

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 PROFESSIONALI DI 1° E DI 2° LIVELLO

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 Professionali di 1° e di 2° livello**

Denominazione incarico	1° livello	2° livello	Struttura di afferenza
Autoparco		X	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES
Gestione contenzioso		X	Direzione Strategica
Comunicazione e informazione		X	Direzione Strategica
Contributivo fiscale	X		UOC Governo Risorse Umane
Cessazioni TFS TFR	X		UOC Governo Risorse Umane
Ciclo attivo e passivo	X		UOC Contabilità e Bilancio
Gestione procedure di gara	X		UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi
Fondi contrattuali, contrattazione integrativa e contenzioso del personale	X		UOC Governo Risorse Umane
Aspettative e part-time	X		UOC Governo Risorse Umane
Gestione amministrativa manutenzioni e patrimonio aziendale	X		UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

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 ed in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tal caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

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

Gli incarichi Professionali sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione.

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 PROFESSIONALE "AUTOPARCO"		

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

Profilo professionale	Incarico Professionale "Autoparco"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES – UOS Autoparco
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 Governo Risorse Umane – 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 professionale
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 PROFESSIONALE "AUTOPARCO"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

- Coordina e coadiuva il personale in servizio presso le sedi di Roma e delle Province di Rieti/Viterbo – Frosinone/Latina nello svolgimento delle attività amministrative, per il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi afferenti a Roma e Provincia ed alle Sedi Provinciali con acquisizione e approvazione dei preventivi, emissione ordini su AREAS, carico e liquidazione fatture, applicazione di penali in caso di inosservanza contrattuale.
- Coordina e coadiuva il personale nella gestione degli altri servizi necessari al mantenimento in attività dei mezzi, quali l'utilizzo delle Fuel-card ENI e Italiana Petroli, la gestione telepass, il pagamento delle tasse automobilistiche, il noleggio di automezzi;
- Coordina e coadiuva il personale amministrativo nella gestione servizio manutenzione di impianto ossigeno con acquisizione dei report mensili delle manutenzioni ordinarie e straordinarie effettuate sugli impianti di erogazione dei gas medicali;
- Cura la corretta compilazione dei turni del personale e il riconoscimento dello straordinario;
- 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 PROFESSIONALE "Gestione Contenzioso"		

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

Profilo professionale	Incarico Professionale "Gestione Contenzioso"
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 PROFESSIONALE "Gestione Contenzioso"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Gestione del contenzioso stragiudiziale;
- Gestione del precontenzioso;
- Gestione dei patrocini legali;
- Gestione delle transazioni;
- Gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale in ogni grado di giudizio, ivi compreso il patrocinio presso le Corti superiori;
- Rendicontazione delle spese legali sostenute dall'Amministrazione;
- Gestione dei pareri legali;
- Gestione del fondo rischi aziendale;
- Gestione della liquidazione tecnica delle fatture emesse dai professionisti incaricati.

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	 REGIONE LAZIO
	INCARICO PROFESSIONALE “CONTRIBUTIVO FISCALE”		

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 Professionale “Contributivo Fiscale”
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 effettuate, 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- responsabile incarico di organizzazione “Ufficio Stipendi”
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 funzione professionale
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 Pag. 2 di 2	 REGIONE LAZIO
	INCARICO PROFESSIONALE "CONTRIBUTIVO FISCALE"		

ATTIVITÀ'

- Trattamento contributivo/fiscale dipendenti;
- Trattamento contributivo/fiscale collaboratori coordinati e continuativi e incarichi di direzione
- Trattamento contributivo/fiscale (assoggettamenti) voci variabili mensili e plurimensili;
- Controlli mensili su elaborazioni stipendiali di NOIPA per la parte contributivo/fiscale;
- Pignoramenti, cessioni del quinto, deleghe, trattenute, assegni di mantenimento e relative certificazioni
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti riguardanti trattamento contributivo/fiscale dipendenti e/o stipendiati
- Rapporti con istituzioni esterne per trattamento contributivo/fiscale
- Trattamento contributivo/fiscale del personale della Continuità Assistenziale;
- Denunce contributive, onaoi, trasmissione dati inail predisposti da NOIPA x autoliquidazione, controllo file EMPAM, controllo file PERSEO,
- controllo F 24, controllo procedure inserimento 730/4
- predisposizione ricostruzione denunce pregresse per pensionandi
- 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.

