

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO 1

N.	DENOMINAZIONE INCARICO	AFFERENZA	RUOLO	PROFILO	TIPOLOGIA INCARICO FUNZIONE	GRADUAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	IMPORTO ANNUO INDENNITA' (€)
1	SEGRETERIA	DIREZIONE GENERALE	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
2	PREVENZIONE, PROTEZIONE MEDICO COMPETENTE E CENTRO OPERATIVO EMERGENZA/INCENDI	DIREZIONE GENERALE	SANITARIO/TECNICO/AMMINISTRATIVO	COLLAB. PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR; COLLAB. TECNICO PROF.LE E COLLAB. TECNICO PROF.LE SENIOR; COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR.	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
3	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA', CICLO ATTIVO	SOC GESTIONE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
4	GESTIONE FATTURAZIONE PASSIVA, GESTIONE CONTENZIOSO E RECUPERO CREDITI, GESTIONE IVA	SOC GESTIONE ECONOMICHE E FINANZIARIE	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
5	FORNITURE ED APPALTI DI BENI E SERVIZI	SOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
6	ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE E BENI TECNOLOGICI	SOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	80	9.600,00

N.	DENOMINAZIONE INCARICO	AFFERENZA	RUOLO	PROFILO	TIPOLOGIA INCARICO FUNZIONE	GRADUAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	IMPORTO ANNUO INDENNITA' (€)
7	CONTRATTI E CONVENZIONI	SOC AFFARI GENERALI LEGALI ED ASSICURATIVI	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	90	10.800,00
8	STATO GIURIDICO DEL PERSONALE E RILAVAZIONE PRESENZE	SOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	85	10.200,00
9	STATO ECONOMICO DEL PERSONALE E GESTIONE PREVIDENZIALE	SOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
10	SISTEMI INFORMATIVI	SOC AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	AMMINISTRATIVO/TECNICO/SANITARIO	COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR; COLLAB. TECNICO PROF.LE E COLLAB. TECNICO PROF.LE SENIOR; COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR.	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
11	FLUSSI INFORMATIVI E CONTROLLO DI GESTIONE	SOC AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	AMMINISTRATIVO/TECNICO/SANITARIO	COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR; COLLAB. TECNICO PROF.LE E COLLAB. TECNICO PROF.LE SENIOR; COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR.	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
12	GESTIONE TECNICO-MANUTENTIVA	SOC GESTIONE TECNICO - PATRIMONIALE	TECNICO	COLLAB. TECNICO PROF.LE E COLLAB. TECNICO PROF.LE SENIOR;	INCARICO ORGANIZZAZIONE	80	9.600,00
13	INGEGNERIA CLINICA	SOC GESTIONE TECNICO - PATRIMONIALE	TECNICO	COLLAB. TECNICO PROF.LE E COLLAB. TECNICO PROF.LE SENIOR;	INCARICO ORGANIZZAZIONE	90	10.800,00
14	GOVERNO FUNZIONI INFERMIERISTICHE "PRESIDIO PUGLIESE"	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO	SANITARIO	COLLAB. PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00

N.	DENOMINAZIONE INCARICO	AFFERENZA	RUOLO	PROFILO	TIPOLOGIA INCARICO FUNZIONE	GRADUAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	IMPORTO ANNUO INDENNITA' (€)
15	GOVERNO FUNZIONI INFERMIERISTICHE PRESIDIO "CIACCIO"	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	90	10.800,00
16	SEGRETERIA DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	75	9.000,00
17	IGIENE OSPEDALIERA	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	75	9.000,00
18	TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PAC E FLUSSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
19	UFFICIO AMMINISTRATIVO DEI PRESIDI	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
20	COORDINAMENTO FUNZIONI DIPARTIMENTALI	DIPARTIMENTO DI STAFF	SANITARIO/TECNICO/AMMINISTRATIVO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR; COLLAB. TECNICO PROF.LE E COLLAB. TECNICO PROF.LE SENIOR; COLLAB. AMM.VO PROF.LE E COLLAB. AMM.VO PROF.LE SENIOR.	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
21	COORDINAMENTO FUNZIONI DIPARTIMENTALI	DIPARTIMENTO SPECIALIT' CHIRURGICHE	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00
22	COORDINAMENTO FUNZIONI DIPARTIMENTALI	DIPARTIMENTO SPECIALITA' MEDICHE	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	95	11.400,00

