



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Area Applicativi - Area Amministrativa

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Gestione informatica aziendale (UOC) Gestione informatica aziendale (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale (Ctg. D) – Ingegnere Informatico o Programmatore

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori per i software dell'area amministrativa. Analisi e supporto per la digitalizzazione dei processi aziendali nell'area amministrativa al fine di migliorare l'efficienza operativa, ridurre i costi e aumentare la precisione e la velocità delle operazioni. Supporto per l'integrazione tra sistemi.

### Attività principali

1. **Gestione Contratti**
  - a. Supporto nella negoziazione contrattuale.
  - b. Monitoraggio della conformità contrattuale.
  - c. Monitoraggio delle scadenze e dei rinnovi.
  - d. Revisione periodica dei contratti.
2. **Gestione dei rapporti con i fornitori**
  - a. Comunicazione costante e collaborazione.
  - b. Valutazione delle performance.
  - c. Pianificazione delle attività e aggiornamenti.

**3. Analisi e Ottimizzazione**

- a. Supporto ai responsabili delle diverse aree aziendali nella mappatura e valutazione dell'efficienza dei processi amministrativi esistenti.
- b. Proposte di digitalizzazione basate su analisi dei dati.
- c. Controllo continuo su possibili bug e miglioramento delle funzionalità.
- d. Integrazione con altri sistemi aziendali.

**4. Compliance e Normative**

- a. Assicurarsi che i sistemi siano conformi alle normative vigenti (es. GDPR).
- b. Gestione dei documenti e delle pratiche amministrative.

**5. Collaborazione Interfunzionale**

- a. Lavorare con altri dipartimenti per garantire un'integrazione fluida dei sistemi.
- b. Raccolta di feedback da diversi reparti per migliorare gli applicativi.

**6. Sicurezza e Backup**

- a. Monitorare l'implementazione da parte dei fornitori di misure di sicurezza per proteggere i dati sensibili.
- b. Pianificazione e gestione dei backup per garantire la continuità operativa.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Area Applicativi - Area Sanitaria

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Gestione informatica aziendale (UOC) Gestione informatica aziendale (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale (Ctg. D) – Ingegnere Informatico o Programmatore

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori per i software dell'area sanitaria. Analisi e supporto per la digitalizzazione dei processi aziendali nell'area sanitaria al fine di migliorare l'efficienza operativa, ridurre i costi e aumentare la precisione e la velocità delle operazioni. Supporto per l'integrazione tra sistemi.

### **Attività principali**

- 1. Gestione Contratti**
  - a. Supporto nella negoziazione contrattuale.
  - b. Monitoraggio della conformità contrattuale.
  - c. Monitoraggio delle scadenze e dei rinnovi.
  - d. Revisione periodica dei contratti.
- 2. Gestione dei rapporti con i fornitori**
  - a. Comunicazione costante e collaborazione.
  - b. Valutazione delle performance.
  - c. Pianificazione delle attività e aggiornamenti.

**3. Analisi e Ottimizzazione**

- a. Supporto ai responsabili delle diverse aree aziendali nella mappatura e valutazione dell'efficienza dei processi amministrativi esistenti.
- b. Proposte di digitalizzazione basate su analisi dei dati.
- c. Controllo continuo su possibili bug e miglioramento delle funzionalità.
- d. Integrazione con altri sistemi aziendali.

**4. Compliance e Normative**

- a. Assicurarsi che i sistemi siano conformi alle normative vigenti (es. GDPR).
- b. Gestione dei documenti e delle pratiche amministrative.

**5. Collaborazione Interfunzionale**

- a. Lavorare con altri dipartimenti per garantire un'integrazione fluida dei sistemi.
- b. Raccolta di feedback da diversi reparti per migliorare gli applicativi.

**6. Sicurezza e Backup**

- a. Monitorare l'implementazione da parte dei fornitori di misure di sicurezza per proteggere i dati sensibili.
- b. Pianificazione e gestione dei backup per garantire la continuità operativa.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Area Dotazione Informatica HW

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Gestione informatica aziendale (UOC) Gestione informatica aziendale (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale (Ctg. D) – Ingegnere Informatico o Programmatore

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.766,67 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Progettare e gestire l'articolazione delle postazioni di lavoro (PC, Monitor, tastiera, mouse), dei dispositivi di stampa (multifunzione, stampanti, scanner), del sistema di rilevazione presenze, l'help desk.

