad € 3.227,85.

In tal caso il valore economico dell'incarico sarà ulteriormente ridotto in proporzione alla percentuale dello stesso part time.

L'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi funzionali, la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro le ore 23,59 del giorno 14 ottobre 2020. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Per la compilazione della domanda il dipendente dovrà accedere, con le proprie credenziali di dominio aziendale, al sito ARES 118 www.ares118.it – Area Riservata – Portale dipendenti – Login Entra.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il candidato deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve tutte le misure in tema di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione, la Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è formata dal Direttore Amministrativo con funzione di Presidente oppure da un delegato, da due Dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico o professionale e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore a C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione e dei motivi di esclusione previsti nello stesso.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

- di un colloquio individuale vertente sulle discipline e materie specifiche concernenti l'incarico da conferire, così come dettagliatamente indicate nella relativa job description;
- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Punti 30 per i titoli, tutti formalmente documentati, così suddivisi:

fino a punti 10 con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di 0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale;

fino a 5 punti per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):

- master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;
- altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).

fino a punti 5 per la formazione:

- attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;
- attestato di informatica, fino a punti 0,5;
- attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;
- eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;
- corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;

fino a punti 10 per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):

- incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;
- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ARES 118, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del Regolamento UE 2016/679, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo. La messa a disposizione di tali dati è obbligatoria anche ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

NORMA FINALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, revocare, sospendere o modificare il presente avviso o di non dar corso al conferimento dell'incarico, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità e/o opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto disposto dal Regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente del personale del comparto sanità.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "UFFICIO LIQUIDAZIONE FATTURE"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir.	Data	Dir.	Data	Dir.	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Ufficio Liquidazione Fatture"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES – Dirigente UOS Autoparco
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "UFFICIO LIQUIDAZIONE FATTURE"		

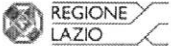
ATTIVITÀ

- Coadiuvare il personale nel corretto utilizzo del sistema AREAS, si rapporta con il Responsabile AREAS presente in Azienda, cura gli aggiornamenti del sistema AREAS e li dimostra al personale;
- Coordina e coadiuva il personale della UOC, sedi centrale e periferiche, assegnato allo svolgimento delle attività relative alla liquidazione delle fatture;
- Verifica periodicamente il carico delle fatture da liquidare, lo suddivide e lo assegna al personale;
- Accerta le anomalie che impediscono la liquidazione delle fatture e si relaziona con le UU.OO.CC. Aziendali per sollecitarle al corretto e puntuale adempimento delle procedure che regolano il ciclo del passivo: inserimento del contratto, emissione ordini e carico di magazzino;
- Coadiuvare e coordina il personale della UOC nell'assolvimento delle funzioni di supporto amministrativo ai CORES, nella elaborazione degli ordini per i servizi di competenza dei CORES e della UOC;
- Organizza le attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Autoparco";
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Acquisizione personale"		

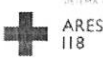
REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Acquisizione Personale"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Stato Giuridico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Stato Giuridico
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Acquisizione personale"		

ATTIVITÀ'

- Procedure concorsuali finalizzate alla acquisizione personale a tempo indeterminato e determinato;
- Procedure concorsuali finalizzate alla acquisizione di responsabili struttura complessa
- Controlli autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2001
- costituzione commissioni di concorso;
- procedure di mobilità volontaria;
- procedure assunzionali personale disabili ex L. 68/99 e categorie protette non disabili;
- trasmissione informazioni categorie protette al ministero del lavoro per copertura quota d'obbligo
- predisposizione contratti individuali rapporto di lavoro;
- procedure di comando/distacco in entrata ed in uscita;
- assegnazioni temporanee art. 42 bis legge 151/2001
- predisposizione piano fabbisogno assunzionale triennale
- comunicazioni alla Regione e altre Istituzioni per controllo budget costo personale
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere giuridico, applicazione sentenze riguardanti le materie di pertinenza
- responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale personale dipendente;
- eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.
- Procedure di stabilizzazione

