

## **JOB DESCRIPTION – AREA AMMINISTRATIVA**

*Responsabile U.O. "Affari generali, relazioni istituzionali, rapporti con il terzo settore"*

*Responsabile U.O. "Approvvigionamenti e Tecnico patrimoniale"*

*Responsabile U.O. "Comunicazione e Formazione"*

*Responsabile U.O. "Gestione operativa, flussi e controllo di gestione"*

*Responsabile U.O. "Economico - finanziario"*

*Responsabile U.O. "Risorse Umane"*

*Responsabile U.O. "Sistemi Informativi"*

## **Responsabile U.O. “Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore”**

***UO in staff alla Direzione Amministrativa  
In staff alla Direzione Generale in qualità di RPCT***

### ***Finalità della posizione***

L'U.O. “Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore” nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale supporta la Direzione nel coordinamento funzionale di procedimenti di natura amministrativa e gestionale, con particolare attenzione alla redazione degli atti e provvedimenti di Consiglio e di Direzione, nonché nelle relazioni istituzionali e nella gestione dei rapporti con il Terzo Settore.

### ***Ruolo***

Professionista appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Responsabile dell'U.O. le seguenti attività:

#### ***Area affari generali***

- Supporto alla Direzione Aziendale nelle attività istituzionali proprie ed è deputata alla trattazione degli affari generali e degli adempimenti organizzativi di interesse dell'Azienda nel suo complesso
- Supporto alla Direzione nella preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e nei procedimenti amministrativi conseguenti
- Presidio dell'iter procedurale di formazione e pubblicazione dei provvedimenti determinativi e deliberativi, raccordando le Unità organizzative di area amministrativa e sanitaria
- Redazione atti (delibere e determine) di interesse del CDA e della Direzione e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale ai fini degli obblighi di trasparenza
- Supporto, attraverso l'esame della normativa, alle strutture aziendali sotto il profilo giuridico – amministrativo
- Gestione documentale nel rispetto delle regole tecnico – normative in essere, gestendo, altresì, tutti i processi afferenti al protocollo ed alla tenuta degli archivi aziendali
- Coordinamento delle attività in raccordo con gli organismi dell'Azienda
- Funzione di RPCT e di Internal Audit nell'ambito del sistema di gestione dei processi sensibili individuati nel Piano aziendale e dei controlli interni
- Gestione dei processi, in raccordo con le articolazioni aziendali, in materia di privacy e protezione dei dati (GDPR 679/2016), coordinandosi con il DPO aziendale e l'assistenza tecnica in materia
- Gestione e presidio dell'attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione aziendale (MOG), ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, relativamente alla parte generale ed alla parte speciale, raccordandosi con l'Organismo di Vigilanza (ODV) aziendale;
- Redazione del Bilancio sociale aziendale in raccordo con le U.O. aziendali;

#### ***Area relazioni istituzionali***

- Predisposizione e gestione in raccordo con le articolazioni aziendali competenti, degli atti di convenzione con gli Enti del sistema (ASST, ATS e altri Enti) e i rapporti di convenzione con gli istituti scolastici, scuole di formazione, università, altri enti pubblici, sul tema dei tirocini formativi e di orientamento/inserimento lavorativo (disciplinati da indirizzi regionali di cui alla DGR n. 3153 del 20/03/2012 e dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), disciplinati dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145
- Referente aziendale per il Progetto di Welfare Aziendale di Via XI° febbraio
- Supporto alla Direzione nelle relazioni istituzionali con gli Enti del SIREG, gli EE.LL. e nei rapporti con il territorio
- Referente aziendale nei rapporti con il Comitato di Rappresentanza degli Ospiti
- Supporto alla Direzione nella realizzazione di progetti sanitari e socio sanitari di carattere innovativo e strategico;

#### Area rapporti con il Terzo Settore

- Referente individuata dalla Direzione nei rapporti con il Terzo Settore;
- Gestione tecnico amministrativa dei rapporti convenzionali con gli Enti del Terzo Settore;
- Coordinamento delle attività promosse dagli Enti del Terzo Settore in collaborazione con l'Azienda Cremona Solidale

#### Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale (RPCT)

- Svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale, ai sensi della L.190/2012 e D.Lgs 33/2013;
- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- monitora e verifica l'efficace attuazione del PTPC;
- redige la relazione annuale relativa allo stato di attuazione del PTPC.

#### Area amministrativa (atti e procedure)

- Ai sensi del D.lgs 165/2001 e della Legge n. 241/1990 è responsabile del procedimento istruttorio di tutti gli atti redatti dall'U.O.
- Raccordo funzionale con le U.O. afferenti all'area amministrativa e sanitaria relativamente ai processi e procedure tecnico amministrative di interesse aziendale e trasversali.

