

Allegato 1

| | |
|-----------------------------|---|
| Titolo dell'Incarico: | Gestione Amministrativo-contabile e liquidazioni stipendiali CNU relative al personale medico e professionale convenzionato. |
| Area di riferimento: | AREA DISTRETTUALE |
| Struttura a cui afferisce: | AREA DISTRETTI |
| Tipologia di incarico | Organizzazione |
| Fascia incarico | C |
| Indennità di funzione annua | 4.000,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce le procedure assuntive di tutte le categorie rientranti in tutti gli A.C.N. applicando le procedure previste dal C.C.N. vigente in materia di conferimenti di incarichi a tempo determinato e indeterminato;- Gestisce gli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro del personale convenzionato con particolare riferimento alla rilevazione presenze, all'inquadramento fiscale, previdenziale, agli elementi individuali e alle certificazioni (di servizio e fiscali);- Monitora i budget assegnati al centro ordinatore di appartenenza e provvede alla elaborazione e liquidazione degli stipendi nonché del premio di operosità dei soggetti che cessano l'attività (quando spettante);- Supporta il Servizio Economico Finanziario nella predisposizione delle denunce fiscali. |
|------------------------|---|

Allegato 2

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Gestione Amministrativo-contabile e liquidazione rette delle strutture residenziali e gestione dei flussi informativi istituzionali correlati |
| Area di riferimento: | AREA DISTRETTUALE |
| Struttura a cui afferisce: | AREA DISTRETTI |
| Tipologia di incarico | Organizzazione |
| Fascia incarico | C |
| Indennità di funzione annua | 4.000,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce. <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizza e coordina la gestione ordini e liquidazione fatture nonché i PIA (piani di attività);- Gestisce i rapporti economico gestionali con le strutture convenzionate (RSA, disabili, minori, hospice, OMN);- Predisporre determinazioni di inserimento ospiti nelle strutture di autorizzazione ed accreditamento delle strutture convenzionate;- partecipa alle attività di segreteria e gestione amministrativa commissione valutazione handicap;- espleta attività di coordinamento amministrativo tra le varie strutture aziendali al fine di uniformare i comportamenti;- gestisce le procedure di autorizzazione ex articolo 26 L. n. 833/1978 a fini riabilitativi. |
|------------------------|---|

Allegato 3

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Gestione processi amministrativi area Integrativa e Protetica |
| Area di riferimento: | DIPARTIMENTO AREA DIAGNOSTICA E SERVIZI |
| Struttura a cui afferisce: | SC FARMACIA TERRITORIALE |
| Tipologia di incarico | Organizzazione |
| Fascia incarico | B |
| Indennità di funzione annua | 3.000,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordina le attività svolte dal personale amministrativo della Struttura Semplice, organizzando gli orari di lavoro e definendo le priorità operative;- Collabora alla gestione del personale amministrativo, controllandone i profili orari e il raggiungimento degli obiettivi assegnati- Monitora e predispone gli atti per il governo del budget e della spesa territoriale;- Definisce e programma gli interventi mirati a controlli sull'appropriatezza delle forniture;- Governa l'appalto riguardante la tenuta del magazzino delle protesi riutilizzabili secondo gli obblighi contrattuali;- Istruisce le richieste di dispositivi particolari e forniture extra LEA, per i quali viene chiesta valutazione e approfondimento ai Medici specialisti prescrittori;- Controlla l'istruttoria dei provvedimenti di ordini di acquisto in formato elettronico e delle liquidazioni che siano svolti in modo completo e regolare- Predispone e trasmette dei flussi regionali e aziendali- Aggiorna e verifica gli archivi riguardanti la fornitura di ausili protesici- Verifica periodicamente la gestione delle convenzioni con i negozi autorizzati alla fornitura di dispositivi medici e beni sanitari;- Preparazione e convocazione degli incontri di Commissioni e Gruppi di Lavoro. |
|------------------------|---|

