



AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Sede operativa: Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 179

APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL  
CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
RIVOLTO A PERSONALE INQUADRATO NELL'AREA DEI FUNZIONARI  
E ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DEL CCNL  
COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Cremona, 2 Agosto 2023

### IL DIRETTORE GENERALE

**PREMESSO CHE** in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL del Comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2019/2021;

**DATO ATTO CHE** il Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 25 del 28/03/2023 ha approvato l'articolazione organizzativa aziendale *Organigramma e Funzionigramma anno 2023*, con la quale sono state definite l'organizzazione e le funzioni assegnate ad ogni U.O. aziendale;

#### **PRESO ATTO CHE:**

- in data 15/05/2023 è stato presentato alle Organizzazioni Sindacali e RSA Aziendali l'assetto organizzativo nonché la proposta di incarichi e delle relative pesature e graduazioni economiche che l'Azienda intende conferire per la realizzazione di quanto previsto nel Piano di Programmazione e Organizzazione Aziendale anno 2023 e nei documenti ad esso allegati;
- in data 15/05/2023 l'Azienda ha sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e le RSA Aziendali il Regolamento relativo alle modalità di conferimento degli incarichi per il personale del Comparto CCNL Funzioni Locali, acquisito agli atti al n. di prot. 00002204, e l'accordo relativo all'utilizzo dei Fondi Risorse Decentrate anno 2023 di cui all'art. 79 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, acquisito agli atti al n. di prot. 00002203;

#### **RICHIAMATI:**

- l'art 17 del CCNL Comparto Funzioni Locali che disciplina la retribuzione di posizione e di risultato del personale incaricato di Elevata Qualificazione stabilendo che l'importo teorico della retribuzione di risultato è definito su base annua in quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione complessiva di tutti gli incarichi previsti sulla base dell'organizzazione aziendale;
- l'art. 18 del CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede il conferimento degli incarichi con atto scritto e motivato del Direttore Generale per un periodo non superiore a 3 anni con possibilità di rinnovo;

**VERIFICATO** che a seguito di quanto disposto dal Capo II del CCNL Comparto Funzioni Locali e dagli accordi sopra richiamati risulta necessario individuare gli incarichi di Elevata Qualificazione da assegnare definendo per ciascuno relativa Job Description, graduazione e retribuzione di posizione;

**VALUTATO**, per quanto sopra, necessario avviare le procedure per il conferimento degli incarichi, coerenti all'assetto organizzativo aziendale di cui alla Delibera n. 25 del 28/03/2023, mediante l'approvazione di un avviso interno di selezione, per titoli e colloquio rivolto a dipendenti in servizio a tempo indeterminato con profilo professionale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per le seguenti U.O.:

1. U.O. "Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore"
2. U.O. "Approvvigionamenti e Tecnico patrimoniale"
3. U.O. "Comunicazione e Formazione"
4. U.O. "Gestione operativa, flussi e controllo di gestione"
5. U.O. "Economico - finanziario"
6. U.O. "Risorse Umane"
7. U.O. "Sistemi Informativi"

**RITENUTO OPPORTUNO** prevedere il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione per un periodo pari a 3 anni eventualmente rinnovabili;

**RICHIAMATA** la revisione del Piano dei Fabbisogni del personale dipendente, anno 2023, adottata con Delibera n. 30 del 20/04/2023;

**VISTA** la Delibera n. 51 del 25/07/2023 "Aggiornamento Budget 2023 al 30/06/2023";

Tutto ciò premesso e considerato

#### **DETERMINA**

- di approvare, per le motivazioni sopra espresse e coerentemente all'assetto organizzativo aziendale, di cui alla Delibera n. 25 del 28/03/2023, l'avviso di selezione interna, allegato al presente atto, quale parte integrante, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 7 incarichi di Elevata Qualificazione rivolto a personale dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022 e relativo alle seguenti Unità Operative:

1. U.O. "Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore"
2. U.O. "Approvvigionamenti e Tecnico patrimoniale"
3. U.O. "Comunicazione e Formazione"
4. U.O. "Gestione operativa, flussi e controllo di gestione"
5. U.O. "Economico - finanziario"
6. U.O. "Risorse Umane"
7. U.O. "Sistemi Informativi"

