

INDICE			
staff/dipartimento	struttura di afferenza	denominazione incarico di funzione	pagine di riferimento
1	STAFF DIREZIONE STRATEGICA	SC COORDINAMENTO E VALORIZZAZIONE FIGURE PROFESSIONALI SETTORE SANITARIO E SOCIO-SANITARIO	Gestione e sviluppo dei processi di miglioramento dell'assistenza 2 - 5
2	PER IL GOVERNO CLINICO E DELLE RETI SSR	SC GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE E COORDINAMENTO E CONTROLLO RETI CLINICHE	Attività di supporto per il coordinamento delle Reti Cliniche 6 - 8
3	DEL SANGUE FARMACO HTA E SANITA PUBBLICA	SC COREUT	Coordinatore infermieristico 9 - 11
4			Formazione e aggiornamento personale di centrale e soccorso territoriale. Mappatura DAE FVG 12 - 15
5			Gestione adempimenti verso organismi e enti esterni, coordinamento delle attività infermieristiche di centrale e territoriali 16 - 19
6			Gestione applicativi informatici e apparecchiature tecnologiche di centrale 20 - 22
7	APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA	SC ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	Gestione Gare Diagnostici 23 - 26
8			Gestione Gare Servizi 27 - 30
9			Gestione Gare Farmaci, Vaccini e altri prodotti farmaceutici 31 - 34
10		SC GESTIONE SERVIZI LOGISTICO ALBERGHIERI	Monitoraggio e controllo servizio esternalizzato di ristorazione per gli Enti del SSR 35 - 38
11	AMMINISTRATIVO	SC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione contabile cespiti e scorte di magazzino e referente per i servizi informativi contabili di competenza della struttura 39 - 41
12			Gestione del ciclo passivo commerciale, dei rapporti con i fornitori e supervisione anagrafe centralizzata soggetti 42 - 44
13			Gestione finanziamenti sovraziendali o finalizzati e gestione ciclo passivo istituzionale 45 - 48
14			Gestione ciclo attivo e gestione crediti 49 - 51
15		SC GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento e concorsi centralizzati 52 - 54
16			Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi 55 - 58
17			Trattamento contributivo e fiscale e monitoraggio costi 59 - 62
18			Trattamento giuridico-economico personale 63 - 66
19		SSD AFFARI GENERALI	Gestione ufficio protocollo, flussi documentali e staff prevenzione della corruzione e trasparenza 67 - 69
20		SSD COMUNICAZIONE E QUALITA'	Gestione Qualità e coordinamento Comunicazione 70 - 73
21		SSD GESTIONE ASSICURATIVA CENTRALIZZATA	Gestione operativa coperture rct/rco e rischi diversi 74 - 76

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

#### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione e sviluppo dei processi di miglioramento dell'assistenza

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Coordinamento e Valorizzazione delle figure professionali del settore sanitario e socio-sanitario

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Infermiere

#### SINTESI CONTENUTI GENERALI DELL'INCARICO

L'incarico richiede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- supporto e collaborazione alla revisione dei modelli e dei processi assistenziali e organizzativi legati allo sviluppo dell'assistenza territoriale con particolare riferimento alla revisione/avvio di:
  - Assistenza domiciliare integrata-ADI;
  - Case della Comunità-CDC;
  - Infermieristica di famiglia o comunità-IfoC;
  - Centrali operative territoriali-COT;
  - Centrale Operativa regionale 116117;
- analisi e progettazione di strumenti operativi e informativi volti al supporto della presa in carico clinico-assistenziale dei pazienti in integrazione con i percorsi clinico assistenziali e terapeutici e Reti cliniche (cartella territoriale, pianificazione assistenziale);
- supporto e collaborazione alle attività di valorizzazione delle professioni sanitarie (corsi formativi per middle management, top management, infermieristica di comunità, personale di supporto);
- coordinamento e gestione di gruppi di lavoro multidisciplinari per la realizzazione della formazione regionale dell'IFoC (mappatura offerta formativa delle sedi territoriali, obiettivi formativi, tutor/infermieri esperti, predisposizione del calendario di frequenza agli stage, gestione in itinere e monitoraggio attività realizzata);
- ricerca bibliografica e analisi della letteratura inerente i progetti in essere e contestualizzazione dei risultati ottenuti;
- attività di *benchmark* e di valutazione della qualità dei percorsi avviati (es strutturazione di questionari di gradimento delle attività svolte, analisi dei risultati, valutazione delle esperienze formative);
- consulenza e supporto alle attività dei gruppi di lavoro (es. riprogettazione cartella territoriale: piani assistenziali, strumenti di assessment, diagnosi infermieristica e *outcome* assistenziali);
- analisi delle *core competence* per profilare e pesare le prove selettive inerenti le procedure concorsuali per i profili di competenza (predisposizione test a risposta multipla o aperta per infermieri, infermieri pediatrici, ostetriche e personale di supporto);
- mantenimento di rapporti positivi e collaborativi con i professionisti partecipanti ai diversi gruppi di lavoro regionali.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede quanto di seguito specificato:

- capacità di analisi e riorganizzazione dei processi, percorsi e risultati;
  - capacità di sviluppo di progetti di miglioramento (project management) trasversali ai diversi settori/aree di riferimento, anche individuando indicatori di monitoraggio specifici;
  - capacità di gestione delle condizioni per lo sviluppo delle capacità adattive e di riconfigurazione delle organizzazioni;
  - capacità di analisi dei sistemi informativi dell'organizzazione, riprogettando i sistemi informativi in particolare quelli delle professioni sanitarie, anche allineando la documentazione sanitaria alle esigenze assistenziali ed organizzative (es. flusso SIAD);
  - capacità di sviluppo di piani per l'appropriatezza professionale, organizzativa, l'efficientamento (tecnico ed allocativo), la gestione di stage e tirocini, utilizzando metodologie basate su elevato valore per l'assistito;
  - conoscenza dei sistemi di elaborazione dati (excel, access);
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;



- conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
- capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
- capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
- capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
- capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrandole nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione e sviluppo dei processi di miglioramento dell'assistenza**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Coordinamento e valorizzazione delle figure professionali del settore sanitario e sociosanitario

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>a) nessuna risorsa umana gestita direttamente</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraaziendale</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

#### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Attività di supporto per il coordinamento delle Reti Cliniche

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione prestazioni sanitarie e coordinamento e controllo reti cliniche

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione organizzativa

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Infermiere

#### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- supporto all'attivazione e alla conduzione delle reti cliniche secondo il modello elaborato da ARCS e le priorità definite dalla programmazione regionale e aziendale;
- partecipazione competente a gruppi di lavoro aziendali e interaziendali multiprofessionali;
- formulazione di proposte progettuali e modelli organizzativi di reti cliniche che tengano conto degli aspetti clinici, organizzativi, economici, sociali e culturali sottesi.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede quanto di seguito specificato:

- conoscenza della normativa specifica nazionale e regionale in materia di reti cliniche e di patologia;
  - conoscenza dei sistemi informativi gestionali di supporto all'attività sanitaria (G 2, ADT, SEI,, ecc.);
  - conoscenza dei sistemi di monitoraggio (Piano Nazionale Esiti, Nuovo Sistema di Garanzia, Sistema Bersaglio, ...);
  - conoscenza dei più comuni sistemi di elaborazione dati;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrandole nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Attività di supporto per il coordinamento delle Reti Cliniche**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione prestazioni sanitarie e coordinamento e controllo reti cliniche

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>c) Relazioni sistematiche di natura consultiva direttamente con la direzione strategica o organismi esterni</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraziendale</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Coordinatore infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Centrale operativa regionale di emergenza urgenza territoriale COREUT

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione organizzativa

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Infermiere

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al dirigente infermieristico e al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- pianificazione, predisposizione e organizzazione della turnistica;
- gestione dei processi operativi relativi a copertura di assenze a vario titolo;
- gestione e coordinamento del personale;
- determinazione, aggiornamento e monitoraggio del mantenimento delle competenze professionali;
- attività di indirizzo e supporto verso i propri collaboratori e colleghi per la trasversalità delle competenze richieste nella struttura.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal dirigente infermieristico.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di coordinamento del personale, quanto di seguito specificato:

- specifica conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo in materia di pianificazione e regolamentazione della turnistica;
  - conoscenza della disciplina calata nel contesto "emergenza-urgenza";
  - conoscenza della normativa in materia di contratto collettivo nazionale e decentrato;
  - conoscenza degli applicativi informatici di struttura;
  - conoscenza dei sistemi di elaborazione dati (excel, access);
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Coordinatore infermieristico**

STRUTTURA DI AFFERENZA: COREUT

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>d) da 11 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>a) Contesto operativo con variazioni di entità media o sostanzialmente standardizzato, con necessità di aggiornamento delle competenze di livello medio. L'incarico esplica le proprie funzioni prevalentemente nell'ambito della struttura</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>a) Valenza strategica media attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO: Formazione e aggiornamento del personale di centrale e soccorso territoriale. Mappatura DAE FVG.**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Centrale operativa regionale di emergenza urgenza territoriale COREUT

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Infermiere

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- pianificazione e gestione dei processi operativi relativi alla formazione base e avanzata del personale di centrale e soccorso territoriale, anche rispetto alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza;
- pianificazione e gestione dei processi operativi relativi alla formazione dei nuovi inseriti in Centrale Operativa, in accordo con il coordinatore infermieristico;
- organizzazione dei corsi di formazione;
- predisposizione e monitoraggio dello scadenziario della formazione del personale;
- collaborazione nella definizione dei bisogni formativi del personale di centrale e soccorso territoriale;
- collaborazione all'elaborazione del piano formativo aziendale e gestione degli adempimenti verso il Centro di Formazione Aziendale;
- collaborazione al controllo e validazione delle richieste di accreditamento dei corsi BLS-D laici del FVG;
- mappatura e aggiornamento dei defibrillatori presenti sul territorio del FVG, attraverso la raccolta delle comunicazioni di attivazioni defibrillatori;
- collaborazione all'aggiornamento del sito aziendale per gli aspetti di rientranti nella propria competenza;
- attività di indirizzo verso i propri collaboratori e colleghi per quanto di competenza.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal dirigente infermieristico.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di formazione, quanto di seguito specificato:

- specifica conoscenza delle disposizioni vigenti inerenti ai corsi di formazione obbligatoria per operare in COREUT e nell'emergenza territoriale;
  - conoscenza della disciplina e della normativa in materia di "formazione in emergenza-urgenza";
  - conoscenza delle disposizioni vigenti inerenti i defibrillatori semiautomatici e formazione del personale laico;
  - conoscenza degli applicativi informatici dedicati alla formazione;
  - conoscenza dei sistemi regionali per l'accREDITamento delle strutture per la formazione nel BLS-D laici ed in particolare del sistema regionale del FVG;
  - conoscenza dei sistemi di elaborazione dati (excel, access);
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al



conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.

- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Formazione e aggiornamento personale di centrale e soccorso territoriale. Mappatura DAE FVG**

STRUTTURA DI AFFERENZA: COREUT

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>a) nessuna risorsa umana gestita direttamente</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraaziendale</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>a) Valenza strategica media attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione adempimenti verso organismi e enti esterni, coordinamento delle attività infermieristiche di centrale e risorse territoriali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Centrale operativa regionale di emergenza urgenza territoriale COREUT

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Infermiere

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- supporto al dirigente infermieristico e al responsabile di struttura, nella gestione dei processi operativi relativi alle attività che afferiscono alla COREUT da parte di enti esterni (protezione civile, VVF, ecc.);
- collaborare alla gestione dei processi di nursing in Emergenza-Urgenza, anche applicando modelli organizzativi innovativi per la gestione infermieristica, nell'ambito dei programmi di assistenza;
- supporto al dirigente infermieristico nell'elaborazione e nell'implementazione dei progetti relativi al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- supporto al dirigente infermieristico nell'elaborazione di proposte progettuali per lo sviluppo delle competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate;
- collaborare all'attività di analisi dei dati relativi all'attività dei mezzi di soccorso sul territorio;
- indirizzo e rapporti con le Aziende SSR per la corretta dislocazione delle risorse territoriali con omogeneità di intervento;
- supporto al dirigente infermieristico e al responsabile di struttura nella gestione degli adempimenti verso organismi ed enti esterni;
- organizzazione dell'attività di Centrale Operativa e postazioni di soccorso territoriale di competenza;
- determinazione, aggiornamento e monitoraggio dei dati inerenti i flussi Ministeriali forniti dal software in dotazione;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto verso i propri collaboratori e colleghi per le attività di soccorso interne alla Sala Operativa e di espletamento delle funzioni di soccorso territoriale.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal dirigente infermieristico.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di Emergenza sanitaria, quanto di seguito specificato:

- specifica conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo attinenti al contesto "emergenza-urgenza";
  - conoscenza della normativa in materia di Contratto Collettivo Nazionale e Decentrato;
  - conoscenza degli applicativi informatici di COREUT;
  - conoscenza dei sistemi di elaborazione dati (excel, access, outlook, SAS Visual Analytics);
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al

conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.

- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione adempimenti verso organismi e enti esterni, coordinamento delle attività infermieristiche di centrale e territoriali**

STRUTTURA DI AFFERENZA: COREUT

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>c) Relazioni sistematiche di natura consultiva direttamente con la direzione strategica o organismi esterni</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>a) nessuna risorsa umana gestita direttamente</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraaziendale</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

#### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione applicativi informatici e apparecchiature tecnologiche di centrale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Centrale operativa regionale di emergenza urgenza territoriale COREUT

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Infermiere

#### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione degli applicativi informatici;
- predisposizione di schede per il funzionamento delle apparecchiature tecnologiche;
- gestione degli adempimenti verso Enti preposti alla gestione tecnica hardware e software;
- pianificazione delle attività inerenti il mantenimento ottimale delle tecnologie in uso;
- collaborare con il Dirigente infermieristico a mantenere i rapporti con gli Enti preposti alla gestione tecnica hardware e software;
- coordinamento e monitoraggio del personale sull'utilizzo delle tecnologie, in accordo con il coordinatore infermieristico;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale;
- aggiornamento del sito aziendale per gli aspetti di rientranti nella propria competenza;
- attività di consulenza e supporto verso i propri collaboratori e colleghi per la componente tecnologica.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal dirigente infermieristico.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di tecnologie e innovazioni in emergenza - urgenza, quanto di seguito specificato:

- specifica conoscenza delle disposizioni normative relative all'incarico affidato;
  - conoscenza della disciplina in materia di emergenza urgenza applicata alle tecnologie;
  - conoscenza degli applicativi informatici della COREUT;
  - conoscenza dei sistemi di elaborazione dati (excel, access, TRbonet, POT, CUS, MPDS);
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione applicativi informatici e apparecchiature tecnologiche di centrale**

STRUTTURA DI AFFERENZA: COREUT

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>a) nessuna risorsa umana gestita direttamente</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>a) Valenza strategica media attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione Gare Diagnostici

**STRUTTURA:** Acquisizione beni, servizi e tecnologie

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo-professionale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura e al dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione delle procedure d'appalto per l'affidamento delle forniture di diagnostici e tecnologie/sistemi diagnostiche/ci di laboratorio relativamente alle attività di programmazione delle gare, raccolta dei fabbisogni quali-quantitativi, predisposizione dei documenti di gara;
- ricognizione, elaborazione e proposta dei programmi d'acquisto ed il monitoraggio delle scadenze contrattuali;
- gestione dei rapporti con i Manager degli Acquisti delle Aziende del S.S.R. per la costituzione di gruppi tecnici e la definizione dei fabbisogni e/o con il Responsabile tecnico incaricato dal Comitato regionale per la Medicina di Laboratorio di cui alla D.G.R. n.48 del 19.01.2024 per l'elaborazione dei disciplinari tecnici di gara, ecc.;
- stesura dei capitolati di gara e gestione dei relativi Gruppi Tecnici;
- coordinamento dei lavori dei gruppi tecnici/Commissioni Giudicatrici/Commissioni di gara;
- gestione delle diverse fasi di gara ivi compresa quella di valutazione delle offerte, verbalizzazione delle sedute e/o partecipazione in qualità di Commissari alle Commissioni giudicatrici/di valutazione di idoneità e verbalizzazione delle sedute pubbliche di ammissione e aggiudicazione nonché la redazione dei provvedimenti amministrativi inerenti;
- supporto nella definizione del modello organizzativo e dei criteri per la stesura dei piani di lavoro, presidiando la qualità organizzativa;
- gestione dei rapporti con i diversi stakeholders relativi alle materie di afferenza;
- contributo fattivo all'ottimizzazione degli acquisti in termini di costi/qualità e tempi di consegna nonché di *patient satisfaction*.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal Dirigente dell'Area di riferimento.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di appalti pubblici, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle problematiche inerenti le procedure di gara sotto e sopra soglia europea;
  - conoscenza dell'organizzazione delle Aziende del SSR e dei rapporti con il Soggetto Aggregatore Regionale;
  - conoscenza dei principali sistemi informatici/informativi necessari per l'espletamento dei processi individuati;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al

conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;

- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione Gare Diagnostici**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Acquisizione beni, servizi e tecnologie

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>c) da 6 a 10 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>c) sottoscrizione in qualità di Responsabile di procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna con impegno di spesa fino a 10.000.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraaziendale</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

#### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione Gare Servizi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Acquisizione beni, servizi e tecnologie

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione organizzativa

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo - professionale

#### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al Dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione delle procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi sia per ARCS che per gli Enti del SSR, nell'ambito di competenza della Struttura, relativamente alle attività di programmazione delle gare, raccolta dei fabbisogni quali-quantitativi, predisposizione dei documenti di gara, in coerenza con gli obiettivi, gli indirizzi e la pianificazione delle attività d'acquisto di ARCS;
- ricognizione, elaborazione e proposta dei programmi d'acquisto ed il monitoraggio delle scadenze contrattuali;
- individuazione e proposta di strategie di acquisto ai fini di dare risposte rapide alle esigenze degli Enti del SSR;
- gestione dei rapporti con i Manager degli Acquisti delle Aziende del S.S.R. per la costituzione di gruppi tecnici, la definizione dei fabbisogni, ecc.;
- supporto all'attività dei gruppi tecnici/Commissioni Giudicatrici/Commissioni di gara con funzioni di coordinamento, fornendo indicazioni di natura amministrativa e promuovendo strumenti di aggregazione della domanda;
- stesura dei capitolati di gara e la gestione dei relativi Gruppi Tecnici;
- gestione delle fasi istruttorie delle procedure di gara (analisi di mercato, eventuali consultazioni preliminari di mercato, redazione atti, verbali, ecc.);
- gestione delle diverse fasi di gara ivi compresa quella di valutazione delle offerte, verbalizzazione delle sedute e/o partecipazione in qualità di Commissari alle Commissioni giudicatrici/di valutazione di idoneità e verbalizzazione delle sedute pubbliche di ammissione e aggiudicazione nonché la redazione dei provvedimenti amministrativi inerenti;
- curare lo svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi di valore inferiore e superiore alla soglia comunitaria, in conformità alle direttive impartite dal Dirigente di riferimento ed in sinergia e condivisione con l'Area di riferimento;
- gestione dei rapporti con i diversi stakeholders relativi alle materie di afferenza;
- contributo fattivo all'ottimizzazione degli acquisti in termini di costi/qualità e tempi di consegna nonché di *patient satisfaction*.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal Dirigente dell'Area di riferimento.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di appalti pubblici, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle problematiche inerenti le procedure di gara sotto e sopra soglia europea;
  - conoscenza dell'organizzazione delle Aziende del SSR e dei rapporti con il Soggetto Aggregatore Regionale;
  - conoscenza dei principali sistemi informatici/informativi necessari per l'espletamento dei processi individuati;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;



- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrandole nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione Gare Servizi**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Acquisizione beni, servizi e tecnologie

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>c) da 6 a 10 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>c) sottoscrizione in qualità di Responsabile di procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna con impegno di spesa fino a 10.000.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

#### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione Gare Farmaci, Vaccini e altri prodotti farmaceutici

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Acquisizione beni, servizi e tecnologie

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Assistenti

**PROFILO:** Assistente Amministrativo

#### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura e al dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- curare la predisposizione e la proposta dei provvedimenti amministrativi connessi alle attività espletate;
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione delle procedure d'appalto per l'affidamento delle forniture dei farmaci, dei vaccini e degli altri prodotti farmaceutici relativamente alle attività di programmazione delle gare, raccolta dei fabbisogni quali-quantitativi, predisposizione dei documenti di gara, in coerenza con gli obiettivi, gli indirizzi e la pianificazione delle attività d'acquisto di ARCS;
- ricognizione, elaborazione e proposta dei programmi d'acquisto ed il monitoraggio delle scadenze contrattuali;
- gestione dei rapporti con i Manager degli Acquisti delle Aziende del S.S.R. per la costituzione di gruppi tecnici, la definizione dei fabbisogni, ecc.;
- stesura dei capitolati di gara e la gestione dei relativi Gruppi Tecnici;
- gestione delle diverse fasi di gara ivi compresa quella di valutazione delle offerte, verbalizzazione delle sedute e/o partecipazione in qualità di Commissari alle Commissioni giudicatrici/di valutazione di idoneità e verbalizzazione delle sedute pubbliche di ammissione e aggiudicazione nonché la redazione dei provvedimenti amministrativi inerenti;
- individuazione e proposta di strategie di acquisto ai fini di dare risposte rapide alle esigenze del Magazzino Centralizzato ARCS e degli Enti del SSR;
- cura delle fasi istruttorie delle procedure di gara (analisi di mercato, eventuali consultazioni preliminari di mercato, redazione atti, verbali, ecc.);
- svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento dei suddetti beni di valore inferiore e superiore alla soglia comunitaria, in conformità alle direttive impartite dal Dirigente di riferimento ed in sinergia e condivisione con l'Area di riferimento;
- supporto all'attività dei gruppi tecnici/Commissioni Giudicatrici/Commissioni di gara con funzioni di coordinamento, fornendo indicazioni di natura amministrativa e promuovendo strumenti di aggregazione della domanda;
- gestione dei rapporti con i diversi stakeholders relativi alle materie di afferenza;
- contributo fattivo all'ottimizzazione degli acquisti in termini di costi/qualità e tempi di consegna nonché di *patient satisfaction*.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal Dirigente dell'Area di riferimento.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di appalti pubblici, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle problematiche inerenti le procedure di gara sotto e sopra soglia europea;
  - conoscenza dell'organizzazione delle Aziende del SSR e dei rapporti con il Soggetto Aggregatore Regionale;
  - conoscenza del processo della logistica centralizzata regionale;
  - conoscenza dei principali sistemi informatici/informativi necessari per l'espletamento dei processi individuati;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;



- capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
- capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
- capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrandole nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione Gare Farmaci, Vaccini e altri prodotti farmaceutici**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Acquisizione beni, servizi e tecnologie

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>a) nessuna risorsa umana gestita direttamente</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) Supervisione di una o più attività specifiche.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Monitoraggio e controllo servizio esternalizzato di ristorazione per gli Enti del SSR

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione servizi logistico alberghieri

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura e al dirigente di riferimento su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione dei processi operativi relativi ai controlli sul servizio esternalizzato di ristorazione per gli Enti del SSR in materia di sicurezza alimentare, rispetto degli standard qualitativi indicati nel Capitolato di gara e di quelli migliorativi offerti dalla Ditta aggiudicataria, rispetto del piano di autocontrollo adottato dalla Ditta aggiudicataria;
- svolgimento delle mansioni previste dall'incarico di DEC del contratto derivato ARCS per il servizio in argomento;
- interfaccia con la struttura organizzativa dell'appalto implementata dalla Ditta aggiudicataria del servizio;
- monitoraggio della risoluzione delle non conformità del servizio;
- collaborazione con il personale delle Aziende del SSR coinvolto nel monitoraggio e controllo del servizio di ristorazione;
- svolgimento delle attività tecniche di supporto alla gestione contrattuale del servizio (ad esempio: contestazioni e applicazioni di penalità, liquidazioni delle fatture emesse dalla Ditta aggiudicataria);
- collaborazione alla redazione di protocolli e procedure operative condivise con gli Enti del SSR finalizzate alla definizione delle reciproche responsabilità sul monitoraggio e controllo del servizio e, più in generale, ad una gestione contrattuale coordinata ed efficace;
- collaborazione alla predisposizione di un sistema di indicatori per il monitoraggio quali-quantitativo del servizio condiviso con gli Enti del SSR;
- aggiornamento del sito aziendale per gli aspetti rientranti nella propria competenza;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto verso i propri collaboratori e colleghi per le materie di propria competenza.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di normativa sugli appalti di servizi e forniture, quanto di seguito specificato:

- conoscenza della disciplina di organizzazione e monitoraggio dei servizi di ristorazione collettiva;
  - conoscenza della normativa in materia di sicurezza alimentare;
  - conoscenza delle dinamiche organizzative regionali;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrandole nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;



- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Monitoraggio e controllo servizio esternalizzato di ristorazione per gli Enti del SSR**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione servizi logistico alberghieri

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraaziendale</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

#### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO: Gestione contabile cespiti e scorte di magazzino e referente per i servizi informativi contabili di competenza della struttura**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione Economico Finanziaria

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo – professionale

#### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione dei processi relativi al ciclo passivo legato alle attività del magazzino centralizzato, con particolare riguardo alla tempestiva registrazione delle fatture passive elettroniche;
- gestione dei processi relativi alla gestione contabile dei beni ammortizzabili e gestione contabile del magazzino e la valutazione delle scorte;
- monitoraggio dell'andamento del prezzo medio ponderato e gestione contabile delle variazioni di prezzo autorizzate dalla Gestione contratti;
- interfaccia con Insiel e fornitori esterni in relazione ai sistemi informativi contabili utilizzati dalla GEF;
- supervisione contabile dei processi di competenza;
- supervisione dei flussi informativi legati alla PCC, SDI, SIOPE+ e tracciabilità dei flussi finanziari;
- supporto al responsabile di struttura e ai legali dell'ente nei contenziosi legati alle materie di propria competenza;
- supporto per la gestione del ciclo passivo di bilancio.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia contabile e fiscale, quanto di seguito specificato:

- legislazione sanitaria nazionale e regionale;
  - conoscenza contabilità economico patrimoniale;
  - legislazione nazionale e regionale in materia di contabilità delle aziende del SSN;
  - legislazione in materia fiscale;
  - conoscenza della normativa in materia di sistemi di tesoreria, PCC, SDI, SIOPE+ tracciabilità dei flussi finanziari;
  - conoscenza approfondita dei meccanismi funzionali di operatività dei sistemi informativi contabili in uso presso la GEF;
  - conoscenza della normativa dei diversi flussi di bilancio;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.



**INCARICO: Gestione contabile cespiti e scorte di magazzino e referente per i servizi informativi contabili di competenza della struttura**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione Economico Finanziaria

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

#### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione del ciclo passivo commerciale, dei rapporti con i fornitori e supervisione anagrafe centralizzata soggetti

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione Economico Finanziaria

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo – professionale

#### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con i fornitori, i cessionari e i delegati all'incasso;
- supporto al responsabile di struttura ed ai legali dell'ente nella gestione dei contenziosi con i fornitori in relazione a mancati o ritardati pagamenti, o mancate emissioni di note di accredito dai fornitori;
- verifica della tempestività dei pagamenti, monitoraggio della Piattaforma certificazione crediti (PCC) e dell'allineamento dello Stock di debito;
- supervisione delle attività legate all'anagrafica centralizzata dei soggetti nel nuovo sistema contabile HErp;
- supervisione del processo di registrazione contabile del ciclo passivo commerciale;
- gestione dei flussi di cassa relativi ai pagamenti legati all'attività commerciale, degli scadenziari e delle cessioni di credito;
- supporto per la gestione del ciclo passivo di bilancio.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia contabile e fiscale, quanto di seguito specificato:

- conoscenza della legislazione sanitaria nazionale e regionale;
  - conoscenza contabilità economico patrimoniale;
  - conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di contabilità delle aziende del SSN;
  - conoscenza della legislazione in materia fiscale;
  - conoscenza della normativa in materia di sistemi di tesoreria, PCC, SDI, SIOPE+ tracciabilità dei flussi finanziari;
  - conoscenza della normativa dei diversi flussi di bilancio;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione del ciclo passivo commerciale, dei rapporti con i fornitori e supervisione anagrafe centralizzata soggetti**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione economico finanziaria

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione finanziamenti sovraziendali o finalizzati e gestione ciclo passivo istituzionale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione Economico Finanziaria

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo – professionale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione dei processi relativi ai finanziamenti sovraziendali e finalizzati;
- rendicontazione dei finanziamenti sovraziendali o finalizzati in coordinamento con i singoli referenti operativi delle distinte linee di finanziamento;
- gestione dei processi relativi al ciclo passivo istituzionale, con particolare riguardo alla tempestiva registrazione dei relativi documenti passivi e alla correlata gestione e dei relativi debiti e flussi di cassa;
- vigilanza sulla cassa economale;
- supervisione del processo contabile degli emolumenti stipendiali;
- gestione dei processi relativi al ciclo passivo non legati al magazzino centralizzato;
- supervisione del processo di registrazione del ciclo passivo istituzionale;
- gestione dei rapporti contabili con Regione ed Enti del SSR;
- supporto al responsabile di struttura e ai legali dell'ente nei contenziosi legati alle materie di propria competenza;
- supporto per la gestione del ciclo passivo di bilancio.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia contabile e fiscale, quanto di seguito specificato:

- conoscenza della legislazione sanitaria nazionale e regionale;
  - conoscenza contabilità economico patrimoniale;
  - conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di contabilità delle aziende del SSN;
  - conoscenza della legislazione in materia fiscale;
  - conoscenza della normativa in materia di sistemi di tesoreria, PCC, SDI, SIOPE+ tracciabilità dei flussi finanziari;
  - conoscenza dei software contabili in uso presso la GEF;
  - conoscenza della normativa dei diversi flussi di bilancio;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al



- conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione finanziamenti sovraziendali o finalizzati e gestione ciclo passivo istituzionale**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione economico finanziaria

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione ciclo attivo e gestione crediti

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione Economico Finanziaria

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Assistenti

**PROFILO:** Assistente amministrativo

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate;
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione dei processi relativi al ciclo attivo;
- gestione della fatturazione attiva dei clienti;
- gestione dei processi e del flusso degli incassi e relativa classificazione SIOPE;
- gestione flussi di tesoreria e riconciliazione con conto c/o Banca d'Italia e gestione CCP e riconciliazione con conto di tesoreria;
- monitoraggio e gestione crediti;
- verifica della rendicontazione di specifici finanziamenti finalizzati;
- supervisionare la fatturazione non legata agli automatismi del magazzino centralizzato;
- supporto di competenza per la gestione del ciclo di bilancio.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia contabile e fiscale, quanto di seguito specificato:

- conoscenza della legislazione sanitaria nazionale e regionale;
  - conoscenza contabilità economico patrimoniale;
  - conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di contabilità delle aziende del SSN;
  - conoscenza della normativa in materia di sistemi di tesoreria, SDI, SIOPE+;
  - conoscenza della normativa fiscale legata alla fatturazione;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione ciclo attivo e gestione crediti**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione economico finanziaria

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) Supervisione di una o più attività specifiche.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Reclutamento e concorsi centralizzati

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione Risorse Umane

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo - professionale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- supporto al responsabile di struttura nella elaborazione ed aggiornamento dei PTFP in coerenza con le disposizioni regionali e della direzione strategica;
- monitoraggio dell'andamento occupazionale aziendale rispetto al PTFP;
- gestione delle procedure di reclutamento del personale di tutti i profili (dirigenza e comparto) nel rispetto del PTFP aziendale (concorsi, avvisi, mobilità e comandi in);
- gestione delle procedure concorsuali centralizzate ai sensi dell'art. 4 della LR 27/2018;
- gestione delle procedure di mobilità e comandi out;
- monitoraggio degli adempimenti ex L. 68/1999;
- gestione dei processi operativi relativi alle progressioni tra le aree del personale del comparto;
- gestione flussi informativi, anche su piattaforme ministeriali (es. inPA);
- elaborazione proposte aggiornamento regolamenti aziendali sulle materie di afferenza.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia giuridico-amministrativa ed economica del personale dipendente, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo in materia di reclutamento del personale per le diverse aree contrattuali (dirigenza e comparto);
  - conoscenza della normativa regionale in materia di fabbisogni del personale;
  - conoscenza degli applicativi informatici utilizzati per il reclutamento del personale;
  - conoscenza dei sistemi di elaborazione dati;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Reclutamento e concorsi centralizzati**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione risorse umane

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>c) Relazioni sistematiche di natura consultiva direttamente con la direzione strategica o organismi esterni</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>b) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna con impegno di spesa fino a 3.000.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraziendale</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

#### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione Risorse Umane

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo - professionale

#### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione elezioni RSU, prerogative sindacali (distacchi, permessi e deleghe, diritto assemblea, ecc.) e relativi adempimenti di legge e flussi informativi ministeriali;
- organizzazione tavoli sindacali, supporto alla delegazione trattante e gestione degli istituti della partecipazione sindacale;
- attività di supporto alle strutture aziendali rispetto agli obblighi vs le parti sindacali;
- elaborazione proposte contratti integrativi aziendali per tutte le aree contrattuali (comparto, dirigenza sanitaria, dirigenza PTA);
- elaborazione proposte aggiornamento regolamenti aziendali sulle materie giuridiche/economiche di afferenza;
- determinazione, aggiornamento e monitoraggio fondi contrattuali delle diverse aree;
- gestione relazioni con il Collegio Sindacale e l'Organismo indipendente di valutazione sulle materie di afferenza;
- gestione adempimenti di pubblicazione contratti integrativi in banca dati ARAN;
- predisposizione dati per flussi ministeriali conto annuale sul monitoraggio della contrattazione decentrata e per il bilancio aziendale;
- gestione procedure di istituzione, conferimento e verifica degli incarichi interni, sia dirigenziali che di comparto;
- gestione procedure di verifica periodica professionale della dirigenza;
- gestione procedure di progressione economica all'interno dell'area del personale del comparto;
- coordinamento del processo operativo relativo al sistema premiante e supporto ai soggetti coinvolti;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto verso i propri collaboratori e colleghi per l'applicazione della disciplina contrattuale vigente nel tempo;
- aggiornamento del sito aziendale per gli aspetti di rientranti nella propria competenza.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia giuridico-amministrativa ed economica del personale dipendente, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo per le diverse aree contrattuali (dirigenza e comparto);
  - conoscenza della disciplina sulle relazioni sindacali;
  - conoscenza della normativa in materia di contenimento dei costi del personale ed in particolare sulle dinamiche dei fondi contrattuali;
  - conoscenza degli applicativi informatici di gestione del personale sotto il profilo giuridico-economico e presenze assenze;
  - conoscenza dei sistemi di elaborazione dati (excel, access);
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;

- capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
- capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
- capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
- capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione risorse umane

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>c) Relazioni sistematiche di natura consultiva direttamente con la direzione strategica o organismi esterni</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>b) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna con impegno di spesa fino a 3.000.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione trattamento contributivo e fiscale e monitoraggio costi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione Risorse Umane

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo - professionale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestire i processi operativi relativi al trattamento contributivo e fiscale del personale dipendente con il controllo dei flussi mensili e annuali degli oneri contributivi e fiscali nell'ambito delle procedure stipendiali;
- fornitura all'Agenzia interinale dei dati economici per la produzione del cedolino del personale somministrato, controllo pre fatture e fatture;
- predisposizione ed evasione delle denunce fiscali secondo la vigente normativa;
- coordinamento delle attività relative alla gestione economica degli istituti dell'utilizzo, della messa a disposizione e del comando IN/OUT, compresi la gestione e il monitoraggio dei rimborsi pagati/ricevuti, in raccordo con la Gestione Economico Finanziaria;
- monitoraggio dei costi del personale dipendente e somministrato ai fini della reportistica periodica e del bilancio aziendale, tenuto conto del piano dei fabbisogni aziendale;
- elaborazione costi standard del personale;
- gestione della procedura di erogazione dei buoni pasto: monitoraggio preventivo e consuntivo degli accrediti; predisposizione ordini alla ditta e controllo fatture; richiesta emissione o sostituzione card;
- gestione dei rapporti con la ditta fornitrice dei buoni pasto;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto verso i propri collaboratori e colleghi per l'applicazione della normativa e disciplina contrattuale vigente nel tempo.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia giuridico-amministrativa ed economica del personale dipendente, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo per le diverse aree contrattuali (dirigenza e comparto);
  - conoscenza della normativa fiscale e contributiva;
  - conoscenza degli applicativi informatici di gestione del personale dipendente e convenzionato, sotto il profilo giuridico-economico, fiscale, contributivo e presenze assenze;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;



- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Trattamento contributivo e fiscale e monitoraggio costi**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione risorse umane

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>a) nessuna risorsa umana gestita direttamente</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>b) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna con impegno di spesa fino a 3.000.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Trattamento giuridico - economico del personale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione Risorse Umane

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione professionale

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo - professionale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale eventualmente assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale eventualmente assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale eventualmente assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale eventualmente assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- applicazione dei CCCCNLL vigenti nel tempo e della normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale SSN;
- coordinamento delle attività relative alla gestione presenze/assenze del personale e degli istituti conseguenti;
- gestione e monitoraggio pratiche smart working;
- gestione e monitoraggio dei rapporti part time;
- gestione dei procedimenti relativi ad aspettative/congedi;
- gestione delle autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs.165/2001 e s. m. e i.;
- gestione delle procedure per il riconoscimento del beneficio delle 150 ore di diritto allo studio;
- costituzione, l'aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali nel rispetto della normativa sulla privacy;
- gestione dei rapporti convenzionali con le Aziende ed Enti del SSR per acquisto e vendita di prestazioni;
- gestione delle convenzioni/rapporti per l'acquisto/vendita di prestazioni con enti pubblici/privati ai sensi della L. 449/1997;
- gestione e monitoraggio della libera professione del personale sanitario;
- gestione e coordinamento dei flussi informativi verso le banche dati ministeriali e ISTAT (es. conto annuale, anagrafe prestazioni, ecc.);
- comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego (ADELINE);
- procedimento di rilevazione presenze in occasione di sciopero e comunicazione istruzioni servizi essenziali e contingenti minimi;
- denunce infortunio sul lavoro/malattia professionale;
- rivalsa per assenze dal servizio dei dipendenti nel caso di responsabilità di terzi;
- elaborazione proposte aggiornamento regolamenti aziendali sulle materie giuridiche/economiche di afferenza;
- supporto al Centro di Formazione Regionale per la gestione dei Tirocinanti corso MMG mediante manutenzione sistema presenze/assenze, inserimento anagrafiche, stampa badge e liquidazione compensi;
- costante aggiornamento del sito aziendale per gli aspetti di rientranti nella propria competenza;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto verso i propri collaboratori e colleghi per l'applicazione della normativa e disciplina contrattuale vigente nel tempo.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni attribuite, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia giuridico-amministrativa ed economica del personale dipendente, quanto di seguito specificato:

- specifica conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo per le diverse aree contrattuali (dirigenza e comparto);
  - conoscenza degli applicativi informatici di gestione del personale dipendente e convenzionato, sotto il profilo giuridico-economico e presenze assenze;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;



- conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
- capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- capacità di organizzare e coordinare le attività di eventuali collaboratori;
- capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
- capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
- capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrandole nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.;
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Trattamento giuridico-economico personale**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione risorse umane

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>b) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna con impegno di spesa fino a 3.000.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione ufficio protocollo, flussi documentali e staff prevenzione della corruzione e trasparenza

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Affari Generali

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione organizzativa

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo - professionale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale e al RPCT, coordinando anche il personale assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione della protocollazione della documentazione in entrata e dei conseguenti flussi documentali verso tutte le strutture aziendali;
- gestione del database delle anagrafiche e definizione dei relativi protocolli operativi;
- gestione delle istruttorie relative alle verifiche degli obblighi di trasparenza e all'assolvimento delle misure di prevenzione della corruzione e predisposizione della proposta dei conseguenti audit di II livello;
- elaborazione dei monitoraggi periodici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- supporto alle relazioni del RPCT con l'OIV;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto verso i propri collaboratori e colleghi, nonché verso le strutture aziendali in tema di flussi documentali e di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di funzionamento delle Pubbliche amministrazioni, quanto di seguito specificato:

- conoscenza delle disposizioni normative vigenti relative alla protocollazione di documenti, alla gestione dei flussi documentali conseguenti, del database delle anagrafiche e all'archiviazione e conservazione dei documenti cartacei ed informatici;
  - conoscenza della normativa nazionale in tema di accessibilità dei documenti;
  - conoscenza della normativa nazionale e delle linee guida ANAC/PNA in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - conoscenza avanzata degli applicativi informatici in uso in ARCS, in particolare GIFRA;
  - conoscenza dei sistemi di elaborazione dati (excel, software di valutazione dell'accessibilità dei documenti);
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione ufficio protocollo, flussi documentali e staff prevenzione della corruzione e trasparenza**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Affari generali

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>a) Valenza strategica media attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

*Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione Qualità e Coordinamento Comunicazione

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Comunicazione e qualità

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione organizzativa

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo – professionale, Infermiere

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- supporto alla gestione e controllo delle attività svolte dal Call center regionale, anche con predisposizione delle attività necessarie per l'attivazione di funzioni aggiuntive qualora richieste dal livello di governo sovraordinato;
- svolgimento ex art. 111 comma 2 del D.Lgs. n.50/2016 le funzioni di DEC eventualmente attribuite, anche con successivi provvedimenti, nei contratti di competenza della struttura di assegnazione;
- coordinamento delle attività di comunicazione della struttura e collaborazione per la redazione continua della rassegna stampa;
- gestione aziendale del percorso per accedere alla formazione e successiva gestione dei valutatori per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie;
- gestione delle principali reportistiche della struttura (attività di prenotazione in outbound del Call center regionale, gestione dei reclami, gestione di reportistiche specifiche richieste dalla Direzione Centrale Salute o dalle Aziende Sanitarie per le funzioni di competenza della struttura);
- supporto nella gestione degli adempimenti della struttura in materia di trasparenza e anticorruzione;
- supporto e collaborazione per l'accreditamento del provider ECM di ARCS e mantenimento degli standard qualitativi;
- partecipazione alla progettazione di attività formative nei confronti degli stakeholder della struttura e gestione anche autonoma di eventi formativi sia interni (per es. per gestione sito aziendale) sia esterni (per es. nuovi assunti call center regionale e Farmacisti territoriali o altre categorie coinvolte per la prenotazione di prestazioni sanitarie in sdaWEB).

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di qualità e comunicazione, quanto di seguito specificato:

- conoscenza della normativa e dei criteri di riferimento per il sistema di accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie;
  - conoscenza della normativa e dei criteri di riferimento per il sistema di accreditamento dei provider ECM della Regione Friuli Venezia Giulia;
  - conoscenza della normativa e del sistema di gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - conoscenza dei principi generali di gestione dei 'Sistemi Qualità aziendali' e della redazione dei documenti conforme a tali sistemi;
  - capacità di individuare e partecipare alla realizzazione di strumenti informativi multimediali per la comunicazione interna ed esterna;
  - capacità di progettazione e gestione degli eventi formativi sia in presenza sia in modalità da remoto;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;

- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione Qualità e coordinamento Comunicazione**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Comunicazione e qualità

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>

## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Gestione operativa coperture RCT/RCO e rischi diversi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione assicurativa centralizzata

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione organizzativa

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo - professionale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- gestione operativa dell'istruttoria dei sinistri RCT/RCO in franchigia/s.i.r.;
- consulenza ad uffici legali/assicurativi delle Aziende del SSR e gestione rapporti con Broker sui sinistri RCT/RCO ed in tema di interpretazione ed operatività delle clausole della polizza RCT/RCO;
- supporto alla stesura di regolamenti e capitolati di gara in tema di coperture assicurative;
- gestione operativa polizze assicurative rischi diversi;
- aggiornamento delle specifiche aree tematiche del sito aziendale.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di Diritto Assicurativo, quanto di seguito specificato:

- conoscenza in materia di Diritto Civile;
  - conoscenza in materia di Diritto Amministrativo;
  - conoscenza dei fondamenti di Procedura Civile e Penale ed elementi di diritto penale;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale eventualmente affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;
  - capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
  - capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
  - capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Gestione operativa coperture rct/rco e rischi diversi**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Gestione assicurativa centralizzata

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura, in assenza di dirigenti di area</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>b) fino a 5 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>