N.	DENOMINAZIONE INCARICO	AFFERENZA	RUOLO	PROFILO	TIPOLOGIA INCARICO FUNZIONE	DI	GRADUAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	IMPORTO ANNUO INDENNITA' (€)
23	COORDINAMENTO FUNZIONI DIPARTIMENTALI	DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	DI	95	11.400,00
24	COORDINAMENTO FUNZIONI DIPARTIMENTALI	DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	DI	95	11.400,00
25	COORDINAMENTO FUNZIONI DIPARTIMENTALI	DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	DI	95	11.400,00
26	COORDINAMENTO FUNZIONI AREA RADIOLOGICA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	DI	95	11.400,00
27	COORDINAMENTO FUNZIONI AREA DI DIAGNOSTICA LABORATORIO	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	DI	95	11.400,00
28	COORDINAMENTO FUNZIONI DIPARTIMENTALI	DIPARTIMENTO ONCOEMATOLOGICO	SANITARIO	COLLAB PROF.LE SANITARIO E COLLAB. PROF.LE SANITARIO SENIOR	INCARICO ORGANIZZAZIONE	DI	95	11.400,00

INDICATORI UTILIZZATI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE:

VALENZA STRATEGICA RISPETTO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	RISORSE UMANE DELLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO	COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI INTERNE ED ESTERNE
Il peso è direttamente proporzionale alla posizione della struttura nell'organigramma aziendale nonché alla rilevanza del ruolo organizzativo ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali e del Piano triennale di efficientamento da adottare in relazione alle previsioni di cui al DM 21/6/2016.	Il peso è attribuito in base alla numerosità delle risorse umane assegnate alla struttura (direttamente proporzionale ai fini della pesatura) e del numero di incarichi di funzione attribuiti alla struttura medesima (inversamente proporzionale ai fini della pesatura).	Il peso è attribuito sulla scorta della complessità delle dinamiche relazionali (interne, esterne e istituzionali) che fanno capo alla struttura di afferenza dell'incarico di funzione. Tale complessità è valutata sia in relazione al posizionamento della struttura (direzione aziendale, livello dipartimentale, etc.) che ai peculiari compiti correlati all'incarico.

GRADO DI COMPLESSITA' DELLE FUNZIONI	GRADO DI RESPONSABILITA' ED AUTONOMIA
Il peso è attribuito in base al livello di complessità dei compiti correlati all'incarico. Sono pesati maggiormente gli incarichi che implicano coordinamento di attività che impattano su molteplici livelli organizzativi aziendali ovvero che richiedono competenze professionali intrinsecamente connotate da elevata complessità.	Il peso è direttamente proporzionale al livello di responsabilità assegnato al ruolo organizzativo e, a tal fine, dipende dal posizionamento della struttura di afferenza dell'incarico nell'organigramma aziendale e dalla presenza e numerosità di strutture dirigenziali intermedie.

CONTENUTI ED IN PARTICOLARE DESCRIZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA'

DIREZIONE GENERALE

Incarico di Organizzazione: Segreteria

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- cura i rapporti tra la direzione strategica ed i Responsabili delle strutture complesse, degli uffici interni e in generale con i soggetti esterni;
- cura nello specifico gli aspetti amministrativi degli atti e delle procedure relative alla stesura degli atti amministrativi;
- si occupa delle agende direzionali e delle gestione delle telefonate sia in entrata che in uscita e delle convocazioni di riunioni ;
- cura la diffusione di comunicazioni ed organizza tutte le attività di supporto della Direzione Aziendale ; dall'apertura della posta in entrata e della prima valutazione di competenza;
- Cura dell'iter istruttorio delle richieste finalizzate al rilascio del patrocinio e/o del logo aziendale.
- provvede alla gestione della posta in uscita e provvede a far sottoscrivere tutta la corrispondenza al Direttore Generale, , Provvede all'archiviazione di tutta la documentazione;
- Gestisce le caselle di posta e-mail istituzionale e la casella di posta certificata;
- Provvede alla tenuta dei verbali del Collegio Sindacale ,verifica le osservazioni formulate, cura l'iter trasmettendo le relative risposte al Collegio Sindacale
- supporta le attività del Collegio di Direzione predisponendone gli atti propedeutici;
- riceve, cura e provvede alla trasmissione delle richieste degli Enti sovraordinati;
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

Incarico di Organizzazione: Prevenzione Protezione Medico Competente e Centro Operativo Emergenza/incendi

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze

di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessarie alla realizzazione delle stesse;
- supporta la Direzione Aziendale nella definizione degli obiettivi, delle azioni e delle eventuali decisioni attinenti le tematiche dei rischi lavorativi;
- individua i fattori di rischio, li valuta e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- predispone le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo delle stesse;
- compie con il RSPP sopralluoghi ed elaborazione di atti preliminari, istruttori, relazioni di attività e reportistica;
- collabora alla valutazione tecnica relativa agli acquisti di tecnologie, attrezzature e dispositivi di protezione individuali in uso ai dipendenti;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- programma i turni di lavoro del personale assegnato;
- fornisce ai lavoratori l'adeguata informazione sui rischi per la salute e la sicurezza, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare ed individua gli addetti antincendio e di primo soccorso;
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

