

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
PERSONALE DEL COMPARTO AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE, TECNICHE, ALLA TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA E ALLE STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE

CODICE	AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	SEDE ASSEGNAZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO	AREA CLASS.NE DEL PERSONALE	PROFILI PROFESSIONALI del RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO COMPLESSITA'	AREE DI RESPONSABILITA
MAECON0029	AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO GESTIONALE	UO BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI	DA DEFINIRE	REFERENTE GESTIONE CONTABILE INVESTIMENTI E FONDI VINCOLATI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	3	5.930 €	Media	Il titolare dell'incarico dovrà garantire la corretta gestione contabile degli investimenti e dei fondi vincolati, dalla creazione della fonte di finanziamento/budget alle scritture contabili di chiusura dell'esercizio. Rappresenta il referente dell'UO Bilancio e Flussi Finanziari per i rapporti con le UU.OO. che effettuano gli investimenti e gestiscono l'utilizzo dei Fondi Vincolati
MAECON0034	AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO GESTIONALE	UO GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE	DA DEFINIRE	RESPONSABILE REINGEGNERIZZAZIONE PROCESSI LOGISTICI E DEI RELATIVI CONTROLLI QUALITATIVI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	MULTIPROFESSIONALE	4	7.130 €	Media	La responsabilità della funzione attiene prevalentemente alla gestione ed al coordinamento delle seguenti macro-funzioni: - Garantire l'analisi e lo sviluppo dei progetti logistici aziendali per la gestione dei beni e servizi di competenza; - Garantire il coordinamento delle risorse assegnate direttamente e indirettamente con riferimento alle aree di responsabilità assegnate alla funzione; - Garantire le verifiche sui principali indicatori di controllo operativi, finanziari ed economici dei servizi non sanitari assegnati alla U.O.; - Gestire il Contact Center della U.O.; - Garantire il monitoraggio e la rendicontazione periodica sull'andamento dei costi relativi ai conti economici della spesa corrente di competenza della UO Gestione Logistica e Funzioni Economiche; rilevazione ed analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni di budget negoziate ad inizio esercizio. - Garantire il controllo qualitativo servizi ricevuti da Operatori Economici esterni o forniti dalla U.O. - Garantire il supporto alla gestione delle anagrafiche dei servizi non sanitari come polo di governo Regionale.
MAGIUR0040	AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE	DA DEFINIRE	COORDINAMENTO ATTIVITA' DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE AZIENDALE	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	2	5.130 €	Media	Il titolare dell'incarico: - contribuisce all'individuazione degli strumenti e dei percorsi per la valutazione delle risorse umane, la misurazione dei risultati e delle competenze individuali, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo professionale; - contribuisce a strutturare un sistema di valutazione che favorisca il riconoscimento, l'accrescimento e la diffusione del patrimonio aziendale di competenze, per migliorare il livello di qualificazione aziendale e favorire lo sviluppo professionale; - contribuisce ad assicurare la rendicontazione, all'interno del complessivo sistema aziendale di valutazione delle Performance, dei risultati rilevati attraverso il sistema di valutazione e nel collegamento con il sistema premiante.
