TABELLA
INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
personale del Comparto AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE, TECNICHE, ALLA TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA, ALLE STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE

CODICE	AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	SEDE ASSEGNAZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO	AREA CLASS.NE	PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO COMPLESSITA'	AREE DI RESPONSABILITA'
MAECON0009	AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO ACQUISTI BENI E SERVIZI	DA DEFINIRE	RESPONSABILE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE ATTREZZATURE SANITARIE E ALTRI BENI STRUMENTALI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	4	7.130 €	Media	La responsabilità della posizione attiene prevalentemente ai seguenti settori merceologici: acquisizione e noleggio di attrezzature sanitarie, attrezzature economali, automezzi, arredi, arredi tecnico-sanitari, ausili tecnici per persone disabili,e si declina nei termini seguenti: 1) Partecipare alla definizione della programmazione delle gare afferenti al settore di competenza; 2) Garantire it confronto continuo con l'U.O. Fisica medica e Ingegneria clinica per l'aggregazione efficiente ed efficace delle procedure e la definizione delle relative strategie di gara di pertinenza; 3) Garantire il confronto continuo con l'U.O. Home Care e U.O. Programmazione Beni e Servizi per l'aggregazione efficiente ed efficace delle procedure e la definizione delle relative strategie di gara di pertinenza; 4) Presidiare il regolare svolgimento delle gare sottosoglia secondo la normativa vigente e le direttive I linee guida applicate nella unità operativa; 5} Essere responsabile del procedimento di gare a rilievo europeo assegnate in programmazione; 6) Sorvegliare il rispetto dei tempi di conclusione delle gare afferenti al settore di competenza predisponendo e garantendo l'aggiornamento di report periodici; 7) Collaborare con il dirigente nella predisposizione degli strumenti, linee guida, direttive operative relative ai processi di selezione del contraente ed esecuzione del contratto ed istruire il loro aggiornamento al verificarsi di variazioni normative e indicazioni di organismi statali e regionali,aziendali; 8) Garantire il coordinamento delle risorse assegnate, la formazione e l'affiancamento dei neo assunti/neo addetti.
MAECON0026	AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO ACQUISTI BENI E SERVIZI	DA DEFINIRE	RESPONSABILE ATTIVITÀ ACQUISIZIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	1	4.030 €	Media	La responsabilità della posizione attiene prevalentemente al settore relativo all'acquisizione di servizi socio-sanitari e si declina nei termini seguenti: 1) partecipare alla definizione della programmazione delle gare afferenti al settore di competenza; 2) garantire il confronto continuo con i direttori coinvolti nei processi di acquisizione dei servizi e i direttori dell'esecuzione, in particolare per l'aggregazione efficiente ed efficace delle procedure; 3) coordinare il regolare svolgimento degli affidamenti di servizi socio-sanitari, di qualunque importo, anche al fine del rispetto dei tempi previsti; 4) ricoprire il ruolo di responsabile unico di progetto per le gare assegnate in programmazione; 5) collaborare con il dirigente nella predisposizione degli strumenti, linee guida, istruzioni operative relative ai processi di selezione del contraente ed esecuzione del contratto e istruire il loro aggiornamento al verificarsi di variazioni normative e indicazioni di organismi statali e regionali, aziendali; 7) garantire il coordinamento delle risorse assegnate e la formazione e affiancamento dei neoaddetti.
MAGIUR0046	AREA DIP.LE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE	DA DEFINIRE	GESTIONE DELLA PIATTAFORMA ELEARNING AZIENDALE E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI ACCREDITAMENTO CORSI DI FORMAZIONE PROMOSSI DALL'AZIENDA E/O RICHIESTI DA SOGGETTI TERZI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	2	5.130 €	Media	Il titolare dell'incarico: - contribuisce alla progettazione e realizzazione, in accordo con il responsabile e sulla base del confronto con il coordinamento regionale, dei Piani di formazione aziendale, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi; - contribuisce ad assicurare, nel rispetto degli indirizzi della Direzione Aziendale, i processi e percorsi di formazione continua delle risorse umane; - contribuisce ad effettuare la ricognizione dei fabbisogni formativi e le attività di programmazione e di pianificazione di percorsi formativi strutturati in funzione dei bisogni dell'organizzazione e delle professionalità; - coordina e progetta l'implementazione e la gestione del sistema FAD aziendale; - contribuisce ad assicurare, nel rispetto delle normative, l'accreditamento ECM da parte della UO come provider.
MAGIUR0020	AREA DIP.LE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO AFFARI GENERALI E LEGALI	DA DEFINIRE	RECUPERO CREDITI E RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	2	5.130 €	Media	Il titolare dell'incarico: - garantisce, oltre alle altre attività di competenza assegnate quale responsabile del procedimento, l'applicazione della normativa di riferimento assicurandone l'attività e l'attuazione; - garantisce l'attività di supporto ed interfaccia nella materia di cui trattasi con le strutture aziendali ed attraverso regolamenti e/o note esplicative ne indica il corretto espletamento; - garantisce il rispetto delle scadenze al fine di assicurare tutti i relativi adempimenti in materia; - supporta il dirigente nell'applicazione della procedura aziendale/regolamento in materia di recupero crediti; - svolge tutta l'attività di recupero crediti di competenza della UO e comunque secondo le procedure aziendali/regolamenti; - gestisce le denunce in Corte dei Conti per gli ambiti di responsabilità della UO svolgendo il ruolo di responsabile del procedimento; - garantisce le responsabilità dei procedimenti e le funzioni in caso di assenza o impedimento del dirigente alta professionalità.
MATECN0014	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	SSD GESTIONE AMM.VA ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	DA DEFINIRE	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE IN DOTAZIONE ALL'AZIENDA	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	MULTIPROFESSIONALE	2	5.130 €	Media	Le aree di responsabilità dell'incarico attengono alla gestione delle attività volte alla gestione delle fasi contrattuali per l'acquisizione delle risorse immobiliari, per l'acquisizione della proprietà dei beni immobili provenienti da liberalità di terzi (donazioni, lasciti testamentari, ecc.), per la concessione in godimento a terzi del patrimonio indisponibile. Segue inoltre la gestione amministrativa del patrimonio disponibile da reddito, favorendone la valorizzazione per il reperimento delle risorse necessarie agli investimenti strutturali. Cura tutte le fasi della gestione amministrativa dei contratti inerenti l'acquisizione, la gestione e la dismissione del patrimonio immobiliare. Cura le attività volte alla liquidazione delle spese discedenti dalla gestione del patrimonio immobiliare (canoni, spese condominiali, tributi, imposte, ecc).