## **Responsabile U.O. “Approvvigionamento e Tecnico Patrimoniale”**

### ***UO in line alla Direzione Amministrativa***

#### ***Finalità della posizione***

Nello svolgimento delle proprie attività, il responsabile del settore deve interagire gerarchicamente “a monte” nei confronti del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo per la stesura del budget annuale e pluriennale, la realizzazione delle gare (definizione dei capitolati; partecipazione al percorso valutativo delle offerte; monitoraggio dei rapporti di fornitura; etc.), il controllo dei costi.

Rientrano inoltre tra le responsabilità di questo settore una molteplicità di attività afferenti a diversi aspetti della gestione aziendale, legate al mantenimento dell'efficace ed efficiente funzionamento degli immobili, degli impianti e delle attrezzature (“Ufficio Tecnico”, “Giardinaggio”, “Magazzino”).

#### ***Ruolo***

Professionista appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Responsabile dell'U.O. le seguenti attività:

#### Area Approvvigionamenti

- Predisporre i bandi, i capitolati e i disciplinari per le gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi, assumendo le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento
- Predisporre i contratti per le forniture di beni e servizi a seguito di aggiudicazione di gara d'appalto
- Provvede all'acquisto dei beni mobili e delle attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda richiedendo preventivi di spesa ai vari fornitori o eseguendo trattative private dirette con essi, a seconda dell'importo dell'acquisto
- Coordina le attività di gestione della cassa economica
- Coordina le attività legate alla gestione dei veicoli aziendali, limitatamente al pagamento della tassa di proprietà e della assicurazione RC Auto e delle revisioni periodiche di legge
- Gestisce e coordina il magazzino del materiale vario
- Dispone la liquidazione delle fatture
- Provvede alla attivazione, alla disdetta e alla volturazione delle utenze
- Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale

- Monitora l'andamento dei consumi
- Gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture
- Tiene i contatti con il broker assicurativo per le richieste di risarcimenti danni e per il periodica aggiornamento delle polizze assicurative

#### Magazzino

- Coordina le procedure per effettuare gli ordini del materiale
- Coordina le attività di ricezione delle merci e le derrate provvedendo al loro immagazzinamento
- Coordina le attività di distribuzione settimanale nei reparti del materiale richiesto

#### Area tecnico patrimoniale

- Gestisce le procedure per le richieste dei preventivi per la manutenzione straordinaria, la gestione dei contratti, l'affidamento dei lavori e la liquidazione delle fatture
- Dispone l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli impianti, le attrezzature e i fabbricati ed il parco macchine aziendale, ove necessario in raccordo con la Fondazione Città di Cremona, al fine della conservazione del patrimonio e delle attrezzature aziendali e dell'adeguamento delle strutture alla normativa ed agli standard previsti in tema di accreditamento per il settore socio sanitario
- Coordina le attività di registrazione delle attività di manutenzione e le scadenze contrattuali
- Coordina i lavori con le ditte di manutenzione
- Collabora con l'RSPP per gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro, antincendio e prevenzione della legionella

#### Giardinaggio

- Gestisce le attività di cura e manutenzione delle aree verdi
- Tiene i contatti con le ditte addette alla manutenzione straordinaria del verde e con il consulente agronomo

#### Area amministrativa (atti e procedure)

- Ai sensi del D.lgs 165/2001 e della Legge n. 241/1990 è responsabile del procedimento istruttorio di tutti gli atti redatti dall'U.O.
- Raccordo funzionale con le U.O. afferenti all'area amministrativa e sanitaria relativamente ai processi e procedure tecnico amministrative di interesse aziendale e trasversali.

## **Responsabile U.O. “Comunicazione e Formazione”**

### ***UO in staff alla Direzione Generale***

#### ***Ruolo***

Professionista appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

#### ***Finalità della posizione***

Gestire la Comunicazione interna ed esterna dell'Azienda e la Formazione dei professionisti che operano all'interno dell'azienda.