MAGIUR0045	AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	DA DEFINIRE	INCARICHI DIRIGENZIALI E RAPPORTI CON UNIVERSITÀ PER L'INSERIMENTO IN ASSISTENZA DI PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	3	5.930 €	Media	Il titolare dell'incarico assicura: - il confronto con l'Area aziendale dello Sviluppo organizzativo, per gli aspetti riferiti agli sviluppi di carriera dei dirigenti; - il monitoraggio, in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio Concorsi, a supporto della direzione aziendale nella programmazione e attribuzione di incarichi temporanei di direzione; - la gestione delle selezioni interne per attribuzione incarichi di facente funzione, con il supporto dell'Ufficio Concorsi e in raccordo con la funzione di Programmazione e gestione selettive interne; - l'aggiornamento costante dei contenuti dei contratti individuali di attribuzione/conferma incarichi dirigenziali e degli incarichi di posizione/funzione del personale del comparto; - l'implementazione, l'aggiornamento e l'elaborazione dati di competenza nel programma GRU; - istruttoria finalizzata all'attribuzione degli incarichi dirigenziali ed adempimenti conseguenti all'adozione del provvedimento finale; - supporto ai Dipartimenti sanitari nella gestione delle procedure selettive interne per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, anche attraverso la manutenzione della piattaforma informatica dedicata e del materiale documentale; - monitoraggio delle scadenze degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione/posizione del personale del comparto e gestione flussi informativi finalizzati alla valutazione; - monitoraggio della maturazione dei requisiti per gli sviluppi di carriera successivi; - conferma incarichi dirigenziali e degli incarichi di posizione/funzione del personale del comparto, in esito a valutazioni positive; - proroga incarichi dirigenziali e degli incarichi di posizione/funzione del personale del comparto laddove necessario; - supporto allo sviluppo e alla gestione dei rapporti con l'Università per l'inserimento in assistenza di personale universitario in convenzione; Sugli aspetti di competenza dovrà garantire: - l'approfondimento delle disposizioni normative e regolamentari, impartendo indicazioni agli operatori degli uffici coinvolti e la partecipazione ai tavoli tecnici e paritetici; - la predisposizione di tutti i provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) e comunicazioni; - il riscontro, anche mediante predisposizione di elaborazioni e reportistica, alle richieste della direzione, di altre strutture aziendali o di soggetti esterni, compreso il riscontro alle richieste di informazioni/accessi da parte dei portatori di specifici interessi per i procedimenti di competenza dell'U.O.; - il rapporto con la direzione aziendale, con i direttori di UU.OO., con altri Enti e i dipendenti; - la partecipazione ai tavoli tecnici per la predisposizione di Regolamenti e Procedure Aziendali (PA); - per le attività di competenza, l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
MAGIUR0042	AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA PROFESSIONISTI CONVENZIONATI	FAENZA	ACCORDI DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE E MEDICINA GENERALE (ASSISTENZA ISTITUTI PENITENZIARI)	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	2	5.130 €	Media	Il titolare dell'incarico assicura: - la gestione giuridico-economica degli accordi nazionali, regionali e locali della specialistica ambulatoriale e della medicina generale (assistenza istituti penitenziari); - l'interfaccia con i singoli professionisti convenzionati per tutti gli aspetti correlati.

CODICE	AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	SEDE ASSEGNAZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO	AREA CLASS.NE DEL PERSONALE	PROFILI PROFESSIONALI del RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO COMPLESSITA'	AREE DI RESPONSABILITA
MAPIAT007	AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	RAVENNA	PUNTI INFORMATIVI E PORTINERIE DI RAVENNA	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	4	7.130 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
MAPIAT0029	AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	CESENA	COORDINAMENTO AZIENDALE URP E RELAZIONI ISTITUZIONALI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	5	8.680 €	Media	<p>La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'attività degli Urp aziendali assicurando l'applicazione della procedura aziendale in materia di Gestione delle segnalazioni Reclami, Rilievi, Suggestimenti, 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; - assicurare l'interfaccia tra le direzioni di dipartimento, direzioni sanitarie ospedaliere e distrettuali e uffici relazioni con il pubblico, nella programmazione, organizzazione e conduzione degli Audit con i Dipartimenti aziendali, finalizzati all'analisi delle criticità emergenti dal report annuale delle segnalazioni dei cittadini, al fine del miglioramento continuo dei percorsi assistenziali, anche nell'ottica della umanizzazione delle cure; - promuovere la partecipazione dei cittadini alle attività dell'Azienda, attraverso le loro rappresentanze, quale referente istituzionale per i Comitati Consultivi Misti, al fine del loro coinvolgimento in progetti di miglioramento dei servizi attraverso l'analisi dei bisogni secondo l'approccio top down e bottom up; - coordinare l'attività dei CCM aziendali concordando piani di lavoro annuali in sede di Coordinamento dei relativi presidenti, nel rispetto del regolamento aziendale, in collaborazione con gli URP di ambito; - promuovere studi di fattibilità di nuovi modelli organizzativi e la progettazione di interventi in grado di favorire l'umanizzazione degli ambienti di cura, implementare il coinvolgimento del paziente, quale valore aggiunto per la persona, il professionista e l'organizzazione sanitaria (Engagement), nonché per migliorarne l'accoglienza e la presa in carico all'interno delle strutture sanitarie; - assicurare la collaborazione degli urp all'aggiornamento del sito web aziendale e alla divulgazione delle campagne informative aziendali e regionali; - assicurare l'interfaccia con la Regione per la Health Literacy per l'implementazione del progetto regionale finalizzato alla semplificazione del linguaggio sanitario e della comunicazione al cittadino per favorire l'empowerment del paziente; - coordinare le attività di segreteria della CTSS e garantire l'interfaccia tra la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria della Romagna (CTSS) e la Direzione Generale.
