

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE INCARICO	Responsabile ADI - UCPDom
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	Tutte le U.D.O aziendali
SEDE PREVALENTE	Codogno – Viale A. Gandolfi 27/33
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione organizzativa – complessità elevata Area Professionisti della salute Funzionari
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Sanitario
REQUISITI	Esperienza professionale >5 anni settore pubblico/privato
PESO DELL'INCARICO	Fascia elevata € 12.000
CARATTERISTICHE INCARICO	Attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici anche di tipo clinico assistenziali, diagnostici, di prevenzione con eventuali funzioni di processo, responsabilità di risultato
PROFILO DI RIFERIMENTO SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<p>TECNICO – PROFESSIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della struttura di competenza -Programma e interviene in situazioni assistenziali e sanitarie, organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con la Direzione Generale. -Sovrintende la qualità dell'assistenza, rispettando quanto previsto dalla normativa vigente. -Pianifica organizza i turni di lavoro del personale dipendente e non afferente alla struttura, -Redige ogni documentazione inerente i flussi e ne cura l'invio <p>RELAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lavora in collaborazione con l'equipe della struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno -valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

	<p>-promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p>ORGANIZZATIVO GESTIONALI</p> <p>-Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della struttura e collabora con le figure superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali</p> <p>-Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati</p> <p>-Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p>FORMAZIONE CONTINUA</p> <p>-Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.</p> <p>-Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p>
--	---

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE INCARICO	Responsabile Hospice
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	Tutte le U.D.O aziendali
SEDE PREVALENTE	Codogno – Viale A. Gandolfi 27/33
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione organizzativa – complessità elevata Area Professionisti della salute Funzionari
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Sanitario
REQUISITI	Esperienza professionale >5 anni settore pubblico/privato
PESO DELL'INCARICO	Fascia elevata € 12.000
CARATTERISTICHE INCARICO	Attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici anche di tipo clinico assistenziali, diagnostici, di prevenzione con eventuali funzioni di processo, responsabilità di risultato
PROFILO DI RIFERIMENTO SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<p>TECNICO – PROFESSIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della struttura di competenza -Programma e interviene in situazioni assistenziali e sanitarie, organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con la Direzione Generale. -Sovrintende la qualità dell'assistenza, rispettando quanto previsto dalla normativa vigente. -Pianifica organizza i turni di lavoro del personale dipendente e non afferente alla struttura, -Redige ogni documentazione inerente i flussi e ne cura l'invio <p>RELAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lavora in collaborazione con l'equipe della struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno -valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

	<p>-promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p>ORGANIZZATIVO GESTIONALI</p> <p>-Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della struttura e collabora con le figure superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali</p> <p>-Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati</p> <p>-Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p>FORMAZIONE CONTINUA</p> <p>-Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.</p> <p>-Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p>
--	---



Azienda di Servizi alla Persona

Basso Lodigiano

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE INCARICO	Responsabile controllo di gestione
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	Tutte le U.D.O Aziendali
SEDE PREVALENTE	Viale Gandolfi n.27/33 - Codogno
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Area Assistenti Amministrativi
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
REQUISITI	Esperienza professionale >15 anni settore pubblico/privato oppure in mancanza di soggetti con esperienza superiore ai 15 anni si terranno in considerazione anche esperienze inferiori
PESO DELL'INCARICO	Fascia Elevata
CARATTERISTICHE INCARICO	L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità aggiuntive rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.
PROFILO DI RIFERIMENTO SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">- Referente per il coordinamento delle rilevazioni dei dati di attività e costo, di tutte le U.D.O. Aziendali relative alla contabilità analitica,- Referente alla definizione degli obiettivi gestionali e di budget secondo le direttive del direttore della struttura; predisposizioni dei budget annuali anche in collaborazione con il referente risorse umane, derivante dal piano del fabbisogno del personale.- Referente all'attività di controllo, monitoraggio ed analisi dei risultati economici, reporting sui dati di attività e sui relativi costi, identifico aree di miglioramento e valuto il rispetto degli obiettivi strategici;- Referente come supporto per elaborazione del modello CE trimestrale, CE previsionale in collaborazione con il referente dell'ufficio contabilità;- Referente delle attività amministrative relative alle programmazioni e gestione del fabbisogno di tutte le U.D.O. Aziendali, approvvigionamenti, monitoraggio della spesa, elaborazione delle gare d'appalto, comunicazioni ANAC, SINTEL, stesura dei contratti, rendicontazioni contabili.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi, 27/33 - 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE INCARICO	Responsabile Contabilità Generale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	Tutte le U.D.O aziendali
SEDE PREVALENTE	Codogno – Viale A. Gandolfi 27/33
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Area assistenti amministrativi
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
REQUISITI	Esperienza professionale >15 anni settore pubblico/privato oppure in mancanza di soggetti con esperienza superiore ai 15 anni si terranno in considerazione anche esperienze inferiori
PESO DELL'INCARICO	Fascia elevata
CARATTERISTICHE INCARICO	Attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici
PROFILO DI RIFERIMENTO SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità generale con riguardo alle procedure di controllo degli incassi, pagamenti e rapporti con la banca. Conoscenza delle norme tributarie vigenti ed organizzazione delle scadenze fiscali e tributarie. - Collaborazione con il referente ufficio "controllo di gestione" per la redazione ed analisi di bilanci previsionali, trimestrali e bilancio consolidato. -Supporto alle attività di controllo, monitoraggio ed analisi dei risultati economici. -Gestione appalti tramite codice appalti e piattaforma SINTEL -Supporto all'ufficio Personale per la gestione ed elaborazione degli stipendi del personale dipendente. -Attività in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza e presidio adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente.

