

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PERSONALE DEL COMPARTO AREA DEGLI ASSISTENTI
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'	NOTE	AREE DI RESPONSABILITA
EASTEC0001	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE FORLI'-CESENA	AMBITO - FO-CE	COORDINAMENTO IMPIANTI GAS MEDICALI E LEGIONELLA AMBITO FO-CE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	3	3.000 €	ELEVATA	NUOVO	L'incarico espleta le seguenti attività sull'intero ambito di Forlì-Cesena: a) assicura il coordinamento, per il tramite dei tecnici, degli interventi di manutenzione per impianti gas medicali e legionella; b) garantisce l'attività di supporto per assicurare il confronto con le altre articolazioni aziendali di ambito o nella raccolta delle esigenze manutentive, al fine di armonizzare gli interventi.
MASTEC0004	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE FORLI'-CESENA	CESENA	COORDINAMENTO ATTIVITÀ MANUTENTIVE AMBITO OSPEDALE CE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'incarico espleta il supporto per assicurare il coordinamento delle attività manutentive nel Presidio Ospedaliero di Cesena
MASTEC0005	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE FORLI'-CESENA	CESENA	COORDINAMENTO ATTIVITÀ MANUTENTIVE AMBITO TERRITORIO CE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'incarico espleta il supporto per assicurare il coordinamento delle attività manutentive sull'ambito territoriale di Cesena
EASTEC0002	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE RAVENNA	LUGO	COORDINAMENTO ATTIVITÀ MANUTENTIVE AMBITO LU	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	3	3.000 €	ELEVATA	NUOVO	L'incarico espleta le seguenti attività sull'intero ambito di Lugo: a) assicura il coordinamento, per il tramite dei tecnici, degli interventi di manutenzione interdisciplinari; b) garantisce l'attività di supporto per assicurare il confronto con le altre articolazioni aziendali di ambito o nella raccolta delle esigenze manutentive, al fine di armonizzare gli interventi.
EASTEC0003	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE RAVENNA	FAENZA	COORDINAMENTO ATTIVITÀ MANUTENTIVE AMBITO FA	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	3	3.000 €	ELEVATA	NUOVO	L'incarico espleta le seguenti attività sull'intero ambito di Faenza: a) assicura il coordinamento, per il tramite dei tecnici, degli interventi di manutenzione interdisciplinari; b) garantisce l'attività di supporto per assicurare il confronto con le altre articolazioni aziendali di ambito o nella raccolta delle esigenze manutentive, al fine di armonizzare gli interventi.
MASTEC0006	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE RAVENNA	AMBITO RAVENNA	RIFERIMENTO ATTIVITÀ MANUTENTIVE IMPIANTI ELETTRICI AMBITO RA-FA-LU	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'incarico espleta il supporto per assicurare il coordinamento delle attività manutentive relativo agli impianti elettrici sull'intero ambito territoriale della provincia di Ravenna (Ravenna, Faenza e Lugo)
MASTEC0007	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE RAVENNA	AMBITO RAVENNA	RIFERIMENTO ATTIVITÀ MANUTENTIVE IMPIANTI TERMO – IDRAULICI AMBITO RA-FA-LU	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'incarico espleta il supporto per assicurare il coordinamento delle attività manutentive relativo agli impianti termo – idraulici sull'intero ambito territoriale della provincia di Ravenna (Ravenna, Faenza e Lugo)
MASTEC0008	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE RAVENNA	AMBITO RAVENNA	RIFERIMENTO ATTIVITÀ MANUTENTIVE IMPIANTI SPECIALI AMBITO RA-FA-LU	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'incarico espleta il supporto per assicurare il coordinamento delle attività manutentive relativo agli impianti speciali sull'intero ambito territoriale della provincia di Ravenna (Ravenna, Faenza e Lugo)
MASTEC0009	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE RIMINI	RIMINI	COORDINAMENTO ATTIVITÀ MANUTENTIVE EDILI AMBITO RN	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'incarico espleta il supporto per assicurare il coordinamento delle attività manutentive edili sull'ambito di Rimini
MASTEC0001	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	SSD GESTIONE AMM.VA ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	DA DEFINIRE	ATTIVITÀ CORRELATE ALLE PROCEDURA DI GARA E CONNESSI ADEMPIMENTI DELL'AREA DIPARTIMENTALE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'incarico svolge le attività per l'espletamento di procedure di gara sotto soglia comunitaria per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, compresi gli affidamenti dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria per le UU.OO. Tecniche dell'Area Dipartimentale. Garantisce, inoltre, le attività di coordinamento per aspetti operativi procedurali inerenti l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitali.