SOC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Incarico di Organizzazione: Gestione fatturazione passiva, gestione contenzioso e recupero crediti, gestione iva

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure , e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessarie alla realizzazione delle stesse;
- Coordina le risorse affidate, tecniche ed umane, con autonomia funzionale, per lo svolgimento, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Direttore, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- Gestisce l'anagrafe dei fornitori;
- Gestisce il ciclo della fatturazione passiva ed i pagamenti;
- Espleta le attività relative alle tematiche fiscali (IVA, IRES imposta di bollo).
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto

Incarico di Organizzazione: Bilancio e programmazione, contabilità, ciclo attivo

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure , e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessarie alla realizzazione delle stesse;

- Coordina le risorse affidate, tecniche ed umane, con autonomia funzionale, per lo svolgimento, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Direttore, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- Predisporre il Bilancio pluriennale di previsione, il Bilancio preventivo economico annuale, il Bilancio d'esercizio;
- Effettua la fatturazione attiva e le relative scritture contabili;
- Effettua la registrazione e le altre attività contabili relative all'attività intramoenia, alle consulenze ed alle attività assimilate;
- Mantiene i rapporti con il Tesoriere ed il Collegio Sindacale per quanto di competenza;
- Contabilizza e controlla gli introiti delle casse interne;
- Effettua il controllo dei costi e dei ricavi, le registrazioni e altre scritture contabili per quanto di competenza.
- Effettua il monitoraggio dei tetti di spesa
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto

SOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA

Incarico di Organizzazione: Forniture ed appalti di beni e servizi

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessarie alla realizzazione delle stesse;
- cura la ricognizione, elaborazione e proposta di programmi di acquisto ed il monitoraggio delle scadenze contrattuali, assicura, per quanto di competenza, l'approvvigionamento dei beni e servizi di riferimento, proponendo nuove strategie di acquisto che consentano di dare risposte rapide alle esigenze dell'Azienda;
- cura la predisposizione e la proposta di provvedimenti amministrativi connessi alle attività espletate;
- supporta le diverse strutture aziendali nella scelta dei beni da acquistare;

- svolge ricerche di mercato ai fini di consentire all'Azienda di massimizzare, sotto il profilo economico e della qualità dei prodotti, la fondamentale funzione "acquisti";
- assicura nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, la fornitura di beni e servizi atta ad assicurare la tutela della salute sia direttamente che indirettamente;
- cura le fasi istruttorie delle procedure di gare (analisi di mercato, redazione atti, ecc..) e cura lo svolgimento delle procedure di gare inerenti l'affidamento di beni e servizi di valore inferiore e superiore alla soglia comunitaria, in conformità alle direttive impartite dal Dirigente di riferimento;
- predispone gli atti relativi ad indizione e aggiudicazione gare, nomina Commissioni Giudicatrici, atti di proroga e rinnovo contratti, adeguamento prezzi,;
- supporta l'attività delle Commissioni Giudicatrici;
- aderisce alle procedure di gara espletate da soggetti aggregatori (CONSIP);
- espleta procedure telematiche attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- cura, in qualità di R.U.P. la gestione di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti alle procedure di affidamento (verifica, adempimenti ANAC,)
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

Incarico di Organizzazione: Acquisizione apparecchiature e beni tecnologici

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- cura la ricognizione, elaborazione e proposta di programmi di acquisto ed il monitoraggio delle scadenze contrattuali;
- cura la predisposizione e la proposta di provvedimenti amministrativi connessi alle attività espletate;

- assicura, per quanto di competenza, l'approvvigionamento dei beni e servizi di riferimento, proponendo nuove strategie di acquisto che consentano di dare risposte rapide alle esigenze dell'Azienda;
- cura le fasi istruttorie delle procedure di gare (analisi di mercato, redazione atti, ecc..) e cura lo svolgimento delle procedure di gare inerenti l'affidamento di beni e servizi di valore inferiore e superiore alla soglia comunitaria, in conformità alle direttive impartite dal Dirigente di riferimento;
- predispone gli atti relativi ad indizione e aggiudicazione gare, nomina Commissioni Giudicatrici, atti di proroga e rinnovo contratti, adeguamento prezzi,
- supporta l'attività delle Commissioni Giudicatrici;
- aderisce alle procedure di gara espletate da soggetti aggregatori (CONSIP);
- espleta procedure telematiche attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- cura, in qualità di R.U.P. la gestione di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti alle procedure di affidamento (verifica, adempimenti ANAC,
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

SOC AFFARI GENERALI LEGALI E ASSICURATIVI

Incarico di Organizzazione: Contratti e convenzioni

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- collabora nell'affrontare e risolvere problematiche di evidente rilevanza strategica e interesse aziendale connesse all'istruttoria delle richieste risarcitorie avanzate nei confronti dell'Azienda per danni derivanti da responsabilità civile verso terzi, nonché per la gestione dei contratti assicurativi ed il coordinamento amministrativo delle attività del Comitato Valutazione Sinistri.

