

INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE ED ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE

Nuovi incarichi di funzione istituiti con Deliberazione del Direttore Generale n. 173 del 25/05/2021

Schede missione e aree di responsabilità

AREA DI AFFERENZA	AFFERENZA	CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
Area Dipartimentale Economico e Gestionale	UO BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI	ECON24	Recupero crediti e decreti ingiuntivi	Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina tutte le attività dell'ufficio recupero crediti previste dalla PA70; - Coordina le attività relative al contenzioso con i fornitori, propedeutiche alle opposizioni ai decreti ingiuntivi.
Area Dipartimentale Giuridico Amministrativa	UO AFFARI GENERALI E LEGALI	GIUR36	Coordinamento per la gestione integrata dei procedimenti nell'ottica della dematerializzazione	Amministrativo	<p>Garantisce il supporto operativo ai responsabili di procedimento per l'analisi e la revisione dei processi con particolare riferimento ai plurimi adempimenti connessi all'applicazione del principio di esclusività, allo scopo di integrare e semplificare sia i processi di controllo preventivo sia quelli di controllo successivo, anche attraverso la strutturazione di work flow nell'ottica della dematerializzazione. Coordina le attività di autorizzazione, di controllo e di rilascio di pareri, le correlate interazioni con le Autorità che detengono le informazioni necessarie alla formulazione del referto ispettivo, implementando forme di collaborazione. Coordina e gestisce gli adempimenti correlati ai riscontri di irregolarità, garantendone il corretto e tempestivo esercizio, integrandosi con la funzione deputata al recupero dei crediti aziendali.</p> <p>Costituisce nei confronti del Direttore di U.O. e dei dirigenti il riferimento per la definizione e l'implementazione di procedimenti amministrativi reticolari nelle aree di responsabilità di U.O., con particolare riferimento alla predisposizione della programmazione dell'attività formativa esterna ed all'organizzazione di eventi formativi interni, a seguito della rilevazione dei bisogni di U.O.</p> <p>Presidia la diffusione di strumenti gestionali volti all'uniformità e semplificazione dei procedimenti di competenza della U.O.</p> <p>Garantisce il corretto adempimento di attività trasversali di imputazione aziendale che fanno capo all'Unità Operativa (quali ad esempio gli adempimenti riferiti alle società partecipate o a debiti informativi di varia natura).</p>
	UO GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE	GIUR37	Responsabile segreteria direzionale e coordinamento adempimenti gestionali trasversali UUOO GERU e GGRU	Amministrativo	<p>Assicura alle Direzioni delle UUOO il supporto gestionale necessario per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottemperare, tramite il coordinamento degli uffici/dipendenti competenti, a tutti gli adempimenti di pubblicazione, informazione, compresi riscontri e relazioni periodiche alle competenti UUOO, la gestione dei dati e la formazione del personale derivanti dalle principali normative ad applicazione generale (quali il Codice Europeo Privacy, Anticorruzione, Trasparenza, incompatibilità) e specifiche (quali Perla PA, sito ARAN, anagrafe delle prestazioni incarichi collaboratori esterni ed altri) in maniera completa e tempestiva; - segreteria direzionale di supporto ai 2 direttori di Unità Operativa; - coordinamento delle segreterie – sede centrale e ambiti – delle due UUOO Gestione Risorse Umane. <p>Sugli aspetti di competenza dovrà assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'approfondimento delle disposizioni normative, regolamentari e delle relative circolari; - coordinare le figure coinvolte con riferimento ai singoli adempimenti ed al coordinamento delle segreterie; - fungere da interfaccia principale con gli interlocutori, interni ed esterni; - predisporre comunicazioni e riscontri.

INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE ED ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE**Nuovi incarichi di funzione istituiti con Deliberazione del Direttore Generale n. 173 del 25/05/2021****Schede missione e aree di responsabilità**

AREA DI AFFERENZA	AFFERENZA	CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
	UO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	GIUR38	Responsabile coordinamento adempimenti gestionali correlati all'evoluzione giuridica del rapporto di lavoro	Amministrativo	<p>Il Referente coordinamento adempimenti gestionali correlati all'evoluzione giuridica del rapporto di lavoro dovrà assicurare gli adempimenti gestionali di competenza delle UO Gestione Giuridica Risorse Umane correlati al rispetto delle disposizioni in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricostruzione carriere del personale neoassunto; - applicazione delle disposizioni in materia di accesso al part time e il coordinamento degli adempimenti gestionali per la trasformazione del rapporto di lavoro; - percorsi di reinquadramento del personale dipendente (modifica profilo); - l'approfondimento delle disposizioni introdotte da norme e contratti collettivi, finalizzato all'analisi delle modifiche gestionali e operative sugli aspetti di competenza, supporto e nella revisione dei provvedimenti, dei contratti e modulistica in uso all'interno dell'Azienda; - la predisposizione di informazioni e comunicazioni riferite alle suddette innovazioni. <p>Sugli aspetti di competenza dovrà contribuire alla predisposizione di Regolamenti, Linee Guida e Procedure Aziendali e dovrà assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'approfondimento delle disposizioni normative e regolamentari sulle materie di interesse, definendo indicazioni per gli operatori degli uffici coinvolti; - la partecipazione ai tavoli tecnici per la predisposizione di Regolamenti e Procedure Aziendali (PA); - la predisposizione di comunicazioni al personale dipendente.

INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE ED ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE

Nuovi incarichi di funzione istituiti con Deliberazione del Direttore Generale n. 173 del 25/05/2021

Schede missione e aree di responsabilità

AREA DI AFFERENZA	AFFERENZA	CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
Area Dipartimentale Giuridico Amministrativa	UO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	GIUR39	Responsabile programmazione e gestione procedure selettive atipiche	Amministrativo	<p>Il Responsabile programmazione e gestione procedure selettive atipiche dovrà assicurare:</p> <p>la programmazione delle procedure selettive atipiche o previste da disposizioni speciali tra cui in particolare le selezioni per incarichi ex artt. 15 septies, 15 octies del D.Lgs 502/1992 e s.m.ei., per attivazione rapporti di lavoro autonomo, borse di studio, o altre forme peculiari di selezione previste da specifiche disposizioni normative;</p> <p>con specifico riferimento alle suddette tipologie di procedure dovrà assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -il supporto nella predisposizione e nell'istruttoria delle richieste di attivazione delle selezioni finalizzata alle valutazioni riferite alla relativa autorizzazioni; -la predisposizione dei bandi nelle diverse tipologie sulla base dei requisiti e delle condizioni normativamente previsti o richiesti sulla base di specifici regolamenti aziendali ed esigenze; -la ricezione delle domande attraverso i meccanismi più adeguati sulla base della tipologia di selezione; -la definizione delle Commissioni sulla base dei principi di competenza, imparzialità e nel rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità; -l'espletamento delle procedure selettive con meccanismi che assicurino i fondamentali principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza, assicurando al contempo celerità ed efficacia nello svolgimento delle selezioni; -idonei controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati; -il coordinamento delle risorse direttamente gestite, garantendo il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività; -ogni aspetto organizzativo correlato in particolare allo svolgimento delle selezioni con elevato numero di candidati. <p>Dovrà altresì assicurare, con riferimento alle selezioni per incarichi di direzione di Strutture Complesse e alle procedure concorsuali e selettive in genere, il supporto alla Direzione di U.O. e alla Dirigente Responsabile "programmazione e gestione procedure selettive", nella programmazione e gestione delle selezioni.</p> <p>Sugli aspetti di competenza dovrà contribuire alla predisposizione di Regolamenti, Linee Guida e Procedure Aziendali e 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 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; - il rapporto con la direzione aziendale, con i direttori di UU.OO., con altri Enti, con i candidati e i membri delle Commissioni; - il coordinamento con le funzioni di sviluppo professionale e attribuzione incarichi dirigenziali e di funzione.

INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE ED ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE

Nuovi incarichi di funzione istituiti con Deliberazione del Direttore Generale n. 173 del 25/05/2021