	JOB DESCRIPTION		JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Ufficio Stipendi"		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Ufficio Stipendi"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Trattamento Economico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Trattamento Economico
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Ufficio Stipendi"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Trattamento economico dipendenti;
- Trattamento economico collaboratori coordinati e continuativi e incarichi di direzione
- Gestione voci variabili mensili e plurimensili;
- Controlli mensili su elaborazioni stipendiali di NOIPA;
- Controlli in collaborazione con uffici di rilevazione presenze e giuridico;
- Predisposizione prime note e documentazione di competenza per UOC Contabilità e Bilancio
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere economico applicazione sentenze riguardanti trattamento economico dipendenti e/o stipendiati
- Rapporti con istituzioni esterne per trattamento economico comandati/distaccati
- calcolo assegni per nucleo familiare;
- organizzazione dell'attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Contributivo fiscale";
- trattamento economico del personale della Continuità Assistenziale;
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "STATO GIURIDICO"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Stato Giuridico"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Stato Giuridico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Stato Giuridico
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "STATO GIURIDICO"		

ATTIVITÀ'

- procedura selettive interne finalizzate al conferimento degli incarichi della dirigenza (incarichi di struttura, professionali, di sostituzione) e del comparto (incarichi di funzione) comprensive di istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- procedure di conferma e revoca dei incarichi della dirigenza e del comparto comprensive di istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- predisposizione dei contratti individuali integrativi di lavoro relativi al conferimento/conferma di incarichi dirigenziali e del comparto;
- gestione del processo di valutazione e verifica del personale dipendente della dirigenza alle scadenze contrattuali (5 e 15 anni di servizio/scadenza incarico), previa ricostruzione di carriera e verifica delle attività lavorative precedentemente svolte dai dirigenti anche in altre Aziende, costituzione dei collegi tecnici anche attraverso la programmazione ed il coordinamento delle attività degli stessi;
- gestione esclusività del rapporto di lavoro personale ruolo sanitario;
- gestione certificati di servizio;
- tenuta e conservazione dei fascicoli personali (archivio digitale);
- istruttoria per il rilascio/diniego delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 come modificato dalla Legge 190/2012 e novellato dal D. Lgs. N. 75/2017;
- gestione delle Anagrafe delle Prestazioni relativamente agli incarichi conferiti ai dipendenti, comunicazione dati ex art.18 del d.lgs.33/2013;
- organizzazione dell'attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Aspettative e part time";
- trattamento giuridico del personale della Continuità Assistenziale;
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere giuridico, applicazione sentenze riguardanti le materie di pertinenza
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	 REGIONE LAZIO
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "QUIESCENZA"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Quiescenza"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Trattamento Economico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Trattamento Economico
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD	 REGIONE LAZIO
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "QUIESCENZA"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Gestione e coordinamento dell'istruttoria per l'accesso pensionistico/gestione pubblica del personale del comparto e della dirigenza, sulla base della normativa previdenziale;
- Certificazioni di carattere previdenziale;
- Controllo inserimento dati su sistema informatico INPS per anzianità contributiva ed estratti conto contributivi, controllo dati provenienti da Denunce contributive;
- Fondo Perseo;
- Sistemazioni previdenziali;
- Riconoscimento attività usuranti;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Rapporti con enti ed istituzioni esterne per corretta liquidazione emolumenti pensionistici;
- Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione per gli atti di competenza;
- Trattenimento in servizio;
- Controllo corretto inserimento cessazioni su procedura informatica NOIPA;
- organizzazione dell'attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Cessazioni TFS, TFR";
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 4	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Logistica ed Economato		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di organizzazione: etione delle procedure di acquisizione e gestione dei SERVIZI DI LOGISTICA SANITARIA ED ECONOMALI
Profilo professionale (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	AREA Gestione Economico Finanziaria: UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile del coordinamento e dell'esito delle procedure amministrative svolte nell'ambito dei procedimenti e delle attività di competenza della UOC in materia di acquisizione e gestione di servizi di logistica sanitaria (es. elisoccorso, trasporti sanitari, lavanolo, ecc.) ed economici (es. pulizia e sanificazione, vigilanza, noleggio autovetture, ecc) e di quelle svolte per il perseguimento degli obiettivi assegnati annualmente alla UOC. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni rese garantendo che le stesse siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Collabora direttamente con il Direttore UOC e Dirigenti titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura. Collabora con i Dirigenti titolari di funzione di RUP nell'ambito della propria UOC e con quelli titolari di funzione di DEC (estranei alla propria struttura) dei servizi di logistica sanitaria (es. elisoccorso, trasporti sanitari,