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Responsabile dell'U.O. le seguenti attività:

#### Area Comunicazione

- Predisporre il Piano di Comunicazione in accordo con la Direzione Generale, e ne cura la realizzazione
- Cura e coordina la comunicazione esterna e interna (Rassegna stampa, Immagine Coordinata, Sito aziendale, Brochure e materiale informativo,...)
- In accordo con la Direzione gestisce i contenuti delle comunicazioni istituzionali sia web e social sia pubblicazioni edite a stampa e/o materiale multimediale, cura i rapporti con i mass-media organizzando comunicati e conferenze stampa

- Si occupa della predisposizione, analisi e gestione dei questionari di qualità (Customer Satisfaction)
- Coordina l'attività di stesura e l'aggiornamento delle Carte dei Servizi in collaborazione con i Responsabili dei servizi
- Supporta la Direzione nell'organizzazione e promozione di eventi aziendali e scientifici

#### Area Formazione

- Elabora il piano di formazione aziendale sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, della Direzione Sanitaria e degli esiti delle rilevazioni del fabbisogno formativo, lo monitora e ne rendiconta le azioni
- Gestisce la Formazione obbligatoria e facoltativa, in sinergia con la Direzione, RSPP e le UU.OO. aziendali
- Gestisce e coordina le attività in convenzione con Enti per la formazione
- Gestisce le fasi della erogazione dei corsi e gli adempimenti connessi nel rispetto degli standard di Qualità del settore
- Gestisce il database della Formazione
- Supporta l'organizzazione e la gestione dei tirocini in azienda.
- Promuove ed organizza la partecipazione a corsi di formazione

#### Area amministrativa (atti e procedure)

- Ai sensi del D.lgs 165/2001 e della Legge n. 241/1990 è responsabile del procedimento istruttorio di tutti gli atti redatti dall'U.O.
- Raccordo funzionale con le U.O. afferenti all'area amministrativa e sanitaria relativamente ai processi e procedure tecnico amministrative di interesse aziendale e trasversali.

### **Responsabile U.O. “Gestione Operativa, Flussi informativi e Controllo di Gestione”**

#### ***UO in staff alla Direzione Generale***

#### ***Afferisce alla UO il servizio di Accoglienza (in staff alla Direzione Amministrativa)***

#### ***Finalità della posizione***

Analisi e revisione processi aziendali per ampliare l'automatizzazione e la digitalizzazione e per incrementare il patrimonio informativo introducendo maggiori dati strutturati indispensabili per realizzazione di KPI.

#### ***Ruolo***

Professionista appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Responsabile dell'U.O. le seguenti attività:

#### Area Gestione Operativa

- Predisporre piano fabbisogni informativi aziendali e predisposizione di capitolati tecnici legati alle soluzioni software
- Coordina la reingegnerizzazione dei processi volti alla informatizzazione e governo delle informazioni
- Configura gli applicativi software di gestione (amministrativi e sociosanitari) volti alla messa in opera dei nuovi processi aziendali e al popolamento delle informazioni strategici per la misurazione di obiettivi
- Automazione e digitalizzazione dei processi analogici
- Ottimizzazione percorsi tra le varie unità di offerta

#### Area Flussi Informativi

- Governo (misurazione, monitoraggio ) dei debiti informativi
- Automazione e digitalizzazione dei processi cartacei e analogici (dematerializzazione)

#### Area Controllo di Gestione

- Coordina l'implementazione, la manutenzione e l'aggiornamento del DWH aziendale con predisposizione di strumenti di misurazione e rilevazione delle informazioni, attività, dati relativi ai servizi erogati
- Promuove lo sviluppo di indicatori di processo e di outcome in raccordo alle Direzioni Generale e Sanitaria anche a supporto della ricerca in ambito sociosanitario
- Fornisce un supporto alla Direzione e alla U.O. aziendale nello sviluppo di Strumenti di Controllo di Gestione al fine di misurare la performance aziendale in ambito economico e sociosanitario delle attività svolte

#### Area Accoglienza

- Coordina il personale del servizio di accoglienza

#### Area amministrativa (atti e procedure)

- Ai sensi del D.lgs 165/2001 e della 241/1990 è responsabile del procedimento istruttorio di tutti gli atti redatti dall'U.O.

### **Responsabile U.O. “Economico - Finanziario”**

#### ***UO in line alla Direzione Amministrativa***

#### ***Finalità della posizione***

Gestione della Contabilità Generale – Co.Ge. e della Contabilità Analitica – Co.An., oltre che adempimenti relativi agli obblighi normativi e alle procedure a cui l'Azienda è sottoposta in ambito fiscale, contabile e di rendicontazione verso i soggetti terzi (Agenzia delle Entrate; Comune di Cremona in quanto partecipata dello stesso; ATS Val Padana; etc.).