### Contenuti

1. **Postazioni di Lavoro**
  - a. Gestione delle postazioni di lavoro e loro configurazione.
2. **Organizzazione del lavoro in merito a**
  - a. Installazione e configurazione di computer e laptop.
  - b. Aggiornamenti hardware e software.
3. **Dispositivi di Stampa**
  - a. Gestione di stampanti, scanner e fotocopiatrici.
4. **Sistemi di Rilevazione Presenze**
  - a. Monitoraggio e gestione del sistema di rilevazione presenze.
  - b. Integrazione con software di gestione del personale.
5. **Gestione del Patrimonio Hardware**
  - a. Tracciamento delle attrezzature informatiche.

- b. Valutazione della necessità di sostituzioni o aggiornamenti.

## **Attività**

1. **Acquisto e Fornitura**
  - a. Pareri tecnici sull'acquisto di hardware e attrezzature.
2. **Organizzazione delle Installazioni e Configurazioni**
  - a. Setup di PC, stampanti e altri dispositivi presso le postazioni di lavoro.
  - b. Configurazione di software.
3. **Manutenzione e Assistenza**
  - a. Monitoraggio e gestione del Supporto tecnico per problemi hardware e software.
  - b. Manutenzione programmata per garantire efficienza.
4. **Monitoraggio delle Prestazioni**
  - a. Raccolta di feedback e monitoraggio dell'efficienza delle attrezzature.
  - b. Analisi dei costi di gestione e uso delle risorse.
5. **Collaborazione con Altre Aree**
  - a. Coordinamento con altre aree della UOC per garantire la sicurezza e l'efficacia dei sistemi.
6. **Pianificazione**
  - a. Gestione del ciclo di vita delle attrezzature.
  - b. Pianificazione per aggiornamenti e sostituzioni.
7. **Sicurezza e Protezione**
  - a. Implementazione di misure di sicurezza per hardware (protezione fisica e logica).
  - b. Backup e protezione dei dati su PC e sistemi di stampa.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Area Gestione sistemi e Sicurezza ICT

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Gestione informatica aziendale (UOC) Gestione informatica aziendale (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale (Ctg. D) – Ingegnere Informatico o Programmatore

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**DURATA:**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Progettare, supportare l'implementazione e gestire i data center aziendali ed in particolare: l'infrastruttura e le risorse hardware dei server, delle macchine fisiche e virtuali; i Sistemi Operativi server e loro aggiornamento e manutenzione; il cloud; i sistemi di sicurezza informatica a tutti i livelli (sicurezza perimetrale, protezione degli endpoint e anti-apt).

**Contenuti**

1. **Gestione dei Sistemi IT**
  - a. Amministrazione di server e sistemi operativi.
  - b. Virtualizzazione e gestione delle risorse cloud.
2. **Sicurezza Informatica**
  - a. Implementazione di politiche di sicurezza.
  - b. Firewall e sistemi di intrusion detection.
  - c. Gestione delle vulnerabilità e aggiornamenti di sicurezza.
3. **Protezione dei Dati**

- a. Backup e ripristino dei dati.
- b. Crittografia e protezione delle informazioni sensibili.
- 4. **Gestione degli Accessi**
  - a. Controllo degli accessi e autenticazione.
  - b. Monitoraggio delle attività degli utenti.
- 5. **Rete e Infrastruttura**
  - a. Configurazione di reti sicure.
- 6. **Compliance e Normative**
  - a. Conformità alle normative (GDPR, ecc.).
  - b. Audit e reportistica sulla sicurezza.

#### **Attività**

- 1. **Monitoraggio della Sicurezza**
  - a. Utilizzo di strumenti di rilevamento delle intrusioni e analisi dei log.
- 2. **Valutazione dei Rischi**
  - a. Identificazione e valutazione delle minacce alla sicurezza.
- 3. **Formazione e Sensibilizzazione**
  - a. Supporto nell'organizzazione corsi di formazione per il personale sulla sicurezza informatica.
- 4. **Incident Response**
  - a. Gestione degli incidenti di sicurezza e ripristino delle operazioni.
- 5. **Pianificazione della Continuità Operativa**
  - a. Sviluppo di piani di disaster recovery e business continuity.
- 6. **Collaborazione con Altre Aree**
  - a. Coordinamento con altre aree della UOC per garantire la sicurezza e l'efficacia dei sistemi.
- 7. **Aggiornamento Tecnologico**
  - a. Ricerca e implementazione di nuove tecnologie per migliorare la sicurezza e l'efficienza.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Area Network e TLC

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Gestione informatica aziendale (UOC) Gestione informatica aziendale (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale (Ctg. D) – Ingegnere Informatico o Programmatore

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9.501 €

**Parte variabile:** 1.439,64€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

**Contenuti e attività:** Progettare, supportare l'implementazione e gestire le infrastrutture di rete e telecomunicazione aziendali ed in particolare: rete locale di ogni sede, rete intranet per il collegamento di tutte le sedi al centro stella e ai datacenter aziendali, collegamenti internet, fonia fissa VOIP e fonia mobile.

