

TABELLA
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, 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 RESPONSABILITÀ
MATECN0009	AREA DIP.LE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE RAVENNA	RAVENNA	GESTIONE OPERATIVA MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO SEDI FA	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	TECNICO	2	5.130 €	Media	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività: a) autorizza localmente gli interventi di manutenzione ordinaria fino ai limiti di spesa del budget assegnato dal direttore dell'U.O.; b) assicura il supporto al dirigente referente per l'area di Ravenna, seguendone le indicazioni, e garantendo il coordinamento per gli interventi locali (ambito di Faenza) di manutenzione straordinaria e ciclica autorizzati e interdisciplinari; mantiene peraltro idonea conoscenza di tutti gli interventi locali di manutenzione straordinaria e ciclica autorizzati e/o in corso; c) assicura il primo interfaccia con le altre strutture aziendali locali (direzioni di presidio, direzione infermieristica, direzione di distretto, U.O. Assicurazioni, URP, ecc.) nella raccolta delle esigenze manutentive, di relazione/referto e nelle fasi esecutive degli interventi manutentivi; d) assume i ruoli professionali di RUP e/o DL/DEC e/o D.O. negli interventi di manutenzione, anche a carattere aziendale; e) cura nell'ambito di Faenza-Lugo la applicazione della PD10 del 13.03.2019 e s.m.i., anche per quanto attiene al pronto intervento e all'urgenza, mediante personale dipendente dell'U.O. o in appalto, presente o reperibile, nelle 24 h; f) cura l'attività di squadra antincendio competente all'U.O., mediante personale dipendente dell'U.O. o in appalto; g) verifica le presenze e il debito orario del personale tecnico di comparto in servizio nell'ambito di Faenza, con le modalità definite dal dirigente di riferimento (dirigente referente per l'area di Ravenna); h) coordina le attività del personale di officina in servizio nell'ambito di Faenza.
MATECN0010	AREA DIP.LE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO	UO ATTIVITA' TECNICHE RAVENNA	RAVENNA	GESTIONE OPERATIVA MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO SEDI RA	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	TECNICO	3	5.930 €	Media	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività: a) autorizza localmente gli interventi di manutenzione ordinaria fino ai limiti di spesa del budget assegnato dal direttore dell'U.O.; b) assicura il supporto al dirigente referente per l'area di Ravenna, seguendone le indicazioni, e garantendo il coordinamento per gli interventi locali (ambito di Ravenna) di manutenzione straordinaria e ciclica autorizzati e interdisciplinari; mantiene peraltro idonea conoscenza di tutti gli interventi locali di manutenzione straordinaria e ciclica autorizzati e/o in corso; c) assicura il primo interfaccia con le altre strutture aziendali locali (direzioni di presidio, direzione infermieristica, direzione di distretto, U.O. Assicurazioni, URP, ecc.) nella raccolta delle esigenze manutentive, di relazione/referto e nelle fasi esecutive degli interventi manutentivi; d) assume i ruoli professionali di RUP e/o DL/DEC e/o D.O. negli interventi di manutenzione, anche a carattere aziendale; e) cura nell'ambito di Ravenna la applicazione della PD10 del 13.03.2019 e s.m.i., anche per quanto attiene al pronto intervento e all'urgenza, mediante personale dipendente dell'U.O. o in appalto, presente o reperibile, nelle 24 h; f) cura l'attività di squadra antincendio competente all'U.O., mediante personale dipendente dell'U.O. o in appalto; g) verifica le presenze e il debito orario del personale tecnico di comparto in servizio nell'ambito di Ravenna, con le modalità definite dal dirigente di riferimento (dirigente referente per l'area di Ravenna); h) coordina le attività del personale di officina in servizio nell'ambito di Ravenna.