Capacità di collaborazione e comunicazione con tutti i responsabili delle varie U.D.O. per assicurare una gestione efficace e condivisa dell'andamento finanziario.

Utilizzo di software e gestionale aziendale e conoscenza delle principali piattaforme per l'assolvimento degli obblighi di legge.

Promozione alla partecipazione a corsi di formazione o di aggiornamento.

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE INCARICO	Responsabile Servizio minori
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	Tutte le U.D.O aziendali
SEDE PREVALENTE	Codogno – Viale A. Gandolfi 27/33
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Area Funzionari
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
REQUISITI	Diploma di laurea e Esperienza professionale >5 anni settore pubblico/privato oppure in mancanza di soggetti con esperienza superiore ai 5 anni si terranno in considerazione anche esperienze inferiori
PESO DELL'INCARICO	Fascia media
CARATTERISTICHE INCARICO	Attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici
PROFILO DI RIFERIMENTO SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle equipe minori sparse sul territorio della Provincia di Lodi. - Gestione delle emergenze. -Rapporti con i Tribunali, Ufficio di Piano e Comuni. -Ricerca personale assistenti sociali e gestione dell'avvio alla professione -Gestione dei tirocinanti e borse lavoro.

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE INCARICO	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
DIPENDENZA GERARCHICA	DIREZIONE GENERALE
RELAZIONI FUNZIONALI	TUTTE LE U.D.O. AZIENDALI
SEDE PREVALENTE	CODOGNO VIALE GANDOLFI 27/33
LIVELLO ORGANIZZATIVO	AREA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVO
REQUISITI	Esperienza professionale >15 anni settore pubblico/privato oppure in mancanza di soggetti con esperienza superiore ai 15 anni si terranno in considerazione anche esperienze inferiori
PESO DELL'INCARICO	FASCIA ELEVATA
CARATTERISTICHE INCARICO	Compiti aggiuntivi e maggiormente complessi che richiedono significative ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto
PROFILO DI RIFERIMENTO SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Garantisce una corretta gestione del personale in modo tale che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda. può intervenire in tutti i processi che afferiscono alla gestione del personale: dalla selezione ed inserimento e dimissione del personale, alla gestione vera e propria (formazione, valutazione, amministrazione e relazioni sindacali). Pianifica interventi di valutazione motivazione formazione e sviluppo delle risorse umane. Partecipa alla definizione delle competenze necessarie all'organizzazione per la copertura di bisogni esplicitati dai responsabili di funzione, di area in termini di risorse umane e valuta tali bisogni. Progetta ed elabora piani di formazione individuali o di gruppo sulla base di specifici obiettivi aziendali. Gestisce le pratiche amministrative del personale definendo il contratto individuale ed inserendo il neoassunto nel sistema di amministrazione del personale. Inserisce i neoassunti accompagnando il processo di esplorazione dell'azienda e di comprensione della propria attività. Progetta ed elabora piani di formazione individuali o di gruppo secondo una logica di miglioramento della prestazione dei processi di lavoro. Gestisce le relazioni sindacali. Il suo compito e' di</p>

partecipare all'inserimento del personale affiancando i responsabili durante i colloqui, cura l'amministrazione del personale. Si occupa di problematiche sindacali e cerca di fare da mediatore nelle politiche di retribuzione. conosce le diverse forme contrattuali, individua la forma contrattuale più idonea per i neoassunti, elabora paghe e contributi. Inserisce i neoassunti nel ruolo per il quale sono stati selezionati.