Allegato 4

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Gestione della reportistica relativa alla performance e supporto all'OIV |
| Area di riferimento: | STRUTTURA IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | SSD GOVERNO CLINICO E SVILUPPO STRATEGICO |
| Tipologia di incarico | Professionale |
| Fascia incarico | B |
| Indennità di funzione annua | 4.500,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS Collaboratore Tecnico Professionale CAT D / DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce, con i Dirigenti di riferimento, l'attività di supporto e monitoraggio della performance aziendale, organizzativa ed individuale, anche ai fini della valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione; - Gestisce e implementa la piattaforma web informatica (Cruscotto ASL NO) per la gestione del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi assegnati alle strutture afferenti all'Azienda Sanitaria Locale di Novara e relativo sistema di reporting; - Garantisce il monitoraggio di specifici indicatori di esito e di processo, attraverso l'utilizzo di specifiche fonti informative tra le quali Scarico informazioni di dettaglio Basi Dati Sanità (SDS) e il DataWareHouse sanitario regionale, predisponendo report periodici di monitoraggio; - Garantisce il monitoraggio degli obiettivi economico-gestionali, di salute e di funzionamento dei servizi assegnati annualmente al Direttore Generale e degli obiettivi di budget assegnati alle strutture dell'azienda, attraverso la realizzazione di specifica reportistica con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> - tempi di attesa tenuto conto del PNLGA ed eventuali altri documenti di indirizzo, - indicatori previsti nel Piano Nazionale Esiti; - indicatori per il monitoraggio della produzione sanitaria consuntiva delle strutture, del contenimento della spesa farmaceutica, del contenimento dei consumi dei dispositivi medici; - indicatori previsti dalla Rete Oncologica ed altre Reti Regionali. - Predisporre e aggiorna la rendicontazione periodica della reportistica inerente i ricavi delle strutture aziendali, rilevati in contabilità analitica, i costi variabili e fissi, la capacità produttiva e l'efficienza gestionale; - Supporta le strutture aziendali nella definizione di impianti di valutazione di progetti/studi innovativi e relativa analisi statistica. |
|------------------------|---|

Allegato 5

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Responsabilità settore Legale ed assicurazioni |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. AILCAT |
| Tipologia di incarico | Organizzazione |
| Fascia incarico | F |
| Indennità di funzione annua | 10.000,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|--|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- E' Referente della Struttura in caso di assenza a vario titolo del Direttore- Gestisce il contenzioso stragiudiziale- Redige pareri su pratiche impicanti problematiche di natura giuridica o, comunque, su richiesta delle strutture aziendali- Gestisce gli affidamenti dei patrocinî giudiziali- Collabora con i patrocinatori, nelle varie fasi del contenzioso- Cura le istruttorie finalizzate all'esercizio della funzione sanzionatoria ex art. 109 L.R. 44/2000- Gestisce il contenzioso del lavoro- Coordina l'attività di recupero crediti- Gestisce le procedure delle Assicurazioni, ivi compresa la partecipazione al Comitato Gestione Sinistri |
|------------------------|--|

Allegato 6

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Trasparenza e Anticorruzione |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. AILCAT |
| Tipologia di incarico | Professionale |
| Fascia incarico | C |
| Indennità di funzione annua | 5.500,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Esercita le funzioni di cui alla L. 190/2012 in materia di Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza- Cura l'attività istruttoria finalizzata alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione- Promuove e verifica le attività conseguenti al PTPC, in supporto e in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte- Cura l'attività istruttoria finalizzata alla redazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità- Promuove e verifica le attività conseguenti al PTTI, in supporto e in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte- Gestisce le procedure di accesso civico- Coordina e verifica la corretta tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente"- Svolge attività di verifica e controllo connesse al codice di comportamento dei dipendenti pubblici- Espleta l'attività del Servizio di Controllo Ispettivo |
|------------------------|---|

Allegato 7

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Comunicazione |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. AILCAT |
| Tipologia di incarico | Professionale |
| Fascia incarico | C |
| Indennità di funzione annua | 5.500,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promuove e coordina la comunicazione interna ed esterna, i rapporti con le Istituzioni, gli Enti Locali e le Associazioni di Volontariato e di Pubblica Tutela;- Gestisce le relazioni con gli Organi di informazione e con i media, sia locali sia nazionali;- Gestisce l'informazione giornalistica e l'ufficio stampa ;- Gestisce le relazioni con il pubblico;- Gestisce i reclami;- Coordina le attività del personale assegnato al settore Comunicazione;- Gestisce la valutazione periodica della <i>customer satisfaction</i>, con divulgazione dei risultati all'interno e ai principali stakeholder- Gestisce le attività di informazione agli utenti circa i servizi erogati e le modalità di accesso, con l'obiettivo di facilitare e semplificare i percorsi all'interno della struttura sanitaria- Garantisce l'attività di segreteria della Commissione Mista Conciliativa- Predisporre la Carta dei Servizi, e si occupa della diffusione e del suo costante aggiornamento- Gestisce i contenuti del sito internet aziendale- Garantisce l'attività di segreteria della Conferenza di Partecipazione Aziendale- Espleta attività di promozione dell'immagine aziendale- Supporta l'organizzazione di eventi, convegni e manifestazioni |
|------------------------|---|