Schede missione e aree di responsabilità

AREA DI AFFERENZA	AFFERENZA	CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
Area Dipartimentale Piattaforme Amministrative	Da definire	PIAT26	Attività economiche Budget e PAC	Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura il coordinamento delle attività erogate dagli uffici contabili delle tre Piattaforme, con riferimento sia al ciclo passivo degli acquisti di beni e servizi, sia al ciclo attivo dei ricavi per l'erogazione di servizi previsti da normativa, contratti e accordi. Assicurando uniformità ed omogeneità sui sistemi contabili NFS e AREAS. • Assicura l'attività di monitoraggio sistematico e periodico sui conti di cui le Piattaforme sono state individuate quali gestori di Budget Trasversali, nonché il supporto ai conti delle Direzioni Mediche, come definito nella matrice delle responsabilità. Supporta il direttore dell'area dipartimentale delle Piattaforme territoriali nelle attività propedeutiche alla partecipazione al Tavolo degli ordinatori. • Sovrintende alla stesura/revisione delle Procedure Amministrative Contabili, garantendo il rispetto del format e delle indicazioni specifiche. Assicura le previste azioni di controllo, di Audit interno e di CRSA • Collabora con i referenti aziendali per il passaggio al nuovo Sistema informativo contabile Regionale GAAC. • Coordina le attività riferite a rimborsi in assistenza indiretta previsti per utenti dialitici, oncologici, invalidi di guerra e di servizio, avvalendosi di supporti informatici e ne cura gli adempimenti ai fini della trasparenza. Assicura il supporto al Coordinatore dei Servizi Sanitari Territoriali nei rapporti con la Regione e ai Direttori delle UO Dialisi e Nefrologia nel rispetto delle Circolari Regionali. • Assicura gli adempimenti di cui art. 4 D.L. 124/2019 relativamente ai controlli del committente sulle ritenute effettuate dal prestatore dell'opera o del servizio per gli appalti superiori a € 200.000,00 (DURC). • Garantisce il supporto del processo di rendicontazione del progetto POR-FESR, assicurando la predisposizione dei dati, la raccolta dei documenti necessari, le modalità di conservazione, secondo quanto previsto dal progetto.
	Da definire	PIAT27	Responsabile della procedura delle segnalazioni AUSL e rapporti con i CCM	Multidisciplinare	<p>Provvede all'applicazione della procedura aziendale in materia di Gestione delle segnalazioni Reclami, Rilievi, Suggerimenti, Elogi e garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità omogenee di raccolta, gestione e monitoraggio delle segnalazioni su tutto il territorio dell'AUSL della Romagna e successivo inserimento delle stesse nel Programma Regionale Segnalazioni URP; - il rispetto dei tempi dichiarati dalla Legge 241/90 per la risposta al cittadino; - il riesame periodico delle segnalazioni al fine di individuare azioni di miglioramento rispetto ai disservizi segnalati; - la redazione di Report annuali al fine di fornire ai Dipartimenti ed alla Direzione Aziendale, indicatori e dati che consentano di valutare la qualità percepita - il monitoraggio della procedura stessa e la proposta di eventuali revisioni. <p>Coordina l'attività dei CCM aziendali nel rispetto del regolamento aziendale, in collaborazione con gli URP di ambito. Supporta direttamente l'attività del Comitato Consultivo Misto Aziendale.</p> <p>Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale.</p> <p>Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente.</p> <p>Favorisce l'omogeneizzazione del servizio offerto ai cittadini tenendo conto delle indicazioni aziendali e dei suggerimenti dei cittadini e degli operatori coinvolti.</p>

INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE ED ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE

Nuovi incarichi di funzione istituiti con Deliberazione del Direttore Generale n. 173 del 25/05/2021

Schede missione e aree di responsabilità

AREA DI AFFERENZA	AFFERENZA	CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
Staff Direzione	UO GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI	STAF17	Coordinamento delle Risorse infrastrutturali per i servizi di Rete Dati e Helpdesk Informatico	Tecnico	<p>Coordina le attività inerenti alla gestione della infrastruttura di rete dati e l'organizzazione del servizio di helpdesk informatico in base alle indicazioni del responsabile della S.S. Telefonia e Reti ed alle esigenze derivanti dai progetti aziendali.</p> <p>Si confronta con il responsabile della SS Telefonia e Reti per la gestione delle attività, l'acquisizione di nuove risorse e la riorganizzazione delle risorse tecniche e dei servizi a disposizione.</p> <p>Monitora l'andamento dei servizi di Helpdesk informatico e di gestione della rete dati, relazionando al responsabile della SS Telefonia e Reti in merito a criticità e problematiche emergenti.</p> <p>Supporta il responsabile della SS Telefonia e Reti nella funzione di DEC dei contratti di manutenzione e di servizio relativi alla rete dati e all'helpdesk informatico.</p>
	UO GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI	STAF18	Coordinamento e gestione applicativi per il socio-sanitario e la protesica-ausili	Tecnico	<p>Coordina le attività inerenti l'Area Territoriale per gli applicativi per il Socio Sanitari e la Protesica-Ausili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e valuta la documentazione tecnica sulla base delle esigenze espresse dalle strutture interne e/o dagli indirizzi del Direttore di U.O.e/o dalle disposizioni regionali/nazionali; - Si confronta con il dirigente dell'Area dell'Area Territoriale e Servizi Diagnostici e per la gestione dei servizi di assistenza ai clienti interni e con i referenti dell'Infrastruttura tecnologica per predisporre Hw necessario e le politiche di backup e restore; - organizza, in accordo con il dirigente dell'Area dell'Area Territoriale e Servizi Diagnostici il supporto tecnico per avvio di progetti e/o per assistenza ordinaria, con personale interno e con le risorse del fornitore; - Partecipa agli incontri regionali per le problematiche di competenza e alle definizioni delle integrazioni applicative aziendali ed extra-aziendali di competenza in coerenza con le scelte tecniche infrastrutturali aziendali; - Valuta le offerte dei fornitori sia per la rispondenza tecnica che per la congruità dei prezzi, gestendo, come direttore dell'esecuzione del contratto, il servizio o fornitura richiesta, certificandone la pagabilità.
	UO GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI	STAF19	Coordinamento attività di governance operativa (ufficio amministrativo)	Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgere tutto il ciclo di acquisizione del budget, di controllo dei costi ICT e di analisi eventualmente necessarie per tenere sotto osservazione le performance economiche del SI dell'azienda (dashboard economica); - Garantire il supporto allo svolgimento delle gare di acquisto; - Gestire gli aspetti amministrativi dei contratti ICT; - Gestire gli ordini di acquisto, blocco e pagabilità delle fatture; - Gestire il registro del Software, controllare quello del hardware, e codificare in funzione delle rilevazioni regionali e nazionali; - Gestione e verifica della corrispondenza in arrivo e uscita del Protocollo con la tenuta dello scadenziario delle richieste.
	UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	STAF20	Gestione piano dei CdR/CdC	Amministrativo	<p>Assicura la tenuta del piano dei centri di costo aziendale sull'applicativo di contabilità analitica, garantendone la coerenza con l'assetto organizzativo aziendale nel rispetto dei criteri di significatività ed omogeneità a livello aziendale.</p> <p>Collabora alla definizione della procedura di U.O. per la tenuta (attivazione e chiusura dei centri di costo) del piano dei centri di costo</p> <p>Gestisce l'interfaccia e assicura la necessaria comunicazione/informazione con i servizi utilizzatori</p> <p>Verifica e collabora per assicurare l'allineamento con i PDE (punti di erogazione) aziendali e con gli applicativi aziendali collegati che prevedono un piano dei centri di costo o di codici assimilabili</p> <p>Aggiorna il piano in funzione delle modifiche organizzative aziendali e in funzione alle esigenze contabili.</p> <p>Assicura l'allineamento con il piano dei centri di costo regionali.</p> <p>Aggiorna il piano in funzione delle modifiche organizzative aziendali, delle esigenze contabili e di rendicontazione, della matrice delle responsabilità di budget.</p>

**INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE ED ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE
(istituiti con Deliberazione del Direttore Generale n. 226 del 04.07.2019)**

Vacanti o che si renderanno vacanti
Schede missione e aree di responsabilità

AREA DI AFFERENZA	AFFERENZA	CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
Area Dipartimentale Piattaforme Amministrative	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	PIAT07	Responsabile di Portinerie, Centralini e Punti Informativi di Ravenna	Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione ,sviluppo professionale e ascolto. - Garantisce 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. - Garantisce 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 . - Promuove 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 garantisce l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti. - Garantisce l'espletamento delle attività di consegna referti nei punti dedicati. - Garantisce gli adempimenti afferenti l'archiviazione , lo scarto della documentazione per quanto di competenza delle Piattaforme Amministrative. - Collabora con gli altri incarichi di funzione omologhi per fronteggiare situazioni critiche che si possono verificare in relazione alla gestione del personale. - Partecipa all'attività informativa dei cittadini in collaborazione con gli URP.
	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI	PIAT15	Responsabile di Portinerie, Centralini e Punti Informativi di Rimini	Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione ,sviluppo professionale e ascolto. - Garantisce 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. - Garantisce 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 . - Promuove 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 garantisce l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti. - Garantisce l'espletamento delle attività di consegna referti nei punti dedicati. - Garantisce gli adempimenti afferenti l'archiviazione , lo scarto della documentazione per quanto di competenza delle Piattaforme Amministrative. - Collabora con gli altri incarichi di funzione omologhi per fronteggiare situazioni critiche che si possono verificare in relazione alla gestione del personale. - Partecipa all'attività informativa dei cittadini in collaborazione con gli URP.

**INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE ED ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE
(istituiti con Deliberazione del Direttore Generale n. 226 del 04.07.2019)**

Vacanti o che si renderanno vacanti
Schede missione e aree di responsabilità

AREA DI AFFERENZA	AFFERENZA	CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
Area Dipartimentale Risorse Strutturali e Tecnologiche	UO MANUTENZIONE E GESTIONE IMMOBILI E IMPIANTI	TECN10	Gestione operativa manutenzione e pronto intervento sedi Ravenna	Tecnico	<p>a) Autorizza localmente gli interventi di manutenzione ordinaria fino ai limiti di spesa del budget assegnato dal direttore dell'U.O.;</p> <p>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;</p> <p>c) assicura il primo interfaccia con le altre strutture aziendali locali (direzione 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;</p> <p>d) assume i ruoli professionali di RUP e/o DL/DEC e/o D.O. negli interventi di manutenzione, anche a carattere aziendale;</p> <p>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;</p> <p>f) cura l'attività di squadra antincendio competente all'U.O., mediante personale dipendente dell'U.O. o in appalto;</p> <p>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);</p> <p>h) coordina le attività del personale di officina in servizio nell'ambito di Ravenna.</p>