#### ***Ruolo***

Professionista appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Responsabile dell'U.O. le seguenti attività:

#### Area gestione contabilità generale, bilancio, rendicontazione

- Redige il Budget aziendale con compilazione di schede dettagliate per servizio, dei Rendiconti Trimestrali, del Bilancio d'Esercizio
- Referente aziendale nei rapporti con l'Organo di Revisione
- Coordina le procedure di redazione e tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori
- Referente per il Bilancio Consolidato
- Fornisce i dati necessari per assolvere i debiti informativi contabili nei confronti degli Enti aventi titolo (redazione scheda struttura ATS, Governance Comune di Cremona...)
- Si occupa delle procedure di contabilità analitica: riclassificazione dei ricavi/costi per U.O. aziendale e redazione report trimestrali

#### Area Risorse Finanziarie e Programmazione e monitoraggio flussi finanziari

- Coordina le attività di predisposizione previsione di cassa e monitoraggio dei flussi di cassa
- Coordina le attività di gestione della tesoreria e rapporti con l'istituto cassiere

#### Area adempimenti fiscali

- Gestisce oneri fiscali (IMU, TARI, imposta di bollo, etc)
- Coordina la gestione dei registri IVA e relativi adempimenti (liquidazioni mensili IVA, dichiarazioni trimestrali e annuale)
- Coordina le procedure per la dichiarazione annuale costi sanitari (c.d. cedolino dell'ospite)
- Coordina le procedure relative all' Invio dati sistema TS
- Cura della predisposizione del modello SC e IRAP

#### Area gestione Clienti

- Gestione contabilità e rapporti clienti: cauzioni d'ingresso, emissione fatturazione attiva, incassi, controllo e gestione partitari, verifica dello stato di solvenza dei crediti con invio di solleciti di pagamento e avvio recupero avvalendosi, ove necessario, di consulenti esterni

#### Area gestione Fornitori

- Gestione contabilità e rapporti fornitori: registrazione e pagamento fatture di acquisto, controllo e gestione partitari, sincronizzazione pagamenti per CIG per ANAC
- Verifica del rispetto dei tempi di pagamento verso i fornitori (indicatore di tempestività dei pagamenti)
- Coordina la gestione contabile del trattamento economico del personale dipendente e non dipendente;

#### Area patrimonio

- Coordina la gestione del Registro di Inventariazione e movimentazione
- Coordina la Gestione contabile dei beni ammortizzabili e del Registro Cespiti Ammortizzabili

#### Area amministrativa (atti e procedure)

- Ai sensi del D.lgs 165/2001 e della Legge n. 241/1990 è responsabile del procedimento istruttorio di tutti gli atti redatti dall'U.O.
- Raccordo funzionale con le U.O. afferenti all'area amministrativa e sanitaria relativamente ai processi e procedure tecnico amministrative di interesse aziendale e trasversali.

## **Responsabile U.O. “Risorse Umane”**

### ***UO in line alla Direzione Amministrativa***

#### ***Finalità della posizione***

Considerata la complessità legata ai diversi CCNL applicati e alle molteplici normative di diritto del lavoro, la gestione amministrativa dei rapporti tra Azienda e lavoratore (dipendente e/o libero professionista) è tra i settori di rilevanza strategica per l'organizzazione aziendale.

#### ***Ruolo***

Professionista appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Responsabile dell'U.O. le seguenti attività:

#### Area Giuridica

- Predisporre il Piano dei Fabbisogni, su indicazione della Direzione e in collaborazione con la Coordinatrice dei servizi assistenziali e alberghieri e ne garantisce l'approvazione entro i tempi previsti;
- Responsabile della gestione delle procedure di reclutamento del personale sia a tempo indeterminato e determinato e il conferimento di incarichi di libera professione e gli atti conseguenti
- Referente aziendale, alla gestione di tutte le procedure telematiche relative agli obblighi informativi previsti da norme di legge quali a titolo esemplificativo le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro (portale SIUL Regione Lombardia)
- Coordina la tenuta del fascicolo del dipendente nel rispetto di quanto previsto da norme di legge e dai CCNL applicati in Azienda
- Svolge le funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e ne istruisce le pratiche concernenti i provvedimenti predisponendo i relativi atti

#### Area Relazioni Sindacali

- Parte della delegazione trattante di parte aziendale nelle relazioni sindacali;
- Svolge le funzioni di segretario verbalizzante nella Delegazione Trattante di parte aziendale;

- Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali che con i rappresentanti territoriali di categoria, curando la conoscenza e l'applicazione della normativa e dei contratti di lavoro;
- Gestisce la corrispondenza con le Organizzazioni Sindacali e cura la stesura e l'invio dei documenti riguardanti le relazioni sindacali;
- Collabora con il Direttore Generale alla stesura degli accordi decentrati aziendali e alla loro applicazione;
- Gestisce e determina annualmente l'importo dei fondi previsti dai CCNL Funzioni Locali e Sanità monitorandone la consistenza;