- cura i rapporti con la Direzione Medica di Presidio, le UU.OO. interessate, il Risk Manager al fine di assicurare una celere idonea ed esaustiva istruttoria per ogni sinistro.
- Cura i rapporti con l'Assicurazione ed i broker aziendale;
- Cura i rapporti con l'Ufficio Legale a seguito dell'eventuale instaurarsi di contenzioso relativo ai sinistri già istruiti;
- Cura le attività e le incombenze relative alla funzione di Ufficiale Rogante acquisendo e verificando la documentazione relativa alla stipula ed alla redazione dei contratti.
- Cura i rapporti con i contraenti e con l'Agenzia delle Entrate e adempie alla registrazione telematica del contratto come per legge;
- Cura gli adempimenti relativi alla regolare tenuta del Repertorio Aziendale;
- Coordina le attività di inventario e catalogazione dei contratti aziendali
- Espleta le attività di istruttoria dei sinistri in franchigia, mediante ausilio e supporto clinico e tecnico dei servizi sanitari aziendali all'uopo dedicati;
- Cura la gestione liquidazione premi assicurativi e monitoraggio dei sinistri;
- Coordina amministrativamente le attività del Comitato Valutazione Sinistri (CVS).
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto

SOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Incarico di Organizzazione: Stato giuridico del personale

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;

- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- per l'area della Dirigenza e del Comparto, assicura l'applicazione dei CCNLL, nonché degli accordi integrativi regionali e aziendali, per gli aspetti giuridici, in stretta collaborazione con il Responsabile "Trattamento Economico";
- gestisce la creazione e la tenuta del fascicolo personale;
- assicura la predisposizione del Conto Annuale per quanto di competenza;
- cura il rilascio dei certificati di servizio dei dipendenti;
- predispone istruttoria e relazione per l'ufficio Legale in ordine a tentativi di conciliazione e contenzioso instaurati dai dipendenti;
- gestisce le pratiche relative alla tutela legale, penale, civile e contabile dei dipendenti, gestisce il conferimento degli incarichi di posizione dirigenziale e stipula i relativi contratti;
- gestisce la rilevazione "Presenze/Assenza" con definizione degli orari, gestione causali e giustificativi, assegnazione orari al dipendente, acquisizione timbrature, gestione fogli individuali assenze, calcolo anomalie, verifica MOL, rendicontazione mensile;
- gestisce il sistema informatico relativo alle procedure giuridiche;
- gestisce il portale dipendente per quanto di competenza;
- estrae dati statistici per quanto di competenza;
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto

Incarico di Organizzazione: Stato economico del personale e gestione previdenziale

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;

- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- assicura tutti gli adempimenti connessi al trattamento economico relativo al personale dipendente dell'Azienda ed è Responsabile del monitoraggio/verifica dell'applicazione degli istituti economici e della gestione dei relativi flussi;
- gestisce la creazione del fascicolo elettronico del personale dipendente;
- cura il rilascio dei certificati di stipendio per il personale dipendente;
- gestisce la cartolarizzazione crediti INPS, nonché le attività connesse alla cessione del quinto/delegazione di pagamento/pignoramenti dei dipendenti;
- per l'area della Dirigenza e del Comparto, assicura l'applicazione dei CCNLL e degli accordi integrativi Regionali e Aziendali per gli aspetti economici, in stretta collaborazione con il Responsabile trattamento giuridico;
- è responsabile degli adempimenti fiscali connessi alla contabilità del personale dipendente dell'Azienda; in particolare è responsabile dell'applicazione delle disposizioni normative in materia, dell'elaborazione modello CU, dell'elaborazione modello 770, del modello IRAP;
- assicura, per la parte economica, gli adempimenti connessi alla libera professione intramuraria;
- assicura la rilevazione dei costi dei rinnovi contrattuali e degli adempimenti, per la parte economica, connessi alla predisposizione del Conto Annuale;
- assicura la predisposizione e il monitoraggio dei fondi contrattuali per le aree del Comparto e della Dirigenza;
- è responsabile dell'elaborazione dei monitoraggi, report periodici, e in generale degli adempimenti contabili previsti dalla normativa nazionale e/o regionale nonché della gestione dei relativi flussi informativi (spesa personale dipendente);
- garantisce la corretta rilevazione delle dimensioni patrimoniali ed economiche connesse al bilancio d'esercizio;
- assicura gli adempimenti con gli Enti previdenziali, assicurativi e fiscali;
- cura la posizione assicurativa e previdenziale del dipendente predisponendo le relative denunce (DMA, Uniemens, Onaosi, Inail);
- assicura la trasmissione telematica delle denunce mensili, semestrali ed annuali;
- predisporre il flusso di contabilità analitica mensile del personale dipendente, per l'Area Programmazione e Controllo;
- predisporre il flusso mensile per l'Area Risorse Finanziarie, del Bilancio economico/patrimoniale relativo al costo del personale dipendente;
- gestisce l'istruttoria delle pratiche di previdenza e di quiescenza del personale dipendente disponendone il collocamento a riposo;
- gestisce il sistema informatico relativo alle procedure stipendiali, nonché l'interazione con altre componenti del sistema informatico;
- provvede alla sistemazione della posizione previdenziale (riscatti, ricongiunzioni,)del personale;
- gestisce il portale del dipendente per quanto di competenza;
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