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	 REGIONE LAZIO
	INCARICO PROFESSIONALE "CESSAZIONI TFS TFR"		

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 "Cessazioni TFS TFR"
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 effettuate, 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 - responsabile incarico di organizzazione "Ufficio Quiescenza"
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 PROFESSIONALE "CESSAZIONI TFS TFR"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Cessazioni dal servizio personale dipendente;
- Recesso per giusta causa;
- Licenziamenti;
- Inserimento e controllo dati cessazione su sistema NOIPA;
- Gestione dell'istruttoria per l'accesso al trattamento di fine servizio e/o al trattamento di fine rapporto del personale del comparto e della dirigenza, sulla base della normativa vigente;
- Certificazioni di carattere previdenziale inerente TFS/TFR;
- Controllo inserimento dati su sistema informatico INPS per anzianità contributiva ed estratti conto contributivi, controllo dati provenienti da Denunce contributive;
- Riscatti e ricongiunzioni ai fini TFS/TFR;
- Rapporti con enti ed istituzioni esterne per corretta liquidazione emolumenti TFS/TFR;
- Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione per gli atti di competenza;
- 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 "IP ciclo attivo e passivo"		

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 "IP ciclo attivo e passivo"		

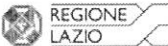
ATTIVITÀ'

- L'incarico afferisce in particolare a tutte le attività del ciclo attivo e passivo connesse con la tesoreria.
- Incassi e pagamenti
- Regularizzazioni sospesi contabili
- Pagamento da terzi secondo Disciplina Uniforme Regione Lazio
- Flussi del Conto Capitale
- Incassi della rata mensile, anche nelle sue componenti
- Quadratura e formalizzazione pagamenti regionali
- Rilevazione del debito per IVA SPLIT PAYMENT
- Monitoraggio continuo e costante delle posizioni di tesoreria, in entrata ed in uscita
- Quadratura e sistematica situazione di cassa

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 3	 REGIONE LAZIO
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Procedure di Gara		

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
a	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico professionale PROCEDURE DI GARA SOTTO LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI SANITARI NON SANITARI
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 delle forniture di beni (farmaci, vaccini, dispositivi medici, dispositivi di protezione individuali, materiali di pulizia, materiali di guardaroba, attrezzature sanitarie, elettromedicali, ricambi usurabili e materiale di consumo per elettromedicali, ecc.) e delle prestazioni di servizi sanitari e non sanitari di valore inferiore alla soglia comunitaria (es. acquisizione di personale interinale, servizio di disinfestazione, noleggio erogatori acqua, ecc.) e di quelle svolte per il perseguimento degli obiettivi assegnati annualmente alla UOC, utilizzando, di norma, in via esclusiva il portale acquistinretepa gestito da CONSIP Spa. 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.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 3	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Procedure di Gara		

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 DEC dei servizi e delle forniture di beni di valore inferiore alla soglia comunitaria assicurando la comunicazione degli esiti delle procedure di affidamento e scelta del contraente; Collabora con gli uffici regionali in quanto individuato Responsabile di flussi informativi <Flusso contratti DM; 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; ▪ Procedura Protocollo Unico informatico UNICA; ▪ Piattaforma Laziocrea per la trasmissione

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 3 di 3	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Procedure di Gara		

	<contratti DM> – sistema documentale regione lazio http://www.regione.lazio.it/docrl/ ▪ E-mail uoc.provveditorato@ares118.it; PEC della UOC; ▪ 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'
Gestione operativa delle PROCEDURE DI GARA SOTTO LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI SANITARI NON SANITARI: <u>Mediante l'utilizzo delle procedure e piattaforme informatiche:</u> - coordinamento operativo procedure amministrative propedeutiche e di supporto alle attività del RUP (dirigente responsabile dell'acquisizione) e del DEC (dirigente responsabile della gestione) dei - predisposizione atti di gara per beni e servizi ; - 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 emissione sul Magazzino logistico dei relativi ordinativi per codice prodotto e nella contabilizzazione della spesa e liquidazione fatture; - corrispondenza e trasmissione flussi informativi verso ANAC e <contratti DM> vs. R.L. - liquidazione corrispettivi e richiesta erogazione per beni patrimoniali acquistati a carico di finanziamenti in conto capitale.