**Contenuti**

1. **Progettazione e Pianificazione Rete**
  - a. Architettura della rete (LAN, WAN, WLAN).
  - b. Valutazione delle esigenze aziendali e scalabilità.
2. **Organizzazione su Implementazione e Configurazione**
  - a. Hardware (router, switch, access point).
  - b. Software e protocolli di rete.
3. **Gestione delle Telecomunicazioni**
  - a. Servizi VoIP e gestione delle linee telefoniche.
  - b. Telefonia mobile.
4. **Sicurezza della Rete**
  - a. Politiche di sicurezza e gestione degli accessi.
5. **Monitoraggio e Manutenzione**

- a. Strumenti di monitoraggio delle prestazioni della rete.
- b. Manutenzione preventiva e risoluzione dei problemi.
- 6. **Gestione dei Fornitori**
  - a. Selezione e gestione dei fornitori di servizi e hardware.
  - b. Contratti e SLA (Service Level Agreement).
- 7. **Supporto**
  - a. Organizzazione del Supporto tecnico per problemi relativi alla rete e TLC.
- 8. **Innovazione e Aggiornamenti**
  - a. Analisi delle nuove tecnologie e trend di settore.
  - b. Aggiornamenti delle infrastrutture per migliorare le prestazioni.

#### **Attività**

- 1. **Audit della Rete**
  - a. Valutazione delle attuali infrastrutture e identificazione di aree di miglioramento.
- 2. **Progetti di Aggiornamento**
  - a. Pianificazione e implementazione di upgrade tecnologici.
- 3. **Sviluppo di Procedure di Emergenza**
  - a. Creazione di piani di disaster recovery e continuità operativa.
- 4. **Analisi dei Costi**
  - a. Valutazione costi/benefici delle infrastrutture esistenti e delle nuove implementazioni.
- 5. **Reportistica e Analisi**
  - a. Creazione di report sulle performance della rete e sull'uso delle telecomunicazioni.
- 6. **Collaborazione con Altre Aree**
  - a. Coordinamento con altre aree della UOC per garantire la sicurezza e l'efficacia dei sistemi.
- 7. **Sviluppo di Politiche**
  - a. Creazione di politiche aziendali relative all'uso della rete e della tecnologia.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Contratti di acquisizione beni/servizi, sottoscrizione contratti e caricamento a sistema

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale Analista

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Espletamento, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività tecniche ed amministrative relative ai contratti di acquisizione beni/servizi nel rispetto del piano triennale degli investimenti ai sensi della normativa vigente. In particolare dalla sottoscrizione del contratto (previa analisi dei contenuti e rispetto dell'eventuale relativo capitolato di gara o delibera) secondo le modalità vigenti ed utilizzo di eventuali piattaforme, successivamente tempestivo e puntuale caricamento dei dati del contratto sul sistema informatizzato-contabile aziendale nel rispetto delle procedure PAC aziendali.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Manutenzione Edile ed impianti tecnologici - Area 1

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale Geometra

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.766,67 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Coordinamento e verifica sugli immobili aziendali e sugli impianti tecnologici per l'area di riferimento, ai fini del rispetto delle norme di sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, attraverso piani di sicurezza e coordinamento delle attività da svolgere.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Manutenzione Edile ed impianti tecnologici - Area 2

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale Geometra

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Coordinamento e verifica sugli immobili aziendali e sugli impianti tecnologici per l'area di riferimento, ai fini del rispetto delle norme di sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, attraverso piani di sicurezza e coordinamento delle attività da svolgere.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Manutenzione Edile ed impianti tecnologici - Area 3

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale Geometra

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Coordinamento e verifica sugli immobili aziendali e sugli impianti tecnologici per l'area di riferimento, ai fini del rispetto delle norme di sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, attraverso piani di sicurezza e coordinamento delle attività da svolgere.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Aggiornamenti catastali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Gestione del patrimonio (UOC) Gestione del patrimonio (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Tecnico Geometra.