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Logistica ed Economato		

Pag. 2 di 4

	lavanolo, ecc.) ed economici (es. pulizia e sanificazione, vigilanza, noleggio autovetture, ecc.) assicurando a quest'ultimi la comunicazione degli esiti delle procedure di affidamento e scelta del contraente e gli elementi utili a consentire la vigilanza sull'esecuzione del contratto e la relativa contabilizzazione; Collabora con gli uffici regionali in quanto individuata Responsabile di flussi informativi quali quello dei fabbisogni complessivi aziendali verso la Direzione Centrale Acquisti della Regione e del <Sistema di Spending Analysis dell'aspesa delle Aziende sanitarie della Regione Lazio> di Laziocrea; Collabora con il Dirigente Gestione Risorse Umane in quanto componente dell'Ufficio di Disciplina. Relazioni gerarchiche: Direttore UOC e Dirigenti titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura; Su delega rappresenta il Direttore UOC e/o i Dirigenti titolari di incarichi funzionali verso la direzione strategica aziendale.
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione ▪ Indicatore volume economico delle transazioni annue sugli affidamenti contrattualizzati; ▪ Numero annuo transazioni sugli affidamenti contrattualizzati;
Attrezzature /Piattaforme informatiche/materiali	▪ Procedura informatica di contabilità generale AREAS: e procedura collegata: ACQUISTI Contratti – Procedura Ordini – Procedura Ricevimenti – Liquidazione Fatture; WORKFLOW per liquidazione fatture ▪ Piattaforma https://www.acquistinretepa.it; ▪ Piattaforma e-procurement https://stella.regione.lazio.it/Portale; ▪ Piattaforma e-procurement https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/ ▪ Servizi ANAC: SIMOG, SMART CIG, contratti pubblici su delega del RUP;

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 3 di 4	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Logistica ed Economato		

	▪ Piattaforma SIMAP per la trasmissione alla pubblicazione GUE bandi di gara ▪ Procedura Protocollo Unico informatico UNICA; ▪ Piattaforma Laziocrea per la trasmissione fabbisogni e analisi della spesa – sistema documentale regione lazio http://www.regione.lazio.it/docrl/ ▪ E-mail uoc.provveditorato@ares118.it; PEC della UOC; ▪ Piattaforma https://verifichepa.infocamere.it/vepa/; ▪ Altre piattaforme di accesso per controllo requisiti quali ad esempio AVCPass di ANAC
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

ATTIVITÀ

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE E GESTIONE SERVIZI DI LOGISTICA SANITARIA ED ECONOMICI:

mediante l'utilizzo delle procedure e piattaforme informatiche:

- coordinamento operativo procedure amministrative propedeutiche e di supporto alle attività del RUP (dirigente responsabile dell'acquisizione) e del DEC (dirigente responsabile della gestione) dei servizi di logistica sanitaria (es. elisoccorso, trasporti sanitari, lavanolo, ecc.) ed economici (es. pulizia e sanificazione, vigilanza, noleggio autovetture, ecc.;
- predisposizione atti di gara per servizi di logistica sanitaria e servizi economici;
- segreteria commissioni di gara;
- stesura schemi atti deliberativi di aggiudicazione con relativa proposta di autorizzazione di spesa;
- registrazione contratti informatici (con perfezionamento del CIG) ed assistenza ai DEC nell'emissione relativi ordinativi per codice prodotto e nella contabilizzazione della spesa (ricevimento e fatture);
- corrispondenza e trasmissione flussi informativi: Responsabile della trasmissione fabbisogni alla R.L.; Responsabile flusso Analisi della spesa alla RL;

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 4 di 4	 REGIONE LAZIO
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Logistica ed Economato		