#### Area Economico – Previdenziale

- Responsabile delle procedure finalizzate all'elaborazione degli emolumenti del personale dipendente e tutti gli adempimenti conseguenti
- Responsabile aziendale nei rapporti con INPS e nell'invio di tutte le pratiche telematiche inerenti lo stato di servizio dei dipendenti (assenze, area previdenziale, trattamento di fine rapporto, prestiti, denunce contributive mensili obbligatorie UNIEMENS, DMA)
- Referente aziendale nelle procedure telematiche previste dall'Agenzia delle Entrate relative agli adempimenti connessi con la gestione del personale dipendente e non (CU e 770, sistema ENTRATEL per pagamento F24).
- Sulla base del piano dei fabbisogni definito annualmente elabora il Budget del personale fornendo un supporto alla U.O. Economico- Finanziaria alla predisposizione del Bilancio di previsione;
- Fornisce con cadenza trimestrale i dati necessari all'U.O. Economico - Finanziaria per le verifiche trimestrali del costo del personale nonché i dati relativi al calcolo dell'Irap
- Responsabile del governo dei costi del personale, in particolare del monitoraggio del Budget annuale, in raccordo con le altre UU.OO.
- Referente nella gestione tutti gli aspetti di competenza della U.O. riguardanti l'INAIL quali la denuncia annuale delle retribuzioni, gestione pratiche infortuni, malattie professionali elaborate in via telematica

#### Area gestione assenze - rilevazione presenze

- In collaborazione con la Dirigenza e con il Coordinatore dei Servizi Assistenziali e Alberghieri predisporre i regolamenti aziendali e le informative da trasmettere al personale dipendente e ai collaboratori
- Coordina l'attività di gestione degli istituti giuridici previsti dai CCNL applicati al personale dipendente e dalla normativa vigente
- Coordina le attività di verifica mensile delle assenze e rilevazione presenze del personale che opera in azienda
- Coordina la predisposizione dei dati statistici che la U.O. elabora periodicamente e necessari a statistiche interne e ad adempimenti di legge nonché alla verifica relativa al rispetto degli standard assistenziali richiesti da Regione Lombardia

#### Area amministrativa (atti e procedure)

- Ai sensi del D.lgs 165/2001 e della Legge n. 241/1990 è responsabile del procedimento istruttorio di tutti gli atti redatti dall'U.O.
- Raccordo funzionale con le U.O. afferenti all'area amministrativa e sanitaria relativamente ai processi e procedure tecnico amministrative di interesse aziendale e trasversali.

### **Responsabile U.O. “Sistemi Informativi”**

#### ***UO in line alla Direzione Amministrativa***

#### **Finalità della posizione**

Gestione, ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse ICT. Progetta, gestisce ed implementa l'infrastruttura e la rete aziendale oltre ai sistemi di telecomunicazione come la fonia mobile e/o fissa che sempre convergono sui sistemi ICT.

## **Ruolo**

Professionista appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Istruttore Direttivo Tecnico.

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Responsabile dell'U.O. Affari Generali, Relazioni Istituzionali e Rapporti con il Terzo Settore le seguenti attività:

### Postazioni di Lavoro (PDL)

- Predisporre piano fabbisogni delle PDL aziendali e predisposizione di capitolati tecnici
- Predisposizione e certificazione della Gold Image ed implementazione delle best practices al fine di aumentare il livello di sicurezza
- Raccolta fabbisogni al fine di mantenere un parco macchine efficiente ed efficace rispetto alla evoluzione tecnologica aziendale
- Predisposizione ed implementazione per il corretto utilizzo delle risorse ICT

### Rete

- Corretta configurazione degli apparati aziendali al fine di rendere sicura e funzionale la rete (fissa e wireless) aziendale ed implementazione delle *best practice* al fine di aumentare il livello di sicurezza (*Cyber Security*).
- Monitoraggio del corretto funzionamento degli apparati e del corretto funzionamento del servizio di rete
- Raccolta fabbisogni per nuove implementazioni ed evoluzioni

### Server

- Corretta configurazione dei server aziendali ed implementazione delle best practices al fine di aumentare il livello di sicurezza degli stessi (*Cyber Security*).
- Monitoraggio del corretto funzionamento, e verifica della corretta esecuzione dei backup
- Raccolta fabbisogni per nuove implementazioni ed evoluzioni

### Area amministrativa (atti e procedure)

- Ai sensi del D.lgs 165/2001 e della Legge n. 241/1990 è responsabile del procedimento istruttorio di tutti gli atti redatti dall'U.O.
- Raccordo funzionale con le U.O. afferenti all'area amministrativa e sanitaria relativamente ai processi e procedure tecnico amministrative di interesse aziendale e trasversali.