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

attività tecnico-professionali, censimento e ricognizione relativi ad aggiornamenti catastali, verifiche urbanistiche, indagini storiche, ricerche titolarità patrimoniale presso Comuni, Agenzia delle Entrate (Catasto), Soprintendenza beni culturali, Archivio Notarile, Demanio. Stato d'uso e conservazione dei terreni di proprietà aziendale



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Attività tecnica conduzione patrimonio immobiliare

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Gestione del patrimonio (UOC) Gestione del patrimonio (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Tecnico Geometra

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

redazione e presentazione di richieste di passi carrabili relativi agli ingressi ai presidi sanitari aziendali. Verifica sulla congruità dei tributi comunali (IMU, TARI) dovuti, sulla base delle normative vigenti e dei regolamenti comunali. Interfacciamento con le amministrazioni comunali competenti e con l'Agenzia delle Entrate per gli eventuali sgravi o ricalcoli degli stessi tributi e successiva comunicazione alla UOC Bilancio e Programmazione per provvedere ad effettuare i pagamenti dovuti.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Flussi informatici

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Tecnico

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**DURATA:**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Espletamento, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti ad alimentare, ad estrapolare dal sistema informativo-contabile inviando alla UOS SIS i file nel formato richiesto dei flussi competenti alla UOC Approvvigionamenti secondo le normative vigenti e le indicazioni assessoriali. Analisi e correzioni di eventuali errori presenti collaborando con la Software-House al fine di migliorare l'esattezza dei dati presenti a sistema.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Rilievi topografici e interfaccia esecutori - Area 1

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Tecnico Geometra

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- ricerca al catasto delle informazioni per predisporre il rilievo celerimetrico, stesura del libretto delle misure, aggiornamento catasto terreni, deposito dello stesso al comune di appartenenza per visto urbanistico e successiva approvazione "Tipo Mappale" (TM);
- rilievi metrici e redazione schizzo planimetrico;
- elaborazione planimetria con AutoCAD;
- redazione DOCFA per attribuzione rendita catastale e trasmissione al catasto fabbricati per aggiornamento.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Rilievi topografici e interfaccia esecutori - Area 2

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Tecnico Geometra

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- ricerca al catasto delle informazioni per predisporre il rilievo celerimetrico, stesura del libretto delle misure, aggiornamento catasto terreni, deposito dello stesso al comune di appartenenza per visto urbanistico e successiva approvazione "Tipo Mappale" (TM);
- rilievi metrici e redazione schizzo planimetrico;
- elaborazione planimetria con AutoCAD;
- redazione DOCFA per attribuzione rendita catastale e trasmissione al catasto fabbricati per aggiornamento.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Rilievi topografici e interfaccia esecutori - Area 3

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Tecnico Geometra

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- ricerca al catasto delle informazioni per predisporre il rilievo celerimetrico, stesura del libretto delle misure, aggiornamento catasto terreni, deposito dello stesso al comune di appartenenza per visto urbanistico e successiva approvazione "Tipo Mappale" (TM);
- rilievi metrici e redazione schizzo planimetrico;
- elaborazione planimetria con AutoCAD;
- redazione DOCFA per attribuzione rendita catastale e trasmissione al catasto fabbricati per aggiornamento.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Supporto Energy Manager

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.T.F.S. Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** tecnico

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Tecnico

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Supportare l'Energy Manager nelle attività relative alla valutazione del consumo energetico di un bene e nella realizzazione dei progetti che aumentino l'efficienza e che riducano i costi legati all'energia



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Adempimenti connessi all'attività di controllo e verifica capienza CIG in relazione agli ordini emessi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Espletamento, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al controllo e verifica capienza CIG in relazione agli ordini emessi. Analisi delle strategie e degli studi di fattibilità, processi gestionali di controllo, di programmazione all'interno di tutto l'ambito aziendale. Gestione delle urgenze ed emergenze. Competenza nell'utilizzo delle piattaforme telematiche d'acquisto ai sensi del D.lgs 36/2023 e successive modificazioni.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Adempimenti connessi alle forniture di debi sanitari sotto soglia non compresi nel piano degli acquisti

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

Parte fissa: 4.000 €

Parte variabile: 4.766,67€

**DURATA:**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Espletamento, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività connesse alle forniture di beni sanitari sotto soglia non compresi nel piano degli acquisti richiesti da tutte le articolazioni aziendali. Analisi delle strategie e degli studi di fattibilità, processi gestionali di controllo, di programmazione all'interno di tutto l'ambito aziendale. Gestione delle urgenze ed emergenze. Competenza nell'utilizzo delle piattaforme telematiche d'acquisto ai sensi del D.lgs 36/2023 e successive modificazioni.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Adempimenti fiscali e previdenziali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

registrazione, liquidazione: tasse di registro; imposte di bollo; pagamento TARSU di tutti gli immobili aziendali; attività certificativa nei confronti di terzi; trasmissione dati per emissione C.U. e spedizione, attività ricognitiva e di supporto afferenti gli obblighi dichiarativi; emissione mandati a copertura dei sospesi di tesoreria per tributi vari, adempimenti periodici e annuali IVA, trasmissione F24 inerente ritenute lavoratori dipendenti e autonomi.