SOC AREA E PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Incarico di Organizzazione: Sistemi informativi

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze

di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- si occupa della sicurezza, della gestione, della protezione, dell'implementazione ed evoluzione di tutto il sistema informativo ospedaliero;
- gestisce l'intera rete informatica dell'Azienda;
- garantisce il supporto tecnico finalizzato alla cura della manutenzione logica e fisica delle banche dati aziendali e del data warehouse, compresa la gestione del repository di tutti i dati aziendali e della sicurezza dello stesso, in collaborazione con il Responsabile della Privacy;
- procede all'estrazione di dati strutturati ed organizzati in relazione alle richieste ed alle necessità indicate dal direttore della struttura;
- si occupa della gestione del sito web istituzionale;
- garantisce l'infrastruttura di gestione e monitoraggio delle code di attesa, costituito da un sistema per la gestione degli utenti in coda presso gli sportelli e/o ambulatori;
- gestisce l'impianto di videosorveglianza;
- provvede alla pianificazione, implementazione e gestione delle misure di protezione corrispondenti alle esigenze degli specifici contesti applicativi, nonché la prevenzione di eventi pregiudizievoli che possano danneggiare la disponibilità, la riservatezza e l'integrità del patrimonio informativo disponibile sui sistemi (strumenti: dominio centralizzato, firewall, antivirus);
- gestione delle richieste interne di intervento;
- gestisce gli apparati di rilevazione presenze;
- sovrintende alla gestione, installazione e configurazione delle firme digitali in uso al personale dell'azienda;
- monitora l'intero parco macchine fisico e virtuale al fine di garantire il funzionamento costante e la risoluzione tempestiva dei guasti;
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto

Incarico di Organizzazione: Flussi informativi e Controllo di Gestione

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze

di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- gestisce i flussi informativi, il processo di budget, di contabilità analitica e di reporting necessari a governare le attività dell'azienda;
- sovrintende alla gestione dei flussi informativi sanitari per il soddisfacimento dei debiti informativi aziendali;
- interviene nella programmazione strategica per la contabilità direzionale, per il controllo di gestione, per il sistema premiante e per il supporto all'OIV, fornendo gli strumenti per la valutazione delle performance aziendali;
- è responsabile dell'applicazione delle regole contabili che caratterizzano il sistema di contabilità analitica per centri di costo, dei ricavi ed il piano dei fattori produttivi;
- sovrintende all'utilizzo degli strumenti di budget e di contabilità direzionale;
- concorre alla redazione del piano della performance ed alla relazione annuale allegata allo stesso, ed alla definizione dei correlati indicatori e dei risultati attesi;
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto

SOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Incarico di Organizzazione: Gestione Tecnico manutentiva

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;

- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- supporta le attività sanitarie nella gestione manutentiva del patrimonio edilizio immobiliare e degli impianti dell'azienda;
- si occupa dello studio e della predisposizione della programmazione triennale e dell'elenco annuale dei lavori;
- svolge attività di programmazione, accertamenti e progettazione (stesura dei disciplinari tecnici, computi metrici estimativi, elaborati grafici e tutta la documentazione prevista dalla normativa in materia di lavori pubblici);
- gestisce finanziamenti ministeriali/regionali;
- si occupa della gestione amministrativo- contabile del budget complessivo assegnato alla struttura, incluso quello relativo agli interventi relativi alla prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro;
- cura i provvedimenti inerenti l'aggiudicazione dei lavori;
- proroga scadenza termini contratto dei lavori;
- costituisce le Commissioni giudicatrici di gara e i nuclei tecnici per la predisposizione dei capitolati speciali di gara;
- effettua gare di appalto per l'affidamento lavori e gare per l'acquisizione di materiali e forniture specifiche;
- garantisce il servizio di manutenzione ascensori, servizio antiincendio, gas medicali, gruppi elettrogeni...;
- svolge attività finalizzata all'accreditamento istituzionale;
- redige i contratti per i lavori di manutenzione;
- cura la gestione amministrativa e di controllo della spesa per utenza;
- provvede alla gestione di tutto il patrimonio aziendale di proprietà o in uso;
- gestisce le attività ed i servizi esternalizzati di competenza laddove attivati.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto

Incarico di Organizzazione: Ingegneria clinica

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- supporta le attività sanitarie negli utilizzi e aggiornamenti delle tecnologie;
- provvede a che venga attuata la Direttiva 93/42/CEE, concernente i dispositivi medici (D.L. 46/97);
- predispone di intesa con i dirigenti delle diverse unità operative il piano biennale di investimenti, di sostituzione e di sviluppo delle apparecchiature elettromedicali;
- definisce, d'intesa con i dirigenti, i capitolati tecnici per la predisposizione delle gare e formula il parere tecnico di competenza;
- effettua d'intesa con i dirigenti delle diverse unità operative le procedure di accettazione, collaudo e inventariazione delle nuove apparecchiature elettromedicali;
- gestisce la programmazione della manutenzione correttiva e preventiva delle apparecchiature elettromedicali;
- collabora al processo aziendale di autorizzazione/accreditamento in riferimento alle problematiche connesse con le apparecchiature elettromedicali;
- promuove e vigila per quanto di competenza sulla corretta applicazione dei principi e delle prescrizioni di quanto dettato dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

Incarico di Organizzazione: Governo funzioni infermieristiche presidio 'Pugliese'

Incarico di Organizzazione: Governo funzioni infermieristiche presidio 'Ciaccio'

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Realizza il coordinamento dell'Ufficio mediante: un uso corretto delle attrezzature informatiche assegnate, un uso efficiente del materiale di consumo, la manutenzione delle apparecchiature informatiche assegnate, la richiesta degli acquisti di beni e di materiale di consumo, la completezza e tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC/SOD.
- Gestione delle risorse umane attraverso:
 - l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per l'Azienda, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
 - la collaborazione nella determinazione delle risorse umane necessarie al buon andamento dei servizi;
 - l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC/ SOD, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
 - la supervisione dell'inserimento del neo assunto / neo assegnato;
 - l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
 - l'implementazione di modelli organizzativi che prevedano la redistribuzione dei compiti, la valorizzazione delle professioni sanitarie e la qualificazione dei percorsi assistenziali, anche attraverso l'integrazione tra diverse Strutture nell'utilizzo delle risorse, degli spazi e delle attrezzature;
 - la promozione ed il coordinamento della messa a punto di protocolli per l'organizzazione del lavoro infermieristico, ostetrico e del personale di supporto;
 - la promozione ed il coordinamento della messa a punto dei piani di lavoro;
 - la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;
 - la consulenza per gli acquisti di materiale di consumo e di dispositivi medici e/o attrezzature necessarie all'efficace erogazione dell'assistenza;
 - la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Dipartimenti
 - la collaborazione nella definizione di sistemi premianti;
 - la supervisione sul rispetto dei doveri in servizio da parte del personale promuovendo, ove, necessario il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali;
 - il coordinamento della valutazione del personale e la valutazione del personale assegnato al proprio Ufficio, attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività;
 - Vigila sul rispetto dell'orario di servizio e si assume la responsabilità diretta delle eventuali variazioni autorizzate;
 - Ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;
 - Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato, anche in relazione al Codice Etico.
- Formazione continua e ricerca attraverso:
 - la diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;

l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
la misurazione della ricaduta delle attività formative;
la supervisione dell'inserimento degli studenti / tirocinanti;
svolge le funzioni vicarie in assenza del Dirigente Servizio Professioni Sanitarie Aziendale.

- Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

Incarico di Organizzazione: Segreteria Direzione Medica dei Presidi

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- Coordina le seguenti attività del personale assegnato:
 - valutazione note in entrata da sottoporre successivamente ai Dirigenti;
 - preparazione note in uscita su indicazione dei Dirigenti;
 - ricezione e invio mail da posta elettronica della Direzione Medica di Presidio;
 - ricezione turni di servizio personale Dirigente e Comparto;
 - ricezione e trasmissione certificati di malattia;
 - preparazione documentazione sanitaria richiesta da enti pubblici;
 - aggiornamento schede anagrafiche personale Dirigente e Comparto;
 - vigilanza su tenuta e custodia della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, ecc.);
 - rilascio documentazione per l'autorizzazione alla conservazione di cellule staminali prelevate da cordone ombelicale per uso autologo;
 - rilascio documentazione per l'autorizzazione alla frequenza del personale volontario, frequentatore, specializzando e in formazione nelle Strutture/Servizi Ospedalieri, ricezione ed invio mail Direzione.

Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

Incarico di Organizzazione: Igiene ospedaliera

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Cura l'informazione tra tutti gli operatori sanitari delle strategie e delle procedure di prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza;
- Cura la rilevazione periodica delle infezioni correlate all'assistenza e gli aspetti epidemiologici ad esse connessi attraverso la raccolta sistematica dei dati disponibili, l'interpretazione e la codifica degli stessi e loro inserimento in un database (Studi di Prevalenza e di Incidenza) predisponendo i relativi reports;
- Cura la progettazione, la formulazione, la strutturazione, l'implementazione e la gestione di linee guida e protocolli per: la corretta applicazione delle procedure di decontaminazione, disinfezione/sterilizzazione degli strumenti, l'attività di pulizia e disinfezione degli ambienti, lo smaltimento dei rifiuti, i controlli microbiologici ambientali nelle sale operatorie e nelle strutture a rischio, l'osservanza delle precauzioni standard, le misure di prevenzione delle esposizioni occupazionali e l'appropriato uso dei dispositivi di protezione individuale;
- Coordina l'attività di monitoraggio dei Servizi esternalizzati di pulizia, lavanolo, e smaltimento rifiuti;
- Interviene per accertare e risolvere eventuali disfunzioni segnalate dall'utenza o da personale interno e che possano ledere l'igienicità degli ambienti, dei materiali, degli strumenti e/o delle apparecchiature in uso.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**Incarico di Organizzazione:** Trasparenza, anticorruzione, PAC e flussi amministrativo-contabili

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;

- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- coordina i progetti regionali afferenti all'area amministrativo contabile ed in particolare il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC);
- assicura l'adempimento degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza;
- fornisce il supporto amministrativo al responsabile della prevenzione, della corruzione e trasparenza (RPCT), assicurando il collegamento e coordinamento degli uffici e articolazioni organizzative coinvolte nei relativi processi;
- espleta le attività assegnate in raccordo con la funzione Bilancio e Programmazione, curando i rapporti con le varie articolazioni organizzative coinvolte onde assicurare coerenza, completezza e tempestività nell'invio dei dati amministrativo-contabili, in particolare di quelli necessari alla redazione dei bilanci;
- collabora con il Collegio Sindacale, assicurandone il coordinamento con tutte le articolazioni aziendali coinvolte e con la Direzione Strategica;
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

Incarico di Organizzazione: Ufficio amministrativo dei presidi

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Supporta le attività del management di presidio;
- Assicura la gestione amministrativa nei presidi ospedalieri, ed in particolare cura l'attività ed i processi amministrativi, con il personale assegnato, in ciascuna area dei dipartimenti sanitari;
- Cura e coordina le attività del personale dei centralini, degli sportelli ticket, dei portieri e delle guardie giurate;
- Organizza l'attività di riscossione dei ticket assicurandone la corretta gestione e il tempestivo versamento dei relativi proventi dell'Istituto Tesoriere;
- Cura i rapporti, per le parti di competenza, con la Società preposta all'attività di prenotazione delle prestazioni (CUP – Sovracup);
- Gestisce i dati informatici di competenza richiesti dagli enti sovraordinati.
- Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

DIPARTIMENTO DI STAFF

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni dipartimentali

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile dell'incarico:

- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività della struttura, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di promozione del personale affidato;
- coordina le risorse umane all'interno della struttura di pertinenza, favorendone il migliore utilizzo rispetto alle necessità della struttura stessa, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure, e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'Ufficio, che coordina con autonomia e favorisce strategie di integrazione con la Dirigenza;
- concorre con il Dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla definizione degli obiettivi specifici della struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative e necessari alla realizzazione delle stesse;
- assicura l'adempimento degli obblighi di legge in materia di privacy, in quanto responsabile protezione dei dati;
- fornisce il supporto amministrativo al Titolare dei dati nonché ai Responsabili dei trattamenti;
- assicura il coordinamento e collegamento degli uffici ed articolazioni organizzative coinvolte nei relativi processi;
- collabora con l'OIV e il RPTC per quanto riguarda la pubblicazione del piano di performance, assicurandone il coordinamento con tutte le articolazioni aziendali coinvolte e con la direzione strategica;
- cura le relazioni tra i dipartimenti sanitari, quello amministrativo e il Dipartimento di Staff per le varie corrispondenze e comunicazioni;
- assicura il monitoraggio delle attività di formazione dei dipendenti in materia di privacy;
- espleta le attività assegnate curando i rapporti con le varie articolazioni organizzative coinvolte, onde assicura coerenza, completezza e tempestività dell'invio dei dati amministrativo-contabili;
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto

DIPARTIMENTO SPECIALITA' CHIRURGICHE

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni dipartimentali

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare

complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- La figura del Responsabile con Incarico di Funzione assolve, in particolare, alle responsabilità e funzioni di seguito indicate:
- uso efficiente dei materiali di consumo;
- assicura la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC / SOD;
- l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per il Dipartimento, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
- l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC / SO, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
- la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;
- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori;
- ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;
- la diffusione del senso di appartenenza al Dipartimento, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le articolazioni organizzative dipartimentali, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
- l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
- la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
- l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

DIPARTIMENTO SPECIALITA' MEDICHE

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni dipartimentali

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- La figura del Responsabile con Incarico di Funzione assolve, in particolare, alle responsabilità e funzioni di seguito indicate:
- uso efficiente dei materiali di consumo;
- assicura la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC / SOD;
- l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per il Dipartimento, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
- l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC / SO, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
- la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;
- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori;
- ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;
- la diffusione del senso di appartenenza al Dipartimento, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le articolazioni organizzative dipartimentali, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
- l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
- la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
- l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni dipartimentali

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- La figura del Responsabile con Incarico di Funzione assolve, in particolare, alle responsabilità e funzioni di seguito indicate:

- uso efficiente dei materiali di consumo;
- assicura la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC / SOD;
- l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per il Dipartimento, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
- l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC / SO, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
- la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;
- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori;
- ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;
- la diffusione del senso di appartenenza al Dipartimento, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le articolazioni organizzative dipartimentali, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
- l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
- la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
- l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni dipartimentali

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- La figura del Responsabile con Incarico di Funzione assolve, in particolare, alle responsabilità e funzioni di seguito indicate:
- uso efficiente dei materiali di consumo;
- assicura la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC / SOD;

- l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per il Dipartimento, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
- l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC / SO, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
- la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;
- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori;
- ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;
- la diffusione del senso di appartenenza al Dipartimento, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le articolazioni organizzative dipartimentali, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
- l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
- la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
- l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni dipartimentali

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- La figura del Responsabile con Incarico di Funzione assolve, in particolare, alle responsabilità e funzioni di seguito indicate:
- uso efficiente dei materiali di consumo;
- assicura la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC / SOD;
- l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per il Dipartimento, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;

- l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC / SO, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
- la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;
- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori;
- ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;
- la diffusione del senso di appartenenza al Dipartimento, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le articolazioni organizzative dipartimentali, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
- l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
- la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
- l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni area radiologica

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- La figura del Responsabile con Incarico di Funzione assolve, in particolare, alle responsabilità e funzioni di seguito indicate:
- uso efficiente dei materiali di consumo;
- assicura la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC / SOD;
- l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per il Dipartimento, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
- l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC / SO, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;

- l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
- la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;
- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori;
- ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;
- la diffusione del senso di appartenenza al Dipartimento, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le articolazioni organizzative dipartimentali, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
- l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
- la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
- l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni area diagnostica di laboratorio

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- La figura del Responsabile con Incarico di Funzione assolve, in particolare, alle responsabilità e funzioni di seguito indicate:
- uso efficiente dei materiali di consumo;
- assicura la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC / SOD;
- l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per il Dipartimento, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
- l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC / SO, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
- la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;

- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori;
- ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;
- la diffusione del senso di appartenenza al Dipartimento, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le articolazioni organizzative dipartimentali, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
- l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
- la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
- l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.

DIPARTIMENTO ONCOEMATOLOGICO

Incarico di Organizzazione: Coordinamento funzioni dipartimentali

La titolarità dell'incarico di organizzazione richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità, in relazione alle esigenze di servizio determinate dall'organizzazione esistente. Le funzioni sono indirizzate allo svolgimento di attività organizzative, professionali di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- La figura del Responsabile con Incarico di Funzione assolve, in particolare, alle responsabilità e funzioni di seguito indicate:
- uso efficiente dei materiali di consumo;
- assicura la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SOC / SOD;
- l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per il Dipartimento, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;
- l'assegnazione del personale neo assunto e il riequilibrio dello stesso tra le diverse SOC / SO, considerati i parametri fissati dalla normativa vigente, in particolare per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- l'analisi sistematica ed il monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto ad obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi, collaborando alla determinazione dei carichi di lavoro;
- la supervisione al mantenimento degli standard alberghieri;
- la supervisione sull'utilizzo del personale e la collaborazione nell'elaborazione di criteri uniformi di riferimento per i Coordinatori;
- ove necessari, autorizza preventivamente il ricorso al lavoro straordinario, vigilando sul suo corretto uso strettamente connesso alle esigenze di servizio;

- la diffusione del senso di appartenenza al Dipartimento, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le articolazioni organizzative dipartimentali, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- l'integrazione tra gli operatori attraverso riunioni, incontri e formazione sul campo;
- l'implementazione ed il monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale;
- la partecipazione all'analisi del bisogno formativo;
- l'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento.
- si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.