

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

**DENOMINAZIONE:** Attività amministrative di coordinamento e supporto alla UOC Medicina Legale

**Ruolo di riferimento:**  Sanitario  Professionale  Tecnico  Amministrativo  
 Socio-Sanitario

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Dipartimento dello Staff della Direzione Generale

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:** UOC Medicina Legale

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta:** Direzioni amministrative

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

**TIPO DI RESPONSABILITÀ:**

**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)

Garantire un'efficace gestione delle attività amministrative e economiche legate a specifici ambiti. assicurare che le funzioni affidate siano svolte in modo coerente con gli obiettivi generali e specifici dell'ente, rispondendo alle esigenze di efficienza e trasparenza.

A questo incarico sono legate alla necessità di ottimizzare la gestione economica, amministrativa del contenzioso, della Legge 210/92 e del Gaac relativamente alla parte economico-finanziaria, garantendo un supporto competente e specializzato favorendo relazioni efficaci sia all'interno dell'ente che con altri soggetti esterni, come altre istituzioni o enti provinciali.

La missione è quella di assicurare un supporto amministrativo e gestionale di alta qualità, che favorisca la buona amministrazione e la tutela dei diritti degli utenti, attraverso attività interaziendali e provinciali mirate e ben coordinate.

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

- **Gestione economica:** pianificazione, controllo e monitoraggio delle risorse finanziarie
- **Gestione amministrativa del contenzioso:** riguarda la gestione delle pratiche legali e amministrative legate a eventuali controversie o dispute, assicurandoti che siano trattate correttamente e nei tempi previsti.
- **Gestione amministrativa della Legge 210/92:** amministrazione delle pratiche relative, che riguarda il riconoscimento e il pagamento delle indennità ai cittadini.

**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)

- gestione economica
- gestione amministrativa del contenzioso
- gestione amministrativa della Legge 210/92

**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:** /

**RISORSE ECONOMICHE** (budget gestito): /

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI** (attrezzature sanitarie – informatiche - altro): PC e programmi aziendali e regionali

**LIVELLO DI NEGOZIAZIONE:** Negozia attività / risorse con: X 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) Figure amministrative
- 2) UOC Bilancio e Flussi Economici

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
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) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

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

**CONOSCENZE** *(titolo di studio e/o percorsi formativi): /*

**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 almeno quinquennale nell'attività di segreteria amministrativa con importanti capacità organizzative e capacità nel valutare e gestire le priorità e le esigenze espresse dai colleghi e dai superiori.

**Data elaborazione:** luglio 2025

**Proponente** MARGHERITA NERI

**Struttura Organizzativa di riferimento** DIPARTIMENTO DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

**Firma del proponente**

A handwritten signature in blue ink that reads "Margherita Neri". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.