Ogni altra attività eventuale derivante e connesse con le attività di cui sopra.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Adempimenti pagamenti case di cura, convenzionati esterni e Ucarpa

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9.501€

**Parte variabile:** 1.439,64€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

emissione degli ordinativi di pagamento afferenti alle strutture private accreditate di branche a visita, G.S.A., odontostomatologia, medicina nucleare, fisiokinesiterapia, radiologia, laboratori di analisi, radioterapia, emodialisi, strutture di altissima specialità, case di cura accreditate e strutture che erogano servizi di assistenza integrativa e protesica; verifiche ex art.48 bis D.P.R. n.602/73 per le fatture che superano l'importo di 5.000,00 presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione, accantonamento degli importi per cui AdER non ha concesso il nulla-osta al pagamento e successiva esecuzione dei pignoramenti che ne derivano ovvero svincolo delle somme accantonate; versamento mensile dei contributi Enpam e delle ritenute sindacali; correzione quadratura dei mastrini relativi alle predette ritenute ed all'Irpef; gestione degli accantonamenti effettuati per DURC Irregolari, svincolo somme e interventi sostitutivi ex D.P.R. n. 207/2010; trasmissione per il pagamento in banca degli F24 e successiva trasmissione degli F24 quietanzati alle strutture richiedenti nel caso di interventi sostitutivi. Pignoramenti presso terzi, gestione accantonamento, pagamento in esecuzione di ordinanza di assegnazione, svincolo eventuale eccedenza e comunicazioni a debitore esecutato e ufficio legale;





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Adempimenti pagamenti farmacie funzionari

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Annotazione contabile su provvedimenti di liquidazione competenze del personale convenzionato (MMG, PLS, Medici di Continuità Assistenziale, Medici del 118, specialisti ambulatoriali interni, medicina dei servizi, biologi, chimici e veterinari), contabilizzazione costi/debiti e relativa emissione di ordini di pagamento; predisposizione conto terzi personale convenzionato e relativa emissione di ordinativi di pagamento; riscontro con le società finanziarie per cessioni del quinto e invio tabulati; pignoramenti presso terzi nei confronti del personale convenzionato e delle farmacia convenzionate, contabilizzazione costi per debiti verso farmacie convenzionate e relativi mandati di pagamento attraverso lo scarico dei template, verifiche Equitalia per importi superiori a € 5.000,00; registrazione fatture fittizie e pagamento farmacie rurali.







Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Aggiudicazione opere e lavori, sottoscrizione contratti e caricamento a sistema

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 1.439,64 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- redazione atti e documenti procedure di affidamento;
- configurazione gare sulla piattaforma telematica di approvvigionamento elettronico;
- esame documentazione operatori economici e verifiche di legge; aggiudicazione appalti;
- redazione contratti con operatori economici aggiudicatari;
- archiviazione contratti sulla piattaforma gestione contratti informatici aziendale.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Bilancio preventivo e consuntivo

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9.501 €

**Parte variabile:** 1.439,64€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Collaborazione con il Dirigente dell'U.O.C. Bilancio e Programmazione per:

- 1) compilazione dei modelli CE trimestrali e di altri modelli CE specifici richiesti da Assessorato della Salute;
- 2) tutte le attività necessarie per la stesura e la chiusura del bilancio economico-patrimoniale Aziendale, quali: raccolta dati per corretta contabilizzazione della competenza economica; analisi e revisione periodica dei mastri contabili in CO.GE.; rettifiche e assestamenti; ratei e riscontri; ammortamenti/sterilizzazione con relative rilevazioni contabili in CO.GE.; chiusure contabili al 31/12 e aperture patrimoniali all'01/01;
- 3) Analisi crediti verso la Regione, verso lo Stato e Fondazioni;
- 4) Referente del Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniali per le attività contabili relative ai finanziamenti per i Progetti di PSN e di altri progetti a finanziamenti vincolati.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Conduzione in locazione immobili

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Gestione del patrimonio (UOC) Gestione del patrimonio (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9.501 €

**Parte variabile:** 1.439,64€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':** redazione degli atti di liquidazione fitti passivi e oneri condominiali degli immobili ricadenti nel Distretto Sanitario n. 42 di Palermo. Monitoraggio scadenze fitti attivi e passivi, imposte di registro e DURC. Monitoraggio ISTAT per tutti i distretti sanitari. Formulazione dei Capitolati d'oneri relativi alle manifestazione di interesse ad evidenza pubblica per la ricerca di nuovi locali nell'intero ambito aziendale. Analisi dei requisiti posseduti dagli immobili in ragione dei nuovi dettami sull'accREDITAMENTO delle strutture sanitarie. Valutazione immobili provenienti dall'Agenzia Nazionale Beni Confiscati e Sequestrati ed eventuali acquisizione. Redazione Contratti di locazione, comodato e registrazione degli stessi.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Fatturazione attiva