MASTEC0002	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	SSD GESTIONE AMM.VA ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	DA DEFINIRE	ATTIVITÀ VOLTE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE E RELATIVE ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE CONNESSE ALLE ATTIVITÀ TECNICHE DELL'AREA DIPARTIMENTALE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'incarico svolge le attività volte alla liquidazione delle spese afferenti alle UU.OO. Tecniche dell'Area Dipartimentale. Espleta il coordinamento degli aspetti operativi procedurali relativi al sistema informativo contabile. Garantisce le attività di supporto per la reportistica al fine di assicurare il presidio e il monitoraggio delle voci di spesa di competenza dell'Area dipartimentale.

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'	NOTE	AREE DI RESPONSABILITA
EASTEC0004	AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO		DA DEFINIRE	COORDINAMENTO AZIENDALE PER ATTIVITÀ DI VIGILANZA	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	3	3.000 €	ELEVATA	NUOVO	L'incarico espleta il coordinamento, il controllo e la gestione del servizio di vigilanza su tutto il territorio aziendale.
MASTEC0013	AREA DIPARTIMENTALE GESTIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGIE	UO FISICA MEDICA E INGEGNERIA CLINICA	DA DEFINIRE	CONTROLLO DI GESTIONE UNITÀ OPERATIVA, ANALISI PREDITTIVA DEI COSTI E CONTROLLO DELLE SPESE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	Il titolare dell'incarico assicura il coordinamento e controllo delle funzioni inerenti il controllo di gestione dell'Unità Operativa attraverso analisi dei costi storici, analisi delle informazioni tecniche provenienti dai laboratori e dai Responsabili delle strutture semplici per la predisposizione delle proposte dei budget annuali dell'UO. Garantisce, inoltre, il controllo mensile dell'andamento delle spese e predispone report informativi per l'UO e per il controllo di gestione aziendale.
MASTEC0014	AREA DIPARTIMENTALE GESTIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGIE	UO HOMECARE E TECNOLOGIE DOMICILIARI	DA DEFINIRE	GESTIONE DELLE TECNOLOGIE ELETTROMEDICALI A DOMICILIO	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	Il titolare dell'incarico assicura: - l'aggiornamento dell'elenco di utenti domiciliari complessi non disalimentabili anche in collaborazione con Servizio Infermieristico Domiciliare (percorso Neuromuscolare); - la verifica della corretta manutenzione periodica per ausili complessi (ausili ventiloterapia) al fine di garantire una continuità assistenziale.
MASECO0003	AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO GESTIONALE	UO GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICI	DA DEFINIRE	COORDINATORE CENTRO STAMPA	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente alla gestione ed al coordinamento delle seguenti macro-funzioni: - Gestire le attività di movimentazione del materiale stoccato e transitante presso il Centro Stampa aziendale; - Gestire e garantire la corretta rendicontazione degli stampati elaborati; - Garantire il buon andamento dei contratti di fornitura di beni e servizi del Centro Stampa; - Garantire il controllo sugli aspetti della sicurezza del Centro Stampa; - Garantire il coordinamento delle risorse assegnate direttamente e indirettamente con riferimento alle aree di responsabilità assegnate alla funzione; - Supportare i reparti nelle richieste di approvvigionamento degli stampati; - Garantire la produzione degli stampati appropriati.
MASGIU0001	AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE	DA DEFINIRE	GESTIONE INFORMATICA MODULO FORMAZIONE APPLICATIVO WHR-TIME GRU	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO TECNICO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	Il titolare dell'incarico: - Assicura il corretto funzionamento del sistema di gestione informatica modulo formazione in relazione alle esigenze di programmazione e rendicontazione aziendali, nonché in accordo con il coordinamento regionale; - Assicura, quale punto di riferimento in caso di malfunzionamento, la gestione dei ticket di segnalazione nonché le correlate relazioni con fornitore e coordinamento regionale.
