

Tabella a)
MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE, ALLA TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA E ALLE STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE personale del Comparto AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	TIPOLOGIA	CODICE	DENOMINAZIONE	SEDE ASSEGNAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI del RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO COMPLESSITÀ	AREE DI RESPONSABILITÀ
AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO ACQUISTI BENI E SERVIZI	ORGANIZZATIVO	EAECON0023	RESPONSABILE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI RELATIVI A SERVIZI SANITARI E NON SANITARI, PPP E CONCESSIONI	CESENA	AMMINISTRATIVO	6	10.930 €	Elevata	<p>La responsabilità dell'incarico è riferita a tutti i contratti aventi oggetto servizi sanitari e non sanitari – esclusi quelli aventi finalità socio-sanitaria -, nonché i contratti di partenariato pubblico-privato, ed in particolare le concessioni; detta responsabilità attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alla definizione della programmazione delle procedure di gara relative al settore; - relazione con Intercent-ER e/o con organi di controllo (Anac), sia con riferimento alla definizione del fabbisogno riferito alle acquisizioni di servizi di competenza del soggetto aggregatore, sia riguardo al monitoraggio dei costi e dei prezzi di riferimento; - confronto continuo con i servizi utilizzatori dei contratti e i direttori dell'esecuzione, anche per l'aggregazione efficiente ed efficace delle procedure e la gestione della fase esecutiva del contratto; - coordinamento del regolare svolgimento degli affidamenti del settore di competenza, di qualunque importo, anche al fine del rispetto dei tempi previsti; - assunzione del ruolo di Responsabile Unico di Progetto di procedure di gara, di qualunque importo, assegnate in programmazione, inclusi i progetti di partenariato pubblico-privato; - elaborazione del Piano Economico Finanziari (PEF) al fine di assicurare la sostenibilità economico-finanziaria di concessioni e progetti di partenariato pubblico-privato, anche avvalendosi di un supporto altamente qualificato; - collaborazione con il Dirigente di riferimento nell'organizzazione del settore mediante individuazione di strumenti, linee guida, istruzioni operative, creazione di processi innovativi, finalizzati a creare strategie di acquisto efficaci ed efficienti anche con riguardo alla parte esecutiva del contratto; - coordinamento delle risorse assegnate al settore, nonché formazione e affiancamento dei neo-addetti.
AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO ACQUISTI BENI E SERVIZI	ORGANIZZATIVO	MAECON0025	RESPONSABILE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE AREA DISPOSITIVI MEDICI, INCLUSI DIAGNOSTICI E ATTREZZATURE PER I LABORATORI MEDICI AZIENDALI E L'OFFICINA TRASFUSIONALE	CESENA	AMMINISTRATIVO	5	8.680 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio del coordinamento e gestione delle attività inerenti i processi acquisitivi di dispositivi medici, inclusi i diagnostici e relativi servizi connessi e attrezzature destinati alle UU.OO. afferenti al Dipartimento "Medicina di Laboratorio e TrASFusionale" e alle UU.OO di Anatomia patologica.</p> <p>In particolare, afferiscono all'incarico le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alla definizione della programmazione delle procedure relative alla suddetta area di dispositivi medici; - presidio del rispetto dei tempi di aggiudicazione delle gare di afferenza dell'area di responsabilità al fine di garantire continuità ai contratti, così come definiti nelle previsioni regolamentari interne e accertati tramite appositi monitoraggi periodici; - coordinamento del regolare svolgimento degli affidamenti del settore di competenza, di qualunque importo, anche al fine del rispetto dei tempi previsti; - confronto continuo con i Direttori delle UU.OO. coinvolte nel processo di approvvigionamento e i Direttori dell'esecuzione; - assunzione del ruolo di responsabile unico di progetto per le gare assegnate in programmazione; - collaborazione con il Dirigente di riferimento nell'organizzazione del settore mediante individuazione di strumenti, linee guida, istruzioni operative, creazione di processi innovativi, finalizzati a creare strategie di acquisto efficaci ed efficienti anche con riguardo alla parte esecutiva del contratto; - coordinamento delle risorse assegnate al settore, nonché formazione ed affiancamento dei neo-addetti.
AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO ACQUISTI BENI E SERVIZI	ORGANIZZATIVO	MAECON0026	RESPONSABILE ATTIVITÀ ACQUISIZIONE SERVIZI SOCIO-SANITARI	CESENA	AMMINISTRATIVO	1	4.030 €	Media	<p>La responsabilità della posizione attiene prevalentemente al settore relativo all'acquisizione di servizi socio-sanitari e si declina nei termini seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare alla definizione della programmazione delle gare afferenti al settore di competenza; - 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; - coordinare il regolare svolgimento degli affidamenti di servizi socio-sanitari, di qualunque importo, anche al fine del rispetto dei tempi previsti; - ricoprire il ruolo di responsabile unico di progetto per le gare assegnate in programmazione; - 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, regionali e/o aziendali; - garantire il coordinamento delle risorse assegnate e la formazione e affiancamento dei neo-addetti.
AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO ACQUISTI BENI E SERVIZI	ORGANIZZATIVO	MAECON0027	RESPONSABILE ATTIVITÀ TRASVERSALI AI PROCESSI ACQUISITIVI DI BENI E SERVIZI	CESENA	AMMINISTRATIVO	4	7.130 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente allo svolgimento delle seguenti attività trasversali ai processi acquisitivi di beni e servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presidio del ciclo della programmazione delle acquisizioni, finalizzato: (a) all'approvazione ed aggiornamento degli atti di programmazione secondo la normativa vigente, (b) al monitoraggio delle procedure in programmazione nel triennio di riferimento, con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente nonché dal "Regolamento concernente i criteri per la nomina e il funzionamento dei Gruppi tecnici e delle Commissioni giudicatrici di gare d'appalto di beni e servizi, incluse concessioni", approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 309 del 19/09/2023, (c) a perseguire obiettivi organizzativi/strategici/procedurali su indirizzo della direzione; - supporto negli atti e percorsi amministrativi di designazione e nomina del RUP e dei suoi collaboratori – secondo criteri rotatori volti ad assicurare la più equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e degli incentivi - nonché di nomina dei Gruppi tecnici e commissioni giudicatrici; - supporto nella gestione del processo di qualificazione della Stazione appaltante e costante monitoraggio dei requisiti richiesti per il suo mantenimento nel tempo; - gestione del ciclo di accantonamento a fondo, rendicontazione, accertamento e liquidazione degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023; - supporto nella gestione delle relazioni con gli organi aziendali interni, incluso il collegio sindacale, e con soggetti istituzionali esterni (Regione, Anac, MEF, MIT, ecc.); - supporto operativo alle attività connesse alla gestione del personale della UO, inclusi i percorsi di valutazione, e alle altre attività trasversali della UO presenti o future.

AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	TIPOLOGIA	CODICE	DENOMINAZIONE	SEDE ASSEGNAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI del RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO COMPLESSITÀ	AREE DI RESPONSABILITÀ
AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO ACQUISTI BENI E SERVIZI	PROFESSIONALE	MAECON0028	RESPONSABILE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE ALL'INTERO CICLO DI VITA CONTRATTUALE	CESENA	AMMINISTRATIVO E TECNICO	1	4.030 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente alle attività di supporto al Responsabile Unico di Progetto (RUP) e alla Stazione Appaltante (SA) in ordine al graduale processo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita contrattuale, così come richiesto dal D.Lgs. 36/2023 a far data dal 1.1.2024, sia con riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione contrattuale, sia con riferimento ai sub-procedimenti e/o sub-processi connessi, quali – ad esempio - l'accesso agli atti, gli adempimenti in materia di trasparenza, i debiti informativi nei confronti della Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici e/o degli Osservatori regionali e/o altri sistemi informativi.</p> <p>Fra le attività dell'incarico vi rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare il percorso di transizione digitale delle attività di gara tramite la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) di Anac, per quanto attiene al sistema di pubblicità legale degli atti a livello nazionale ed europeo, il controllo dei requisiti degli operatori economici tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), l'utilizzo dell'anagrafe degli Operatori Economici, il rilascio del Codice Identificativo Gara (CIG) ed ogni altra funzionalità messa a disposizione alle stazioni appaltanti per i trattamenti e le finalità connessi alla gestione del ciclo di vita dei contratti; - supportare i RUP e il personale dell'UO in ordine all'accesso e utilizzo delle piattaforme digitali (SATER, MERER, MEPA, ed eventuali altre) e alla gestione digitale/automatizzata dei procedimenti amministrativi condotti dalle stesse; su richiesta dei RUP, svolge indagini di mercato mediante utilizzo delle piattaforme digitali; - curare la redazione e stipula dei contratti in forma digitale e ogni adempimento connesso, ivi incluso il bollo virtuale; - garantire - anche interfacciandosi con le strutture aziendali - il flusso dati, le analisi e le rendicontazioni relative alle procedure e ai contratti, anche su richiesta della Regione, la Direzione Generale, gli organi ispettivi e di controllo; - assicurare gli adempimenti in materia di amministrazione trasparente, anche attraverso il flusso dati digitale della BDNCP; - presidiare le innovazioni tecnologiche relative al ciclo di vita contrattuale in supporto ai RUP e alla SA, nonché garantire la formazione e l'affiancamento ai neo-addetti relativamente alle attività di competenza.
AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	ORGANIZZATIVO	MAPIAT0030	URP PUNTI INFORMATIVI E PORTINERIE DI CESENA	CESENA	MULTIPROFESSIONALE	4	7.130 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire l'applicazione della procedura aziendale in materia di Gestione delle segnalazioni Reclami, Rilievi, Suggerimenti, Elogi e modalità omogenee di raccolta, gestione e monitoraggio delle segnalazioni e assicurare l'inserimento delle stesse nel Programma Regionale Segnalazioni URP, al fine della predisposizione della reportistica annuale; -collaborare con l'ufficio relazioni istituzionali alla organizzazione degli audit, finalizzati a promuovere azioni di miglioramento rispetto alle criticità emerse dal report annuale delle segnalazioni; - supportare l'attività dei CCM di ambito in stretta collaborazione e raccordo con l'ufficio relazioni istituzionali; - collaborare all'aggiornamento del sito web aziendale e alla divulgazione delle campagne informative aziendali e regionali; - assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione, sviluppo professionale e ascolto; - garantire la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.00. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio; - garantire un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la continuità organizzativa delle stesse, definendo ed adottando tutte le azioni necessarie all'erogazione del servizio sia in attività h24 (portinerie di Presidi Ospedalieri) che in attività h12; - promuovere una concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.00. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantire l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti; - collaborare con gli altri incarichi di funzione omologhi per fronteggiare situazioni critiche che si possono verificare in relazione alla gestione del personale; - Assistere il Direttore di UO nella predisposizione di piani di formazione per tutti gli operatori di URP, portineria e punti informativi aziendali; - implementare un sistema informativo aziendale omogeneo, tramite la banca dati numero verde in dotazione all'URP, utile agli operatori di portineria e centralino per una corretta ed aggiornata informazione all'utenza.
AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	ORGANIZZATIVO	MAPIAT0031	URP PUNTI INFORMATIVI E PORTINERIE DI FORLÌ	FORLÌ	MULTIPROFESSIONALE	4	7.130 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire l'applicazione della procedura aziendale in materia di Gestione delle segnalazioni Reclami, Rilievi, Suggerimenti, Elogi e modalità omogenee di raccolta, gestione e monitoraggio delle segnalazioni e assicurare l'inserimento delle stesse nel Programma Regionale Segnalazioni URP, al fine della predisposizione della reportistica annuale; -collaborare con l'ufficio relazioni istituzionali alla organizzazione degli audit, finalizzati a promuovere azioni di miglioramento rispetto alle criticità emerse dal report annuale delle segnalazioni; - supportare l'attività dei CCM di ambito in stretta collaborazione e raccordo con l'ufficio relazioni istituzionali; - collaborare all'aggiornamento del sito web aziendale e alla divulgazione delle campagne informative aziendali e regionali; - assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione, sviluppo professionale e ascolto; - garantire la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.00. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio; - garantire un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la continuità organizzativa delle stesse, definendo ed adottando tutte le azioni necessarie all'erogazione del servizio sia in attività h24 (portinerie di Presidi Ospedalieri) che in attività h12; - promuovere una concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.00. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantire l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti; - collaborare con gli altri incarichi di funzione omologhi per fronteggiare situazioni critiche che si possono verificare in relazione alla gestione del personale; - Assistere il Direttore di UO nella predisposizione di piani di formazione per tutti gli operatori di URP, portineria e punti informativi aziendali; - implementare un sistema informativo aziendale omogeneo, tramite la banca dati numero verde in dotazione all'URP, utile agli operatori di portineria e centralino per una corretta ed aggiornata informazione all'utenza.

AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	TIPOLOGIA	CODICE	DENOMINAZIONE	SEDE ASSEGNAZIONE	PROFILI PROFESSIONALI del RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO COMPLESSITÀ	AREE DI RESPONSABILITÀ
AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	ORGANIZZATIVO	MAPIAT0032	URP PUNTI INFORMATIVI E PORTINERIE DI RAVENNA	RAVENNA	MULTIPROFESSIONALE	5	8.680 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire l'applicazione della procedura aziendale in materia di Gestione delle segnalazioni Reclami, Rilevi, Suggerimenti, Elogi e modalità omogenee di raccolta, gestione e monitoraggio delle segnalazioni e assicurare l'inserimento delle stesse nel Programma Regionale Segnalazioni URP, al fine della predisposizione della reportistica annuale; -collaborare con l'ufficio relazioni istituzionali alla organizzazione degli audit, finalizzati a promuovere azioni di miglioramento rispetto alle criticità emerse dal report annuale delle segnalazioni; - supportare l'attività dei CCM di ambito in stretta collaborazione e raccordo con l'ufficio relazioni istituzionali; - collaborare all'aggiornamento del sito web aziendale e alla divulgazione delle campagne informative aziendali e regionali; - assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione, sviluppo professionale e ascolto; - garantire la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.00. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio; - garantire un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la continuità organizzativa delle stesse, definendo ed adottando tutte le azioni necessarie all'erogazione del servizio sia in attività h24 (portinerie di Presidi Ospedalieri) che in attività h12; - promuovere una concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.00. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantire l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti; - collaborare con gli altri incarichi di funzione omologhi per fronteggiare situazioni critiche che si possono verificare in relazione alla gestione del personale; - Assistere il Direttore di UO nella predisposizione di piani di formazione per tutti gli operatori di URP, portineria e punti informativi aziendali; - implementare un sistema informativo aziendale omogeneo, tramite la banca dati numero verde in dotazione all'URP, utile agli operatori di portineria e centralino per una corretta ed aggiornata informazione all'utenza.
AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	ORGANIZZATIVO	MAPIAT0033	URP PUNTI INFORMATIVI E PORTINERIE DI RIMINI	RIMINI	MULTIPROFESSIONALE	4	7.130 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire l'applicazione della procedura aziendale in materia di Gestione delle segnalazioni Reclami, Rilevi, Suggerimenti, Elogi e modalità omogenee di raccolta, gestione e monitoraggio delle segnalazioni e assicurare l'inserimento delle stesse nel Programma Regionale Segnalazioni URP, al fine della predisposizione della reportistica annuale; -collaborare con l'ufficio relazioni istituzionali alla organizzazione degli audit, finalizzati a promuovere azioni di miglioramento rispetto alle criticità emerse dal report annuale delle segnalazioni; - supportare l'attività dei CCM di ambito in stretta collaborazione e raccordo con l'ufficio relazioni istituzionali; - collaborare all'aggiornamento del sito web aziendale e alla divulgazione delle campagne informative aziendali e regionali; - assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione, sviluppo professionale e ascolto; - garantire la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.00. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio; - garantire un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la continuità organizzativa delle stesse, definendo ed adottando tutte le azioni necessarie all'erogazione del servizio sia in attività h24 (portinerie di Presidi Ospedalieri) che in attività h12; - promuovere una concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.00. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantire l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti; - collaborare con gli altri incarichi di funzione omologhi per fronteggiare situazioni critiche che si possono verificare in relazione alla gestione del personale; - Assistere il Direttore di UO nella predisposizione di piani di formazione per tutti gli operatori di URP, portineria e punti informativi aziendali; - implementare un sistema informativo aziendale omogeneo, tramite la banca dati numero verde in dotazione all'URP, utile agli operatori di portineria e centralino per una corretta ed aggiornata informazione all'utenza.
STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA		PROFESSIONALE	MASTAF0023	GOVERNANCE PNRR	DA DEFINIRE	AMMINISTRATIVO	5	8.680 €	Media	<p>La responsabilità della funzione attiene prevalentemente alla gestione ed al coordinamento delle seguenti macro-funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire il supporto ed il coordinamento dei RUP di progetto e dei rispettivi referenti amministrativi nel processo di attuazione e rendicontazione degli interventi/progetti del PNRR/PNC; - garantire il supporto ed il coordinamento al monitoraggio ed alle verifiche periodiche richieste dalla normativa vigente sulle procedure del PNRR/PNC; - garantire il corretto flusso informativo tra le istituzioni (ad es. regionali ed aziendali) in merito all'andamento dei progetti del PNRR/PNC; - garantire le verifiche sui principali indicatori di controllo, finanziari ed economici sui progetti del PNRR da supportare; - garantire la partecipazione alla cabina di Regia per la gestione del PNRR/PNC; - garantire il raccordo tra la Direzione Aziendale, La cabina di Regia, le UU.00. coinvolte, la Regione e le altre amministrazioni amministrative dei progetti.