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Inserimento anagrafiche clienti, emissione fatture attive e contestuale registrazione in CO.GE. Periodica verifica estratti conto clienti ed invio solleciti di pagamento; in ipotesi di mancato pagamento si procede all'inoltro del dossier all'ufficio legale per il recupero coattivo del credito.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Fornitura farmaci, dispositivi medici

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Espletamento, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività tecniche ed amministrative connesse all'espletamento delle procedure di gara per l'approvvigionamento di forniture di farmaci, integratori, alimenti, diete e dispositivi medici di cui agli allegati ministeriali, richiesti da tutte le articolazioni aziendali, di cui al piano triennale degli investimenti ai sensi della normativa vigente. Analisi delle strategie e degli studi di fattibilità, processi gestionali di controllo, di programmazione all'interno di tutto l'ambito aziendale, in riferimento agli appalti pubblici. Gestione delle urgenze ed emergenze. Competenza nell'utilizzo delle piattaforme telematiche d'acquisto ai sensi del D.lgs 36/2023 e successive modificazioni.







Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Fornitura materiale sanitario

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9.501 €

**Parte variabile:** 1.439,64€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Espletamento, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività tecniche ed amministrative connesse all'espletamento delle procedure di gara per l'approvvigionamento di forniture di materiale sanitario richiesto da tutte le articolazioni aziendali, di cui al piano triennale degli investimenti ai sensi della normativa vigente. Analisi delle strategie e degli studi di fattibilità, processi gestionali di controllo, di programmazione all'interno di tutto l'ambito aziendale, in riferimento agli appalti pubblici. Gestione delle urgenze ed emergenze. Competenza nell'utilizzo delle piattaforme telematiche d'acquisto ai sensi del D.lgs 36/2023 e successive modificazioni.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gare di apparecchiature, beni e materiali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9.501 €

**Parte variabile:** 1.439,64€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Espletamento, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività tecniche ed amministrative connesse alle procedure di gara per l'approvvigionamento di apparecchiature, beni e materiali richiesti da tutte le articolazioni aziendali, di cui al piano triennale degli investimenti ai sensi della normativa vigente. Analisi delle strategie e degli studi di fattibilità, processi gestionali di controllo, di programmazione all'interno di tutto l'ambito aziendale, in riferimento agli appalti pubblici. Gestione delle urgenze ed emergenze. Competenza nell'utilizzo delle piattaforme telematiche d'acquisto ai sensi del D.lgs 36/2023 e successive modificazioni.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione beni mobili ed immobili

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Gestione del patrimonio (UOC) Gestione del patrimonio (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** rea dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9.501 €

**Parte variabile:** 1.439,64€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

formazione e gestione dell'inventario generale dei beni mobili ed immobili dell'Azienda. Monitoraggio continuo della consistenza del patrimonio. Analisi delle strategie e degli studi di fattibilità, processi gestionali di controllo, di programmazione e di ricerca, di ricognizione periodica e puntuale dei beni dell'intero ambito aziendale. Tutela e valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare. Procedure relative a donazioni, legati ed eredità ed amministrazione dei diritti reali immobiliari (proprietà, godimento, garanzia). Rilevazione annuale degli immobili sul Portale del Tesoro. Monitoraggio dell'andamento dei sinistri subiti sui beni mobili ed immobili gestiti dal Consulbroker.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione gara centralizzate

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Espletamento, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività tecniche ed amministrative connesse alle procedure di gara centralizzate, consorziate e di bacino rispetto ai fabbisogni aziendali di cui al piano triennale degli investimenti ai sensi della normativa vigente. Analisi delle strategie e degli studi di fattibilità, processi gestionali di controllo, di programmazione all'interno di tutto l'ambito aziendale, in riferimento agli appalti pubblici. Gestione delle urgenze ed emergenze. Competenza nell'utilizzo delle piattaforme telematiche d'acquisto ai sensi del D.lgs 36/2023 e successive modificazioni



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione Libro Cespiti

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Gestione del patrimonio (UOC) Gestione del patrimonio (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

monitoraggio, a livello aziendale, della completa, corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni effettuate sull'applicativo gestionale relative ai cespiti (dati identificativi, caratteristiche del bene, descrizione del conto patrimoniale dedicato, modalità di acquisizione, fonte di finanziamento, ecc). Implementazione del libro cespiti attraverso la verifica sulla rilevazione contabile del costo originario di ciascun bene e delle relative variazioni (incrementi, decrementi, alienazioni ecc). Predisposizione di procedure di controllo che prevedano la quadratura dei valori di costo, le risultanze del libro cespiti e i saldi CO.GE di riferimento. Procedura di dismissione dei cespiti.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione verifiche provvedimenti, contenzioso