Allegato 8

| | |
|-----------------------------|---|
| Titolo dell'Incarico: | Gestione del budget economico: coordinamento del processo di elaborazione ed attribuzione, gestione variazioni, monitoraggio e report. |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. Servizio Informativo e Controllo di Gestione |
| Tipologia di incarico | Professionale |
| Fascia incarico | B |
| Indennità di funzione annua | 4.500,00 euro |
| Sede di lavoro | Borgomanero |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce i budget settoriali ed espleta attività di supporto ai vari centri di responsabilità aziendali- Espleta attività di collegamento con le aree di responsabilità finalizzato alla messa in atto di interventi correttivi qualora la fase operativa segnalasse disfunzioni gestionali o programmi non più validi.- Monitora costantemente i seguenti ambiti di analisi:<ul style="list-style-type: none">•Piano di investimenti aziendale•Fondi a destinazione vincolata (pubblici o privati)•Libera professione (in senso lato)•Tetto di spesa regionale per risorse umane•Fondo per la Prevenzione ex D.Lgs 81/2008 e smi |
|------------------------|---|

Allegato 9

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Rilevazione Presenze |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. G.P.V.R.U. |
| Tipologia di incarico | Organizzazione |
| Fascia incarico | C |
| Indennità di funzione annua | 4.000,00 euro |
| Sede di lavoro | Borgomanero |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|--|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce gli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro del personale dipendente con particolare riferimento alla rilevazione delle presenze e delle assenze;- Applica gli istituti contrattuali relativi al settore e aventi ricadute economiche (straordinari, pronta disponibilità, indennità di turno, ecc.);- Gestisce i flussi informativi previsti dalle normative in ordine a lavoro notturno, prerogative sindacali e diritto allo sciopero;- Coordina le attività del personale assegnato del Settore. |
|------------------------|--|

Allegato 10

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Trattamento Economico e Pensioni |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. G.P.V.R.U. |
| Tipologia di incarico | Organizzazione |
| Fascia incarico | C |
| Indennità di funzione annua | 4.000,00 euro |
| Sede di lavoro | Borgomanero |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|--|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce i seguenti aspetti amministrativi del rapporto di lavoro del personale dipendente:<ul style="list-style-type: none">• trattamento economico,• adempimenti di natura previdenziale e fiscale,• trattamenti di quiescenza.- Verifica e monitora il Budget annuo assegnato per la spesa del personale dipendente con controllo dei conti di Bilancio di competenza- Formula previsioni di spesa relative alle risorse umane- Monitora il costo gravante sui fondi contrattuali dell'area comparto e delle aree dirigenziali- Coordina le attività del personale assegnato al Settore |
|------------------------|--|

Allegato 11

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Responsabilità settore Reclutamento personale e Trattamento Giuridico |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. G.P.V.R.U. |
| Tipologia di incarico | Organizzazione |
| Fascia incarico | F |
| Indennità di funzione annua | 10.000,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara (sede prevalente) e Borgomanero |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|--|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- E' Referente della Struttura in caso di assenza a vario titolo del Direttore;- Gestisce le procedure di acquisizione a vario titolo del personale nel rispetto del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;- Gestisce gli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro del personale dipendente: contratti individuali di lavoro e trattamento giuridico;- Gestisce i processi di valutazione della performance individuale;- Gestisce i processi di verifica e valutazione del personale dirigenziale correlati agli incarichi conferiti;- Coordina le attività del personale assegnato al Settore. |
|------------------------|--|