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	 REGIONE LAZIO
	INCARICO PROFESSIONALE "FONDI CONTRATTURALI, CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E CONTENZIOSO DEL 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 Professionale "Fondi Contrattuali, Contrattazione Integrativa e Contenzioso del Personale"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane
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 effettuate, 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
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 professionale
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 II8	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 2	 REGIONE LAZIO
	INCARICO PROFESSIONALE "FONDI CONTRATTURALI, CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E CONTENZIOSO DEL PERSONALE"		

ATTIVITÀ'

- Stesura atti consistenza fondi delle diverse Aree Contrattuali del personale dipendente;
- Stesura atti relativi alla Contrattazione Integrativa aziendale delle diverse Aree contrattuali del personale dipendente e del personale a convenzione;
- Report periodici ad enti e istituzioni (Conto Annuale, tabella B ecc.)
- Responsabile segreteria UOC Governo Risorse Umane (protocollo, posta elettronica della UOC anche certificata);
- Istruttoria e coordinamento con altri responsabili uffici della UOC per contenzioso dipendenti;
- 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.

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	 REGIONE LAZIO
	INCARICO PROFESSIONALE "ASPETTATIVE E PART TIME"		

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 Professionale "Aspettative e Part-Time"
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 effettuate, 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 professionale
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 INCARICO PROFESSIONALE "ASPETTATIVE E PART TIME"	JD Pag. 2 di 2	 REGIONE LAZIO
--	---	------------------------------	--

ATTIVITÀ'

- Gestione dell'istituto del part-time;
- gestione fruizione benefici L. 104/92 e relative verifiche;
- gestione richieste di inabilità e dispensa dal servizio e corretta tenuta giudizi d'idoneità medico competente;
- gestione aspettative senza assegni e congedi retribuiti ex art. 42 D.Lgs. 165/2001;
- certificazioni di competenza;
- Stesura delibere permessi sindacali per tutte le Aree del personale dipendente
- Report periodici ad enti e istituzioni relativamente a dati di competenza
- 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 PROFESSIONALE "GESTIONE AMMINISTRATIVA MANUTENZIONI E PATRIMONIO AZIENDALE"		

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

Profilo professionale	Incarico Professionale "Gestione Amministrativa Manutenzioni e Patrimonio Aziendale"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche. 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 Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche
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 professionale
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 PROFESSIONALE "GESTIONE AMMINISTRATIVA MANUTENZIONI E PATRIMONIO AZIENDALE"		

ATTIVITÀ

- Gestione dei processi amministrativi relativi al patrimonio immobiliare, compresi immobili di terzi in godimento, con supporto amministrativo per la realizzazione dell'obiettivo strategico della regolarizzazione dei rapporti giuridici per l'occupazione degli immobili sede delle postazioni ARES 118, curando le relazioni istituzionali con Enti pubblici e privati per la formulazione del titolo giuridico, contratto di locazione e/o comodato d'uso.
- Gestione e supporto amministrativo nella predisposizione delle procedure e degli atti di gara per la predisposizione Capitolati Speciali d'appalto e governo dell'espletamento gare d'appalto.
- Gestione dei rapporti con la R.L. e con gli altri Enti.
- Gestione amministrativa dei processi di elaborazione e predisposizione provvedimenti deliberativi riguardanti contratti, affidamento di lavori di manutenzione ordinaria, lavori di ristrutturazione e/o restauro conservativo e/o di manutenzione straordinaria e servizi, attinenti gli immobili ed incarichi a professionisti.
- Verifica e gestione della contabilità degli appalti e dei finanziamenti statali e/o regionali.
- Gestione amministrativa dei contratti relativi al funzionamento degli immobili: monitoraggio autorizzazioni di spesa, liquidazione amministrativa delle fatture/documenti di debito tramite applicativo gestionale aziendale.
- Supporto amministrativo nei procedimenti relativi alla valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale ed inventario beni immobili.
- Supporto amministrativo per la predisposizione delle relazioni per i contenziosi nelle materie attinenti la UOC.
- Gestione dei sopracitati processi amministrativi con il coordinamento delle Risorse Umane interne alla UOC.
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.