- di approvare le Job Description correlate agli incarichi, quale allegato parte integrante del presente atto;
- di dare atto che dalla graduazione degli incarichi in oggetto, in base a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e le RSA Aziendali e acquisito agli atti al n. di prot. 00002204 del 15/05/2023, deriva una spesa teorica complessiva annua per le retribuzioni di posizione pari a € 74.400,00 come di seguito indicato:

Incarico	Pesatura	Totale annuo retribuzione di posizione
Responsabile U.O. "Affari generali, relazioni istituzionali e rapporti con il terzo settore"	70	€ 12.000,00
Responsabile U.O. "Approvvigionamenti e Tecnico patrimoniale"	65	€ 11.600,00
Responsabile U.O. "Comunicazione e Formazione"	41	€ 7.500,00
Responsabile U.O. "Gestione operativa, flussi e controllo di gestione"	63	€ 11.600,00

<i>Responsabile U.O. "Economico - finanziario"</i>	65	€ 11.600,00
<i>Responsabile U.O. "Risorse Umane"</i>	65	€ 11.600,00
<i>Responsabile U.O. "Sistemi Informativi"</i>	50	€ 8.500,00

4. di dare atto che l'importo teorico della retribuzione di risultato è definito su base annua nel rispetto di quanto previsto dall'art.17 del CCNL Funzioni Locali ovvero in quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione complessiva di tutti gli incarichi previsti sulla base dell'organizzazione aziendale;
5. di dare atto che i criteri generali per la determinazione delle retribuzioni di risultato sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva decentrata;
6. di dare atto che l'onere derivante dal presente provvedimento trova copertura nell'ambito del Bilancio 2023 e anni successivi nel costo del personale, nel rispetto dei limiti definiti dall'accordo decentrato per l'utilizzo delle risorse economiche previste per il personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali ai sensi dell'art. 79 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;
7. di demandare all'U.O. Risorse Umane gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto;
8. di pubblicare, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013, il presente provvedimento sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".



**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott.ssa Alessandra Bruschi

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO  
DI N. 7 INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
Ai sensi del CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022**

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. xxx del xxx è indetta, in applicazione della normativa di cui al C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali – sottoscritto il 16/11/2022 e del Regolamento Aziendali prot. 2204 del 19/05/2023, una selezione interna per il conferimento di n. 7 incarichi di Elevata Qualificazione.

**Art. 1 - Definizione degli incarichi, graduazione e indennità di posizione**

Gli incarichi oggetto del presente avviso sono relativi alle seguenti unità Operative:

- 1- U.O. "Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore"
- 2- U.O. "Approvvigionamenti e Tecnico patrimoniale"
- 3- U.O. "Comunicazione e Formazione"
- 4- U.O. "Gestione operativa, flussi e controllo di gestione"
- 5- U.O. "Economico - finanziario"
- 6- U.O. "Risorse Umane"
- 7- U.O. "Sistemi Informativi"

Allegato al presente avviso sono riportate le job description di ogni incarico di elevata qualificazione (Allegato A alla determina dirigenziale xxx).

Ai titolari di incarico spettano, ai sensi dell'art.17 del CCNL Funzioni Locali, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL compreso il compenso per lavoro straordinario.

In relazione alla pesatura di ogni incarico, la retribuzione di posizione teorica annua è così determinata:

<b>incarico</b>	<b>Pesatura</b>	<b>Totale annuo retribuzione di posizione</b>
<i>Responsabile U.O. Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore</i>	70	€ 12.000,00
<i>Responsabile U.O. "Approvvigionamenti e Tecnico patrimoniale"</i>	65	€ 11.600,00
<i>Responsabile U.O. "Comunicazione e Formazione"</i>	41	€ 7.500,00
<i>Responsabile U.O. "Gestione operativa, flussi e controllo di gestione"</i>	63	€ 11.600,00
<i>Responsabile U.O. "Economico - finanziario"</i>	65	€ 11.600,00
<i>Responsabile U.O. "Risorse Umane"</i>	65	€ 11.600,00
<i>Responsabile U.O. "Sistemi Informativi"</i>	50	€ 8.500,00

Come previsto dall'art. 6 del Regolamento aziendale gli incarichi vengono conferiti nel limite delle risorse destinate (in aumento o decremento) annualmente all'istituto.