Osserva con i responsabili il lavoro svolto ed il comportamento degli assunti.

le conoscenze specifiche sono:

- elementi di contrattualistica del lavoro, contratti collettivi nazionali e sistemi retributivi

- metodi e strumenti per la selezione del personale

- metodi di rilevazione dei bisogni formativi

- sistemi informatici per la gestione delle risorse umane

- elementi di comunicazione

Deve saper applicare modalità di conduzione di colloqui di selezione, applicare procedure di assunzione e di elaborazione di contratti, applicare metodologie di rilevazione ed analisi dei bisogni formativi, applicare tecniche di valutazione della formazione, applicare tecniche di comunicazione, applicare tecniche di gestione del personale, utilizzare software applicativi e servizi web per la gestione delle risorse umane.

Deve sviluppare comportamenti lavorativi prestando attenzione ai segnali, ai cambiamenti che giungono dal contesto organizzativo. Deve essere disponibile all'ascolto e all'interazione con il personale. Deve favorire l'apprendimento e lo sviluppo a lungo termine con un appropriato livello di analisi dei bisogni.



Azienda di Servizi alla Persona
Basso Lodigiano

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE INCARICO	Responsabile UDO RSA
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	Tutte le U.D.O aziendali
SEDE PREVALENTE	Codogno – Viale A. Gandolfi 27/33
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Area assistenti sanitari
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Sanitario
REQUISITI	Esperienza professionale >15 anni settore pubblico/privato oppure in mancanza di soggetti con esperienza superiore ai 15 anni si terranno in considerazione anche esperienze inferiori
PESO DELL'INCARICO	Fascia elevata
CARATTERISTICHE INCARICO	Attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici
PROFILO DI RIFERIMENTO SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<p>TECNICO – PROFESSIONALI</p> <ul style="list-style-type: none">-Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della struttura di competenza-Programma e interviene in situazioni assistenziali e sanitarie, organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con la Direzione Generale.-Sovrintende la qualità dell'assistenza, rispettando quanto previsto dalla normativa vigente.-Pianifica organizza i turni di lavoro del personale dipendente e non afferente alla struttura,-Redige ogni documentazione inerente i flussi e ne cura l'invio <p>RELAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none">-Lavora in collaborazione con l'equipe della struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno-valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi, 27/33 - 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

	<p>informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.</p> <ul style="list-style-type: none">-promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree. <p>ORGANIZZATIVO GESTIONALI</p> <ul style="list-style-type: none">-Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della struttura e collabora con le figure superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali-Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati-Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale. <p>FORMAZIONE CONTINUA</p> <ul style="list-style-type: none">-Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.-Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione
--	---

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE INCARICO	Responsabile Servizi Territoriali
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	Tutte le U.D.O aziendali
SEDE PREVALENTE	Codogno – Viale A. Gandolfi 27/33
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Area assistenti amministrativi
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
REQUISITI	Esperienza professionale >15 anni settore pubblico/privato oppure in mancanza di soggetti con esperienza superiore ai 15 anni si terranno in considerazione anche esperienze inferiori
PESO DELL'INCARICO	Fascia elevata
CARATTERISTICHE INCARICO	Attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici
PROFILO DI RIFERIMENTO SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei servizi per i comuni: comunità Minori, disabili, equipe minori, servizi sociali territoriali, Sad, Adm, Aes, ecc.. Gestione delle Convenzioni di Cooperazione da sottoscrivere con i comuni -Conoscenza delle norme sociali vigenti. - Collaborazione con l'Ufficio di Piano e i singoli Comuni. -Fatturazioni servizi territoriali. -Ufficio amministrativo del servizio ADI -Capacità di collaborazione e comunicazione con tutti i responsabili delle varie U.D.O. per assicurare una gestione efficace e condivisa dell'andamento finanziario. -Utilizzo di software e gestionale aziendale e conoscenza delle principali piattaforme per l'assolvimento degli obblighi di legge.