

ALLEGATO 2
MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'
INCARICHI DI FUNZIONE

AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE, ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE
istituiti con deliberazione n. 263 del 27/7/2022

AREA DI AFFERENZA	U.O. AFFERENZA	CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO E GESTIONALE	UO PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	ECON25	Responsabile attività di acquisizione area dispositivi medici	Amministrativo	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione alla definizione della programmazione delle procedure relative ai dispositivi medici; 2. Presidio del rispetto dei tempi di aggiudicazione delle gare di afferenza dell'area DM al fine di garantire continuità ai contratti, mediante la predisposizione di un sistema di monitoraggio e l'aggiornamento di report periodici; 3. Monitoraggio del regolare svolgimento delle gare sottosoglia secondo la normativa vigente; 4. Assicura il confronto continuo con le UU.OO. coinvolte nel processo di approvvigionamento dei DM (ad es. U.O. Farmacia Centralizzata e Farmacie di ambito); 5. E' responsabile del procedimento di gare a rilievo europeo assegnate in programmazione; 6. Collaborazione con il Dirigente nell'organizzazione del settore dei DM mediante individuazione di strumenti, linee guida, direttive operative, creazione di processi innovativi, finalizzati a creare strategie di acquisto efficaci ed efficienti anche con riguardo alla parte esecutiva del contratto; 7. Garantisce il coordinamento delle risorse assegnate al settore, alla formazione ed all'affiancamento dei neo assunti/neo addetti.
STAFF DIREZIONE	UO MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO	STAF21	Coordinatore/Responsabile amministrativo U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	Amministrativo	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il coordinamento del personale tecnico e amministrativo dell'UO Medicina Legale e Gestione del Rischio, creando e mantenendo le condizioni per l'esercizio di autonomia e responsabilizzazione per le varie figure professionali, sempre nell'ottica di un servizio all'utenza interna ed esterna reso in modo trasparente ed efficace; 2. Assicurare l'integrazione dello staff tecnico e amministrativo con le altre componenti professionali presenti nell'UO Medicina Legale e la collaborazione con le altre UUOO aziendali, sovrintendendo e coordinando l'organizzazione del servizio e le attività, garantendo la formazione professionale e l'informazione degli operatori, nonché le condizioni di lavoro nel rispetto dei requisiti di sicurezza; 3. Garantire il corretto percorso procedurale relativo agli indennizzi ai sensi della L.210/92, quale referente amministrativo aziendale e responsabile del procedimento; 4. Assicurare l'attuazione dei percorsi e delle procedure necessarie per il pagamento dei compensi dei medici componenti la CML patenti speciali e la Commissione Invalidi (fatturazione passiva), per la regolarizzazione dei crediti nei confronti degli utenti (fatturazione attiva); 5. Garantire tutti gli adempimenti previsti in materia "gestione della documentazione sanitaria e amministrativa".
	UO GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI	STAF22	Responsabile dei sistemi applicativi della specialistica ambulatoriale	Tecnico/ Amministrativo	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporta la direzione dell'UO GSI nelle scelte strategiche di sviluppo del sistema informativo della specialistica ambulatoriale; 2. definisce i fabbisogni di risorse umane e materiali per la realizzazione degli obiettivi legate allo sviluppo del sistema informativo della specialistica ambulatoriale e pone le relative istanze ai responsabili di UOS; 3. garantisce l'ottimale livello di informatizzazione della specialistica ambulatoriale e il conseguente raggiungimento degli obiettivi collegati; 4. assume il ruolo di riferimento e mantiene le relazioni con i relativi process owner aziendali esterni al GSI; 5. definisce i requisiti e le specifiche dei sistemi informatici di supporto alla specialistica ambulatoriale; 6. mantiene i rapporti tecnici e operativi con i fornitori assumendo all'occorrenza il ruolo di DEC dei singoli contratti; 7. svolge il ruolo di referente funzionale del personale allocato al processo di gestione informatizzata della specialistica ambulatoriale; 8. definisce i fabbisogni formativi nell'ambito dei sistemi gestiti.