

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

DENOMINAZIONE: *Gestione attività programmazione e rendicontazione investimenti*

Ruolo di riferimento ☐ Sanitario ☐ Professionale ☒ Tecnico ☐ Amministrativo ☐ Socio-Sanitario

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: *UOC – Servizio tecnico e patrimoniale*

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 strategiche per la definizione dei piani investimenti aziendali, riguardanti il patrimonio immobiliare ed impiantistico, sono supportate dalla *UOC – Servizio tecnico e patrimoniale* che elabora e propone alle Direzioni (AUSL e AOSP) lo schema di programma triennale e l'elenco annuale degli interventi (Art. 37 DLGS 36/2023 – *Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi*), in coerenza con gli indirizzi strategici aziendali al fine di prevedere e realizzare una gestione centrata sui bisogni delle aziende e dotata delle risorse necessarie al raggiungimento dei risultati previsti.

L'incaricato deve collaborare con il Responsabile della U.O. e con il responsabile del Dipartimento alla:

- Programmazione, monitoraggio e rendicontazione degli investimenti
- Gestione e mantenimento del sistema Qualità applicato all'ambito di competenza dell'U.O.

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

Supporto al direttore della UOC per le attività propedeutiche alla predisposizione dei piani di investimento delle Aziende e nella redazione del Piano triennale ed Elenco annuale, nelle rendicontazioni richieste per evidenziarne l'avanzamento e nella reportistica richiesta dalla Direzione e dalla RER.

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)

- Raccolta, elaborazione ed aggiornamento dei dati necessari alla predisposizione dei Piani investimenti, sulla base delle indicazioni regionali e dei relativi format unificati, oltreché della normativa applicabile. L'incarico dovrà essere svolto rapportandosi direttamente con i soggetti coinvolti, sia interni che esterni al Servizio.
- Riscontro tempestivo alle richieste di monitoraggio riguardanti gli investimenti in corso. L'incarico dovrà essere svolto secondo le modalità e nel rispetto dei tempi richiesti.
- Supporto alle attività connesse alla rendicontazione degli investimenti. L'incarico dovrà essere svolto in collaborazione con i soggetti coinvolti, sia interni che esterni al Servizio, e nel rispetto delle modalità e dei tempi richiesti.
- Supervisione degli iter procedurali di programmazione e progettazione, collaborando a garantirne la coerenza con il Sistema Qualità.

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° ____ Profilo/i Professionale/i

N° ____ Profilo/i Professionale/i

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																						
(indicare con una crocetta)																						
<u>INTERNI</u> Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda	<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">FREQUENZA RELAZIONI</th></tr><tr><th>elevata</th><th>media</th><th>bassa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>	FREQUENZA RELAZIONI			elevata	media	bassa			X	X			X				X			X	
FREQUENZA RELAZIONI																						
elevata	media	bassa																				
		X																				
X																						
X																						
	X																					
	X																					
<u>Tipologia interlocutori</u> 1) Direzione strategica 2) Direzioni sanitarie dei Presidi ospedalieri 3) Direzioni di Distretto 4) Altri Dipartimenti/Servizi Amministrativi 5) Altri Servizi Staff alla Direzione																						
<u>ESTERNI</u> Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza	<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">FREQUENZA RELAZIONI</th></tr><tr><th>elevata</th><th>media</th><th>bassa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>	FREQUENZA RELAZIONI			elevata	media	bassa			X		X			X				X		X	
FREQUENZA RELAZIONI																						
elevata	media	bassa																				
		X																				
	X																					
	X																					
		X																				
	X																					
<u>Tipologia interlocutori</u> 1) Contraenti/Imprese appaltatrici 2) Progettisti, professionisti consulenti esterni 3) Enti di controllo 4) Enti territoriali – Comuni/provincia 5) Regione Emilia Romagna – strutture tecniche																						

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:

- 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 programmazione, progettazione e direzione lavori
- Conoscenza della materia trattata dal punto di vista normativo e tecnico
- Conoscenza dell'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
- 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 _____