

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

DENOMINAZIONE: *Gestione processi e adempimenti verso enti di controllo LLPP*

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)*

Attraverso la propria struttura organizzativa,

La gestione dei procedimenti di appalto (servizi di ingegneria e lavori) è inquadrata all'interno di un importante sistema normativo dove il Codice dei contratti pubblici (DLGS 31 marzo 2023, n. 36) è il principale riferimento dal quale discendono tutte le normative a corollario.

L'UOC – *Servizio tecnico e patrimoniale* operando sui processi di affidamento e gestione dei contratti di lavori pubblici mediante la propria organizzazione rende operativi i piani aziendali di investimento e di gestione manutentiva.

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

- gestione delle procedure di individuazione del contraente nell'ambito dei contratti pubblici, ivi compresi gli affidamenti di incarichi professionali, in tutte le fasi previste redigendo gli atti necessari e provvedendo agli adempimenti previsti per l'alimentazione delle banche dati.

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

- Gestione degli adempimenti di individuazione del contraente nell'ambito dei contratti pubblici, ivi compresi gli affidamenti di incarichi professionali

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)

- Procedimenti autorizzativi di subappalto
- Procedimenti amministrativi determinati dalle varianti in corso d'opera
- Supporto al RUP, in ordine all'aggiornamento delle Banche dati

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)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) Direzione strategica
- 2) Direzioni sanitarie dei Presidi ospedalieri
- 3) Direzioni di Distretto
- 4) Altri Dipartimenti/Servizi Amministrativi
- 5) Altri Servizi Staff alla Direzione

FREQUENZA RELAZIONI		
---------------------	--	--

elevata media bassa

		X
		X
		X
	X	
	X	

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) Contraenti/Imprese appaltatrici
- 2) Progettisti, professionisti consulenti esterni
- 3) Enti di controllo
- 4) Enti territoriali – Comuni/provincia
- 5) Enti/società gestori di attività in convenzione (MMG, CRA)

FREQUENZA RELAZIONI		
---------------------	--	--

elevata media bassa

	X	
	X	
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:

- 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 sistema qualità, riferito alla ISO 9001/2015.
- 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
- 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 _____