EASPIA0001	AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	DA DEFINIRE	REFERENTE UNICO AZIENDALE PER LA REDAZIONE GRAFICA DI LINEE EDITORIALI, INTERFACCIA PER LA DIFFUSIONE CAMPAGNE INFORMATIVE AZIENDALI E REGIONALI E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE AI CITTADINI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	NUOVO	Coordina la predisposizione dei materiali grafici inerenti campagne informative istituzionali applicando le linee guida regionali per l'utilizzo del logo del SSR e le linee guida aziendali inerenti il manuale della brand identity. A tale fine si interfaccia con i direttori delle strutture aziendali e con eventuali interlocutori esterni, con l'obiettivo di assicurare un'immagine coordinata nella elaborazione di materiali di comunicazione rivolti ai diversi target e per le diverse iniziative (guide ai servizi, opuscoli per campagne informative, eventi e convegni aziendali ecc..) E' interfaccia per la direzione di UO riguardo all'attività di diffusione e distribuzione delle campagne definite in sede regionale e in sede aziendale, sia verso i cittadini che i professionisti
MASPIA0001	AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	DA DEFINIRE	REFERENTE PER LA DIFFUSIONE DELLE CAMPAGNE INFORMATIVE AZIENDALI E REGIONALI, MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO BACHECHE E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE AI CITTADINI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	Presiede all'attività di diffusione e distribuzione delle campagne di comunicazione istituzionale. Si interfaccia con Direttore di UO e il Responsabile delle campagne informative programmate in sede regionale e in sede aziendale per definire e condividere il programma di divulgazione, gli strumenti e la corretta manutenzione e aggiornamento delle bacheche presenti nelle diverse sedi aziendali. Si interfaccia con il Coordinatore delle linee editoriali aziendali per assicurare la corretta applicazione delle linee guida aziendali inerenti la brand identity sui materiali di comunicazione da divulgare sia ai professionisti che ai cittadini
EASPIA0002	AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO GESTIONE ATTIVITA' AMM.VE DI SANITA' PUBBLICA	DA DEFINIRE	REFERENTE GESTIONE ECONOMICA FONDI VINCOLATI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	NUOVO	Il titolare dell'incarico svolge le funzioni di monitoraggio dei Fondi Vincolati provenienti da soggetti istituzionali (Europei, Ministeriali, Regionali) e di supporto alla rendicontazione economica.
MASPIA0002	AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO GESTIONE ATTIVITA' AMM.VE DI SANITA' PUBBLICA	DA DEFINIRE	REFERENTE SEGRETERIE TERRITORIALI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	Il titolare dell'incarico svolge le funzioni di coordinamento sulla gestione delle attività di segreteria nelle varie sedi territoriali in cui agisce la struttura sanitaria supportata, al fine di omogeneizzare i percorsi e di rendere possibile la fungibilità degli operatori dedicati in caso di temporanee criticità.
MASSTA0002	TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA	UO QUALITA' E GOVERNO CLINICO	DA DEFINIRE	SUPPORTO AL PROCESSO AMMINISTRATIVO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA QUALITÀ ACCREDITAMENTO AZIENDALE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	Il titolare dell'incarico: - Assicura il supporto della funzione amministrativa ai coordinatori dei gruppi di lavoro nella gestione del processo di pubblicazione e archiviazione delle procedure aziendali (sanitarie e PAC); - Garantisce il supporto amministrativo al processo di gestione della documentazione nelle verifiche biennali di mantenimento dell'autorizzazione regionale dei centri PMA e dell'accreditamento dei Servizi di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale; - Garantisce la gestione dei flussi amministrativi della documentazione verso la Regione Emilia - Romagna per i percorsi di accreditamento istituzionale RER per conto del Direttore di UO e del Responsabile di SS; - Garantisce la distribuzione della documentazione e la diffusione delle comunicazioni alle Direzioni Mediche di Presidio, alle Direzioni Infermieristiche, alle Direzioni dei Distretti e alle Direzioni dei Dipartimenti e delle UU.OO. Ospedaliere; - Garantisce l'interfaccia con le segreterie della Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa per la gestione delle comunicazioni e dei documenti aziendali (rinnovi domande accreditamento, autorizzazioni, procedure, manuali); - Garantisce la corretta manutenzione della documentazione del Sistema di Gestione della Qualità applicata a livello aziendale all'interno della rete intranet; - Garantisce la corretta conservazione/archiviazione in formato originale della documentazione del Sistema di Gestione della Qualità applicata a livello aziendale, all'interno del sistema protocollo adottato a livello aziendale, secondo il regolamento vigente in materia di scarto documentale; - Garantisce la divulgazione delle informazioni (normative nazionali, regionali, convocazioni valutatori regionali per l'accreditamento, obblighi formativi...) all'interno dell'UO.