Nel caso in cui avvengano significativi cambiamenti organizzativi che possono impattare sui criteri/indicatori della pesatura, la Direzione Generale provvederà annualmente alla revisione della stessa.

Ai sensi dell'art. 17 del CCNL così come richiamato dall' art. 10 del Regolamento aziendale (prot. 2204 del 19/05/2023) le risorse destinate alle retribuzioni di risultato sono definiti annualmente in quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dall'Organizzazione aziendale.

## **Art. 2 - Requisiti, termini e modalità di partecipazione al presente avviso**

*I requisiti di ammissione* – da possedere alla data di scadenza del presente avviso sono:

1. essere dipendente dell'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ad orario pieno;
2. essere inquadrato nell'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;

*Modalità di partecipazione alla selezione:*

La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato, dovrà essere presentata alla U.O. Risorse Umane dell'Azienda entro le

**ore 12,00 di Mercoledì 23 agosto 2023**

Nella domanda di partecipazione il candidato potrà indicare più posizione a cui partecipare indicando l'ordine di preferenza.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere corredata dei seguenti documenti:

1. copia del documento d'identità
2. curriculum formativo e professionale da cui si evince in modo esaustivo ed evidente i titoli posseduti e l'esperienza maturata.

## **Art.3 – Commissione tecnica di valutazione e colloquio**

I candidati in possesso dei requisiti previsti saranno sottoposti a colloquio da parte di una commissione tecnica con il supporto di un segretario verbalizzante.

Gli ambiti di valutazione per l'attribuzione dell'incarico faranno riferimento alle seguenti Aree:

- a) titoli culturali e professionali: possesso di titoli di studio, abilitazioni, master, corsi di formazione ed aggiornamento, con particolare riferimento alla correlazione con l'attività da assegnare
- b) competenza tecnica esperienza professionale: livello di sviluppo delle necessarie competenze connesse al ruolo da ricoprire ed esperienza professionale acquisita con particolare riferimento all'attività svolta nell'area dei Funzionari e elevata qualificazione e all'attinenza delle prestazioni al ruolo in esame
- c) attitudine e motivazione a ricoprire il ruolo organizzativo: capacità organizzative e di coordinamento, capacità di allocazione delle risorse, capacità di raggiungere risultati lavorativi prefissati e sviluppo del correlato livello motivazionale

Al termine della procedura verrà redatto verbale contenente la valutazione delle singole voci nonché del colloquio.

Nel caso di più domande di partecipazione per uno stesso incarico verrà formulata una graduatoria dei

candidati idonei sulla base degli item sopra descritti.

Il colloquio si svolgerà il giorno:

**Giovedì 24 agosto 2023 a partire dalle ore 10,00**  
**presso la sala Riunioni Clinica Riabilitativa**

#### **Art.4 - Modalità per il conferimento e durata degli incarichi**

Il conferimento degli incarichi avverrà con atto scritto e motivato da parte del Direttore Generale dell'Azienda.

In conformità a quanto previsto dal vigente CCNL e dal Regolamento Aziendale la durata degli incarichi oggetto del presente avviso è fissata in anni 3 decorrenti dalla data di conferimento degli stessi.

Ai sensi dell'art. 18 comma 3 del CCNL gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che nelle scelte strategiche dell'azienda non rendono più necessaria la sussistenza della posizione organizzativa o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

L'art. 7 del Regolamento aziendale disciplina modalità e casistiche di revoca anticipata dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento aziendale il dipendente incaricato potrà rassegnare l'incarico in forma scritta e motivata, non prima di sei mesi dal primo conferimento e con un preavviso di almeno due mesi.

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, l'Azienda Cremona Solidale, in qualità di Titolare del trattamento, garantisce che i dati forniti dall'interessato siano trattati nel rispetto della normativa in materia.

Per informazioni in merito all'avviso è possibile rivolgersi all'U.O. Risorse Umane [personale@cremonasolidale.it](mailto:personale@cremonasolidale.it)

Cremona,



**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott.ssa Alessandra Bruschi

## **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;
- predispone 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

- Predispone 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
- Predispone 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 economale
- 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 predispone 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 i 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.