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

verifica e controllo proposte di determina/delibera relativamente alla corretta imputazione contabile e pertinente competenza nonché alla prenotazione di budget, regolarizzazione contabile e monitoraggio delle partite debitorie pagate a seguito di pignoramenti presso terzi, accordo transattivo con fornitori previa verifica dati al fine di una minore soccombenza agli interessi di mora



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Pagamenti fornitori, rilevazioni contabili emolumenti stipendiali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Pagamento debiti commerciali per forniture di beni e servizi su provvedimenti degli uffici liquidatori, verifiche ex art. 48 bis D.P.R. n.602/73 per le fatture che superano l'importo di 5.000,00 presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione e attività conseguenziali. Rilevazione contabile dei debiti verso enti ed erario e verso terzi beneficiari per trattenute operate e dovute per legge incardinate e derivanti dalle elaborazioni delle paghe dei dipendenti, attività conseguenziali per i relativi pagamenti. Verifica e chiusura dei sospesi contabili dei pagamenti inerenti le paghe dei dipendenti.







Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Rapporti Tesoriere, Economi, Corte dei conti, pagamenti disabili

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

rapporti con il Tesoriere, supervisore aziendale accessi piattaforma BNL, controllo rendicontazioni trimestrale dei cassieri di Cassa Economale e verifica delle relative scritture contabili, controllo conti giudiziali (annuali) di cassa economale e di Tesoreria, parificazione degli stessi e gestione trasmissione su SI.RE.CO. alla Corte dei Conti. Verifiche delle casse economali e case ticket aziendali con stesura di relativo verbale sulla concordanza delle giacenze di cassa. Predisposizione delibera trimestrale somme non sottoponibili ad esecuzione forzata da parte di terzi. Pagamento Disabili Gravissimi.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Servizio verifiche e contabilizzazione movimenti della tesoreria generale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':** scarico giornaliera di cassa tesoreria e importazione su sistema informatico aziendale, contabilizzazione provvisori in entrata mediante emissione ordinativi di incasso, regolarizzazione dei sospesi di entrata e relativa rilevazione in CO.GE. delle quote di FSR/FSN indistinto e vincolato, intrattiene rapporti con i cassieri, riscuotitori speciali per le problematiche connesse alla rendicontazione dei proventi ticket ed alla verifica annuale dei conti giudiziali; su disposizione del Direttore della UOC effettua le verifiche di cassa previste dalla l.r. 69/81, quadratura trimestrale tra il saldi contabili di tesoreria e il saldo dell'Istituto di Tesoriere e relativa riconciliazione in sede di verifica del Collegio Sindacale, trasmissione all'Assessorato della Salute e verifica rendicontazione semestrale di cui al d.leg.vo 32/2023



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Contabilizzazione fatture passive

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali Bilancio e programmazione (UOC) Bilancio e programmazione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Inserimento anagrafica fornitori su sistema operativo informatico, aggiornamenti anagrafiche, registrazione fatture passive sia elettroniche che cartacee, registrazione parcelle, invio liste delle fatture registrate alle unità operative liquidanti, modifica liste di liquidazione errate.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione cassa economale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti la cassa economale nel rispetto del regolamento aziendale, delle norme vigenti e secondo quanto previsto dalle azioni PAC. Le attività relative alla gestione della cassa economale si riferiscono: alla costituzione del Fondo di Cassa economale ad inizio anno, alla gestione delle spese effettuate secondo regolamento, alla predisposizione e approvazione del rendiconto trimestrale ed annuale delle spese di Cassa, al controllo amministrativo-contabile delle spese di Cassa economale, al reintegro del Fondo di Cassa economale qualora sia necessario, alle operazioni di chiusura ed apertura di cassa rispettivamente ogni fine ed inizio anno, e qualora sia necessario di collaborare con il Dirigente di riferimento al fine di rendicontare alla Corte dei Conti.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione ufficio di segreteria del Dipartimento.  
Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, del Dipartimento.  
Gestione ufficio delibere dipartimentale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali -Direzione Dipartimento

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €:**

**DURATA:**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Primo punto di contatto con personale interno ed utenza esterna;
- Organizzazione attività in base alla corrispondenza ricevuta e da inviare;
- Conoscenza ed utilizzo dei software gestionali utilizzati per la gestione, nonché l'accettazione, protocollazione ed assegnazione della corrispondenza;
- Aggiornamento archivi, sia cartacei che telematici;
- Monitoraggio attivo della pianificazione di eventi, riunioni e convocazioni aziendali di rilievo per il dipartimento.
- Accoglimento delibere/determine dipartimentali e gestione pubblicazioni delle stesse;
- Richiesta e coordinamento di backup periodici delle caselle di posta elettronica (Certificata e Ordinaria) del Dipartimento;