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'	NOTE	AREE DI RESPONSABILITA
MASSTA0003	STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO FARMACIA	DA DEFINIRE	COORDINAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI-CONTABILI DELLA FARMACIA	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	L'area di responsabilità posta in capo alla funzione attiene al coordinamento del processo di acquisizione (ordini, solleciti, bolle, fatture, note di credito, resi, ...) rispetto alla nuova organizzazione per funzioni trasversali. Inoltre, assicura l'affidabilità e tempestività del dato contabile, prevedendo l'implementazione di controlli intermedi e verifiche sulla qualità del dato caricato, nell'ottica del miglioramento continuo. Supporta il Dirigente nella transizione e avvio del GAAC. Alla funzione, infine, competono le seguenti attività: - "Reingegnerizzazione" del processo ordini informatizzati con abbinamento automatizzato del luogo di consegna appropriato; - Informatizzazione ordini cartacei (Medicina Nucleare, gas medicali, vaccini imenoterici, stupefacenti, ...).
EASSTA0006	STAFF DIREZIONE SANITARIA	UO MEDICINA LEGALE	DA DEFINIRE	COORDINATORE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DI DIREZIONE DELL'UO E DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI SINISTRI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	NUOVO	Il titolare dell'incarico coordina, organizza e monitora l'attività di segreteria e protocollo a livello centrale della U.O. (Ravenna) e programma e supervisiona l'attività decentrata delle segreterie di U.O. di ambito (Forlì, Cesena, Rimini), supportando il Direttore di UO e l'incarico di Funzione al fine di garantire il corretto funzionamento delle stesse, nonché efficienza e omogeneità di procedure e modalità operative. Inoltre, coordina tutta l'attività amministrativa relativa alla gestione dei sinistri e relativo contenzioso a livello centrale della UO, predisponendo e supervisionando l'attività decentrata dei vari ambiti. Supporta il Direttore di U.O. per tutta l'attività di segreteria amministrativa, mantenendo i contatti con tutti gli interlocutori interni (medici della UO, medici esterni, direzione sanitaria ospedaliera, ecc.) ed esterni (avvocati, enti pubblici, enti privati, ecc.). Infine, supporta l'incarico di funzione della U.O. nel monitoraggio delle varie istanze e criticità caratteristiche dell'attività amministrativa e di supporto all'attività sanitaria della U.O.
MASSTA0001	STAFF DIREZIONE SANITARIA	UO MEDICINA LEGALE	DA DEFINIRE	REFERENTE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLE SEGRETERIE DELLA COMMISSIONE INVALIDI CIVILI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	NUOVO	Il titolare dell'incarico supporta l'incarico di funzione e il Direttore di UO nel monitoraggio e nell'organizzazione dell'attività amministrativa delle segreterie delle Commissioni Invalidi Civili dell'Ausl Romagna per il corretto funzionamento delle stesse e al fine di garantire il rispetto dei tempi di attesa per l'esecuzione delle visite, nonché efficienza e omogeneità di procedure e modalità operative. Tiene i contatti con gli operatori delle segreterie, anche recandosi presso le varie sedi di ambito, fornendo consulenza sulla specifica attività amministrativa collegata alla disabilità.