Allegato 12

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Responsabilità Contabilità Generale – ciclo attivo e passivo |
| area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. SEF |
| Tipologia di incarico | Organizzazione |
| Fascia incarico | F |
| Indennità di funzione annua | 10.000,00 euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|--|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- E' Referente della Struttura in caso di assenza a vario titolo del Direttore;- Predisporre i Bilanci e relativi report regionali infra-annuali: Bilanci di verifica trimestrali e tutte le rendicontazioni intermedie;- Coordina la gestione delle procedure amministrativo-contabili del "patrimonio aziendale" (cespiti) e le relative procedure di ammortamento e sterilizzazione;- Definisce le procedure amministrativo-contabili dell'Azienda sia per i movimenti in entrata sia per quelli in uscita con coordinamento delle attività dei diversi settori della Struttura;- Si raccorda con Centri Ordinatori di spesa. |
|------------------------|--|

Allegato 13

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Funzione procedure di acquisizione beni e servizi |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. STP |
| Tipologia di incarico | Professionale |
| Fascia incarico | B |
| Indennità di funzione annua | 4.500,00 euro |
| Sede di lavoro | Borgomanero |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Espleta attività di supporto al Dirigente e/o al Direttore:<ul style="list-style-type: none">- nella definizione delle procedure di acquisizione di beni e servizi;- nella verifica dei processi e delle procedure amministrative correlati alla corretta applicazione del c.d. "codice degli appalti" o regolamenti (es. valutazione documentazione, eventuale collaborazione alla progettazione, applicazione art. 113 del c.d. codice dei contratti, ecc.);- Espleta attività di verifica nell'avanzamento delle attività delle varie procedure- Promuove l'omogeneizzazione delle attività amministrative del RUP e dell'Ufficio del RUP |
|------------------------|---|

Allegato 14

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Funzione Patrimoniale |
| Area di riferimento: | STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. STP |
| Tipologia di incarico | Professionale |
| Fascia incarico | C |
| Indennità di funzione annua | 5.500,00 euro |
| Sede di lavoro | Borgomanero |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|---|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività generiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della Struttura alla quale afferisce <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce l'inventario;- Gestisce le inserzioni e le dismissioni patrimoniali, con elaborazione, controllo finale e quadratura del libro cespiti con le registrazioni contabili a partitario;- Gestisce le donazioni e i comodati d'uso beni patrimoniali;- Gestisce le attività di ordinaria amministrazione in relazione ai beni immobili in locazione, comodato ovvero in uso;- Gestisce le procedure relative all'alienazione del patrimonio ASL NO;- Gestisce l'attività amministrativa di supporto relativa ai contratti di telefonia mobile e fissa (acquisizioni e attività manutentiva);- Gestisce le utenze (energia elettrica, gas, acqua e tassa rifiuti, ecc.);- Gestisce il parco macchine;- Istruisce le procedure di gara in ordine all'acquisizione di beni e servizi di competenza |
|------------------------|---|

Allegato 15

| | |
|-----------------------------|--|
| Titolo dell'Incarico: | Segreteria Collegio Sindacale |
| Area di riferimento: | |
| Struttura a cui afferisce: | Collegio sindacale |
| Tipologia di incarico | Professionale |
| Fascia incarico | A |
| Indennità di funzione annua | 3.500,00 Euro |
| Sede di lavoro | Novara |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo professionale CAT D Collaboratore amministrativo professionale Senior CAT DS |

| | |
|------------------------|--|
| Descrizione sintetica: | <p>Attività specifiche dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisporre atti e documenti di seduta e controllare la regolarità formale dei medesimi;- Collaborare alla stesura delle relazioni per la trasmissione agli Organi/Enti di riferimento;- Redigere e verbalizzare i verbali del Collegio Sindacale con inserimento sul portale dedicato;- Gestisce i rapporti col M.E.F. , Corte dei Conti-sezione regionale di controllo per il Piemonte e la Regione Piemonte;- Gestisce i rapporti con le strutture aziendali e con la Direzione Generale, propedeutiche ad assolvere le richieste formulate dal Collegio;- Detiene lo scadenziario degli adempimenti obbligatori di competenza del Collegio, da sottoporre all'attenzione dei Componenti nei tempi previsti dalla normativa;- Trasmette ai Componenti del Collegio Sindacale la corrispondenza e i provvedimenti, con cadenza giornaliera per quelli a parere preventivo. |
|------------------------|--|