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione ufficio di segreteria della UOC.  
Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, della UOC

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali Approvvigionamenti (UOC) Approvvigionamenti (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Gestione del protocollo informatico e dell'archivio documentale delle pratiche amministrative attraverso la corretta e tempestiva registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita, e conseguenziale assegnazione. Gestione dell'archivio digitale con eventuale recupero di documenti registrati e di tutte le pratiche amministrative a seguito di richiesta.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione ufficio di segreteria della UOC.  
Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, della UOC

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali Gestione del patrimonio (UOC) Gestione del patrimonio (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

gestione del protocollo informatico e dell'archivio documentale delle pratiche amministrative attraverso la corretta e tempestiva registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita. Recupero delle informazioni relative ai documenti registrati. Archiviazione dei documenti e, più in generale, delle pratiche di natura amministrativa. Supporto al personale presso il proprio ufficio.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione ufficio di segreteria della UOC.

Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, della UOC

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali Gestione informatica aziendale (UOC) Gestione informatica aziendale (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Gestione area amministrativa della UOC. Gestione ufficio di segreteria della UOC. Gestione corrispondenza, in entrata e uscita.

**Contenuti**

1. **Predisposizione di Atti**
  - a. Redazione di delibere e determine.
2. **Gestione dei Contratti**
  - a. Analisi e monitoraggio dei contratti, incluse le scadenze e i rinnovi.
3. **Gestione della Corrispondenza:**
  - a. Ricezione, smistamento e registrazione della posta.
  - b. Redazione e invio di lettere e comunicazioni.
4. **Organizzazione delle Riunioni:**
  - a. Preparazione delle agende e convocazioni.
  - b. Stesura e distribuzione dei verbali.
5. **Supporto Amministrativo:**
  - a. Gestione delle pratiche burocratiche.
  - b. Coordinamento con altri uffici e reparti.

6. **Archiviazione e Documentazione:**
  - a. Archiviazione di documenti fisici ed elettronici.
  - b. Mantenimento di un sistema di catalogazione.
7. **Comunicazione Interna ed Esterna:**
  - a. Gestione della comunicazione tra il personale e con enti esterni.
  - b. Utilizzo di strumenti digitali per la comunicazione.
8. **Gestione del Personale assegnato:**
  - a. Supporto nella gestione delle attività quotidiane.
  - b. Fornire informazioni e risorse al personale della UOC.
9. **Monitoraggio delle Scadenze:**
  - a. Tracciamento delle scadenze amministrative e progettuali.
  - b. Promemoria per attività e comunicazioni importanti.
10. **Gestione della Privacy:**
  - a. Assicurarsi che tutte le pratiche siano conformi alle normative sulla privacy.
  - b. Trattamento delle informazioni riservate in modo adeguato.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione ufficio di segreteria della UOC.  
Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, della UOC

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali Progettazione e manutenzione (UOC) Progettazione e manutenzione (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- primo punto di contatto con personale interno ed utenza esterna;
- organizzazione attività in base alla corrispondenza ricevuta e da inviare;
- conoscenza ed utilizzo dei software gestionali utilizzati per la gestione, nonché l'accettazione, protocollazione ed assegnazione della corrispondenza;
- aggiornamento e gestione archivi, sia cartacei che telematici;
- monitoraggio attivo della pianificazione di eventi, riunioni e convocazioni aziendali di rilievo per l'U.O.C., con eventuale redazione delle disposizioni di servizio per il personale interno coinvolto.
- richiesta e coordinamento di backup periodici delle caselle di posta elettronica (Certificata e Ordinaria) della U.O.C.;
- segnalazione tempestiva al servizio informatico aziendale di eventuali problematiche software/hardware riscontrate in ufficio, contribuendo a ridurre malfunzionamenti/anomalie che potrebbero compromettere l'operatività quotidiana.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione utenze immobili

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali Gestione del patrimonio (UOC) Gestione del patrimonio (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

gestione delle utenze degli immobili in uso o di nuova acquisizione attraverso manifestazioni di interesse ad evidenza pubblica o concessioni di immobili da parte di ANBCS o dei Comuni. Gestione delle pratiche relative a nuove attivazioni, riattivazioni - nel caso di contatori precedentemente disattivati dai proprietari o dagli inquilini precedenti - volture e/o subentro.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Liquidazione utenze aziendali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e Strutturali Gestione del patrimonio (UOC) Gestione del patrimonio (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

liquidazione delle utenze di acqua potabile, luce e gas metano di tutti gli immobili non gestite dall'appalto integrato e/o nuove utenze. Gestione, archiviazione e digitalizzazione dei documenti comprovanti la fornitura delle utenze.