

ALLEGATO 1: SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: *Coordinamento della gestione amministrativa del patrimonio immobiliare*

Ruolo di riferimento Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo Socio-Sanitario

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: *UOC – Appalti, patrimonio, logistica e mobilità sostenibile*

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione: /

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: /

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

“Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa”: responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche”

PROFESSIONALE

“Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica”: responsabilità di carattere specialistico-tecnico”

MISSIONE: *(Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)*

Le scelte patrimoniali strategiche delle Aziende sanitarie di Ferrara sono supportate dalla UO “Appalti, Patrimonio, Logistica, Mobilità Sostenibile” e sono funzionali alla erogazione dei servizi socio - sanitari negli ospedali e nelle strutture territoriali; l'incaricato deve collaborare con il Responsabile della U.O. e con il responsabile del Dipartimento nella:

- gestione amministrativa del compendio patrimoniale - acquisizione, alienazione, locazione, comodato, concessione – nonché a fornire il supporto tecnico funzionale all'autorizzazione dell'attività sanitaria negli spazi gestiti.

AREE DI RESPONSABILITA': *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

Supporto al direttore della U.O.C. nelle attività relative alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, alla valorizzazione, tutela e conservazione del patrimonio storico ed artistico delle aziende, alla gestione delle pratiche per l'ottenimento/aggiornamento delle autorizzazioni sanitarie ed alla promozione dell'accessibilità universale agli spazi e dell'orientamento degli utenti, all'interno delle strutture gestite.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni; attività interaziendali/provinciali)

- supporto tecnico, basato sull'archivio patrimoniale e sulla banca dati informatizzata, per la gestione delle pratiche per l'ottenimento/aggiornamento delle autorizzazioni sanitarie e la relativa archiviazione
- analisi critica, verifica e predisposizione di eventuali proposte di miglioramento dell'accessibilità universale agli spazi e dell'orientamento degli utenti, all'interno delle strutture gestite
- tenuta dei rapporti con Soprintendenza (SABAP) e gestione delle relative pratiche connesse con attività patrimoniali e con le trasformazioni degli immobili
- Gestione del Servizio A "Anagrafe Immobiliare" relativo al Servizio di multiservice aziendale
- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, con particolare riguardo ai rapporti contrattuali con terzi (Locazioni, Concessioni, Comodati, Rimborsi: sia attivi che passivi)
- procedure di asta pubblica e/o trattativa per vendite o acquisti di immobili ovvero di altri diritti reali sui beni immobili.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 2 Profilo/i Professionale/i "C" – assistente tecnico
N° 1 Profilo/i Professionale/i "D" – collaboratore tecnico
N° ____ Profilo/i Professionale/i
N° ____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): /

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro): PC e stampante

/

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile

direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI				
INTERNI Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda		FREQUENZA RELAZIONI		
Tipologia interlocutori		elevata	media	bassa
1)	Direzione strategica			X
2)	Direzioni sanitarie dei Presidi ospedalieri		X	
3)	Direzioni di Distretto	X		
4)	Altri Dipartimenti/Servizi Amministrativi	X		
5)	Altri Servizi Staff alla Direzione	X		
ESTERNI Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza		FREQUENZA RELAZIONI		
Tipologia interlocutori		elevata	media	bassa
1)	Contraenti/Imprese appaltatrici	X		
2)	Progettisti, professionisti consulenti esterni	X		
3)	Enti di controllo		X	
4)	Enti territoriali – Comuni/provincia		X	
5)	Enti/società gestori di attività in convenzione (MMG, CRA)	X		
6)	Amministrazioni condominiali	X		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*): I requisiti di accesso sono i seguenti:

Diploma di laurea o titolo equipollente (in analogia alla normativa concorsuale area comparto sanità)

il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, come previsto dall'art. 29, comma 3 del CCNL 02.11.2022.

COMPETENZE (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

- Esperienza maturata nella gestione autonoma dei processi connessi alla gestione del patrimonio
- Conoscenza della materia trattata dal punto di vista giuridico, economico e tecnico
- Conoscenza della organizzazione delle aziende, dei processi e dei regolamenti
- Autonomia e responsabilità nel risolvere i problemi della propria area di lavoro nella logica del servizio.
- Buona capacità relazionale con gli interlocutori interni ed esterni
- Autorevolezza e capacità di coordinare il personale affidato
- Flessibilità organizzativa, attitudine alla gestione del cambiamento, all'ascolto e alla disamina delle esigenze degli utenti interni ed esterni.

Data elaborazione: dicembre 2024

Proponente: Arch. Giovanni Peressotti

Struttura Organizzativa di riferimento: Dipartimento tecnico e delle tecnologie sanitarie

Firma del proponente _____