MAPIAT0028	AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO		DA DEFINIRE	COORDINAMENTO ATTIVITA' SUPPORTO AI DIPARTIMENTI SANITARI AZIENDALI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	1	4.030 €	Media	<p>L'attività di supporto del RAD riguarda i molteplici aspetti amministrativo-gestionali che interessano e coinvolgono il corretto svolgimento delle procedure dipartimentali non propriamente cliniche, sia quelle proceduralizzate, sia quelle estemporanee. Si configura pertanto come facilitatore/organizzatore con l'obiettivo di agevolare e portare a termine l'attività amministrativa di interesse dipartimentale, minimizzando le ricadute sull'attività clinica e gestionale propria del Direttore di Dipartimento in termini di tempo e risorse impiegate.</p> <p>Fra le procedure di particolare rilievo si individuano quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di segreteria (es. Verbalizzazione, protocollazione, etc.) e di supporto agli organi dipartimentali e di raccordo con la Direzione delle strutture aziendali di riferimento; - supporto al Direttore di Dipartimento nella programmazione delle proposte di acquisto relative ai beni strumentali, attrezzature sanitarie e tecnico economici; - supporto al Direttore di Dipartimento per le richieste di acquisizione di personale a vario titolo, nonché per le pratiche di cessazione/variazione; - supporto al Direttore di Dipartimento per gli adempimenti afferenti ai processi di valutazione propri del Dipartimento; - supporto al Direttore di Dipartimento per gli aspetti giuridico-amministrativi con riferimento ai procedimenti disciplinari di competenza dello stesso o nella segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari; - implementazione e gestione dei bandi per l'assegnazione di Incarichi Qualificati e Strutture Semplici all'interno del Dipartimenti o interdipartimentali. <p>Ulteriori attività possono essere assegnate dal Direttore della U.O. Piattaforma Amministrativa di riferimento.</p> <p>Il coordinatore delle attività di supporto amministrativo ai Dipartimenti Sanitari aziendali deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere nell'area di responsabilità l'omogeneizzazione dei processi amministrativi in un'ottica aziendale, proponendo soluzioni organizzative di razionalizzazione, integrazione e implementazione; - garantire la continuità organizzativa delle risorse umane di afferenza, anche elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione e ottimizzazione del loro utilizzo; - favorire la divulgazione delle informazioni normative anche organizzando momenti di incontro e di confronto sulle tematiche trattate quotidianamente; - collaborare ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza garantendo il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale.
MASTAF0030	STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZI AMMINISTRATIVI FARMACIA	DA DEFINIRE	INFORMATIZZAZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA FARMACEUTICA TERRITORIALE	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	MULTIPROFESSIONALE	4	7.130 €	Media	<p>Il titolare dell'incarico assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il supporto al Dirigente nell'analisi, lo studio di fattibilità e l'attivazione di un sistema informativo delle Farmacie convenzionate, con storicizzazione delle attività svolte sia sotto il profilo giuridico che economico; - l'uniformità dei processi amministrativi tra i diversi ambiti e l'informatizzazione delle attività legate alle distinte contabili (controlli amministrativi e pagamenti); - l'uniformità e il coordinamento delle modalità di alimentazione del software FARMATER, oltre all'implementazione della storicizzazione dei dati.