MAECON0032	AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICI	DA DEFINIRE	RESPONSABILE LIQUIDAZIONE FATTURE	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	2	5.130 €	Media	La responsabilità della funzione attiene prevalentemente alla gestione ed al coordinamento delle seguenti macro-funzioni: - Gestire la correttezza del percorso di liquidazione delle fatture di beni e servizi della U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche; - Supportare la correttezza del percorso di liquidazione delle fatture di beni della U.O. Farmacia Centralizzata di Pievesestina; - Garantire la liquidazione delle fatture nei tempi previsti dai regolamenti aziendali; - Gestire gli opportuni sistemi di controllo e monitoraggio attraverso l'analisi di adeguati sistemi informatici di verifica; - Comunicare con gli OO.EE. in caso di anomalie relative alla fatturazione; - Gestire le note di accredito e le eventuali note di debito delle forniture di beni e servizi di afferenza della U.O. ; - Supportare la U.O. Farmacia Centralizzata di Pievesestina nella gestione delle note di accredito e le eventuali note di debito delle forniture di beni; - Garantire la corretta rendicontazione delle fatture da ricevere e delle note di credito da ricevere; - Garantire le attività inerenti la gestione della fatturazione attiva della U.O. ; - Supportare la U.O. Farmacia Centralizzata di Pievesestina nella gestione della fattura attiva. - Garantire il coordinamento delle risorse assegnate direttamente e indirettamente con riferimento alle aree di responsabilità assegnate alla funzione
MAECON0033	AREA DIP.LE ECONOMICO GESTIONALE	UO GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICI	DA DEFINIRE	RESPONSABILE ORDINI BENI DI CONSUMO A FORNITORE	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	2	5.130 €	Media	La responsabilità della funzione attiene prevalentemente alla gestione ed al coordinamento delle seguenti macro-funzioni: - Garantire e gestire l'emissione degli ordini a fornitori per l'acquisto di beni di consumo per la U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche; - Supportare la U.O. Farmacia Centralizzata di Pievesestina nell'emissione degli ordini a fornitori per l'acquisto di beni di consumo; - Gestire gli opportuni sistemi di controllo e monitoraggio attraverso l'analisi di adeguati sistemi informatici di verifica; - Comunicare con gli OO.EE. in caso di anomalie relative agli aspetti relativi alla gestione degli ordini; - Coordinare l'ufficio per la gestione dei solleciti degli ordini invariati ai fornitori; - Controllare i prezzi di acquisto; - Garantire la correttezza e tempestività degli ordini emessi ed il ricevimento delle forniture; - Garantire il coordinamento delle risorse assegnate direttamente e indirettamente con riferimento alle aree di responsabilità assegnate alla funzione

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 RESPONSABILITÀ
MAGIUR0038	AREA DIP.LE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	RIMINI	RESPONSABILE COORDINAMENTO ADEMPIMENTI GESTIONALI CORRELATI ALL'EVOLUZIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	1	4.030 €	Media	<p>Il Responsabile dell'incarico assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle procedure selettive finalizzate alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il coordinamento dei correlati adempimenti gestionali; - l'attivazione/proroga rapporti di lavoro part time del comparto e impegno ridotto dei dirigenti; - l'approfondimento delle disposizioni introdotte da norme e contratti collettivi, finalizzato all'analisi delle modifiche gestionali e operative sugli aspetti di competenza, anche in relazione all'aggiornamento della relativa modulistica e dell'informativa rivolta al personale; - la gestione delle procedure periodiche di rilevazione massiva delle cause di incompatibilità/conflicti di interesse di tutto il personale dipendente e relativo monitoraggio; - la predisposizione di informazioni e comunicazioni riferite ai suddetti adempimenti. <p>Sugli aspetti di competenza dovrà assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 informazione/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) - assicurare per le attività di competenza l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate nella Sezione rischi.
MAPIAT0015	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO ACCOGLIENZA, URP, FUNDRAISING E MARKETING	RIMINI	PUNTI INFORMATIVI E PORTINERIE DI RIMINI	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	MULTIPROFESSIONALE (amministrativo - tecnico - professionale - sociosanitario - sanitario)	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.OO. 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.OO. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantire l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuottrici 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.
MASTAF0025	TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA	UO RICERCA VALUTATIVA E POLICY SERVIZI SANITARI	DA DEFINIRE	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO ALLA RICERCA	ORGANIZZATIVO	Prof.sti salute e Funzionari	AMMINISTRATIVO	3	5.930 €	Media	<p>La mission affidata all'incarico di funzione riguarda il coordinamento delle attività amministrative, giuridiche e contabili di supporto alla ricerca, anche in relazione agli adempimenti aziendali legati al Programma Unico della Ricerca IRST-AUSL, garantendo appropriatezza, omogeneità e tempestività delle attività di supporto in accordo alle linee di indirizzo espresse dal Direttore di UO.</p> <p>Aree di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presidio dei percorsi trasversali amministrativi, giuridici e contabili legati alla ricerca, nell'ottica di una gestione snella, efficace ed efficiente, anche attraverso il coordinamento del lavoro collettivo quotidiano del personale assegnato; - garanzia, per le materie di competenza dell'UO, un rapporto di stretta collaborazione con il Programma Unico della Ricerca IRST-AUSL; - funge da riferimento per il Direttore dell'UO ed è individuato come suo sostituto in caso di assenza temporanea per ferie o malattia o altro impedimento; - funge da riferimento amministrativo della Tecnostruttura a supporto della Direzione Strategica; - presidia la ricerca istituzionale finanziata con specifici fondi vincolati, assicurandone il monitoraggio dei costi e la rendicontazione periodica, interagendo con i servizi amministrativi interessati; - presidia la gestione amministrativa e contabile della fatturazione attiva e passiva del fondo aziendale per la ricerca RICER; - presidia le relazioni con le UUOO amministrative e tecniche aziendali per supportare il Direttore dell'UO nella verifica del rispetto delle procedure e degli adempimenti amministrativi (verifica degli obiettivi di budget, redazione delle relazioni annuali per il Piano delle Performance e per il Bilancio economico consuntivo, verifica degli adempimenti per il rischio corruttivo).