--

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE “Gestione Uffici Rilevazione Presenze”		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione “Gestione Uffici Rilevazione Presenze”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Stato Giuridico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Stato Giuridico
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Ufficio Bilancio e adempimenti fiscali"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Ufficio bilancio e adempimenti fiscali"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC contabilità e bilancio
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Contabilità e Bilancio – Dirigente Amministrativo della UOC
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale, programmi sw messi a disposizione dall'Azienda ▪ Telefono – collegamento VPN per smart working ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore) – anche in smart working

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Ufficio Bilancio e adempimenti fiscali"		

ATTIVITÀ'

- Si precisa che le attività relative al Bilancio di esercizio sono appannaggio dell'intera UOC, pertanto non coincidente con il titolo.
- Scadenze fiscali, tributarie e contributive, imposte e tasse di ogni genere
- Garantisce tempestività e correttezza al versamento delle:
 - Posizioni tributarie
 - Posizioni contributive
 - Codici tributo
 - Imposte dirette
 - Imposte indirette
 - Tasse governative
 - Tasse locali e tributi locali
 - Versamenti imposta di registro
- Verifica mensilmente e garantisce quadratura ed allineamento tra la contabilità ed i versamenti, allineamento saldi
- Intrattiene continui rapporti con lo studio tributario di riferimento
- Fornisce allo studio tributario tutti gli elementi per le dichiarazioni annuali e per ogni altra iniziativa (Esempio rottamazione cartelle)
- Sollecita gli uffici competenti alla liquidazione delle imposte e tasse in scadenza

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Gestione Uffici Rilevazione Presenze"		

ATTIVITÀ'

- Gestione e coordinamento dell'istruttoria per il riconoscimento degli istituti contrattuali e di legge concernenti le assenze del personale dipendente e convenzionato;
- Supporto amministrativo alla UOD Continuità Assistenziale;
- Supporto amministrativo al direttore di UOC per le Relazioni Sindacali
- Stesura regolamenti inerenti l'orario e gli altri istituti contrattuali concernenti le assenze;
- Denunce infortuni e malattie professionali;
- Rapporti con enti e istituzioni esterne per le materie di competenza;
- Regolamentazione buoni pasto e attività di controllo e verifica;
- organizzazione dell'attività di servizio degli uffici di rilevazione presenze del territorio regionale del Lazio comprese le procedure di archiviazione degli atti di competenza nel relativo fascicolo digitale del personale;
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere giuridico, applicazione sentenze riguardanti le materie di pertinenza;
- Autorizzazioni assenze per malattie eccedenti il periodo di comporto;
- Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione per gli atti di competenza;
- Procedura accoglimento o rigetto richiesta liquidazione ferie non godute;
- Controlli lunghe assenze, eccedenza ferie, debiti orari, ecc. e relativi richieste conguagli economici agli uffici competenti;
- Attività informatiche di implementazione e gestione procedura NOIPA di rilevazione presenze;
- Certificazioni di competenza (assenze, maternità, presenze per attività usuranti, ecc.)
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale personale dipendente;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Coordinamento delle segreterie di Direzione"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo	Data	Direttore Generale Dott.ssa M. P. Corradi	Data	Direttore Generale Dott.ssa M. P. Corradi
	_____ Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile		_____ Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Coordinamento delle segreterie di Direzione"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	Direzione Strategica
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la Direzione Strategica. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali e/o professionali.
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD	 REGIONE LAZIO
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Coordinamento delle segreterie di Direzione"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Supporto alla Direzione strategica nella predisposizione degli atti di competenza;
- Cura dei rapporti tra la Direzione e i Responsabili delle strutture aziendali;
- Gestione dei rapporti esterni istituzionali;
- Gestione dell'archivio della documentazione della Direzione e delle agende direzionali.
- Attività di supporto e coordinamento di progetti aziendali;
- Supporto alle attività degli organismi collegiali;
- Regolamentazione, coordinamento e raccordo in materie di carattere generale;
- Redazione degli atti non riconducibili ai singoli servizi e gestiti direttamente dalla Direzione;
- Gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza;
- Ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione aziendale.