

## JOB DESCRIPTION E.Q.

## S.C. PROGRAMMAZIONE AZIENDALE E CONTROLLO DI GESTIONE

Denominazione incarico

Monitoraggio e coordinamento delle attività e gestione dati a rilevanza esterna

Funzioni S.C.

- Supporto alla programmazione economico patrimoniale
- Definizione delle politiche di reporting
- Definizione e aggiornamento del Piano dei Centri di Costo
- Attività di controllo, monitoraggio ed analisi dei risultati economici, analisi dei flussi ministeriali/regionali, reporting sui dati di attività e sui relativi costi
- Supporto all'elaborazione del modello CE trimestrale
- Predisposizione bilanci preventivi
- Gestione e monitoraggio del ciclo della performance
- Supporto alle attività dell'OIV
- Definizione del Piano delle Liste di Attesa
- Analisi di produttività delle strutture organizzative aziendali
- Elaborazione dei modelli LA e CP
- Supporto alla gestione dei flussi informativi
- Supporto alla redazione del PIAO

Attività E.Q.

- Coordinamento e gestione delle attività ordinarie di competenza della struttura organizzativa.
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, garantendone l'uso efficiente ed efficace.
- Pianificazione, esecuzione e monitoraggio delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal Dirigente, in conformità alla normativa vigente.
- Gestione di attività e progetti orientati al raggiungimento dei risultati previsti.
- Attuazione di piani e programmi coerenti con gli obiettivi strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione dell'Azienda.

## JOB DESCRIPTION E.Q.

## S.C. TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI

Denominazione incarico

Gestione e assistenza tecnica per pratiche relative al patrimonio immobiliare e all'accreditamento istituzionale

Funzioni S.C.

- Pianificazione delle attività aziendali di sviluppo edilizio e impiantistico
- Definizione della programmazione relativa agli investimenti e alle opere pubbliche, secondo le direttive della Direzione Aziendale
- Attuazione dei programmi di investimento e dei lavori regionali e aziendali riguardanti il patrimonio immobiliare
- Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti e dei lavori per le opere pubbliche programmate
- Attività tecniche di progettazione di competenza
- Supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare
- Collaborazione tecnica nell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare
- Predisposizione di strumenti per varianti urbanistiche degli immobili di proprietà aziendale
- Gestione delle direzioni di lavori
- Gestione dei servizi logistici per i magazzini
- Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza
- Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza

Attività E.Q.

- Coordinamento e gestione delle attività ordinarie di competenza della struttura organizzativa.
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, garantendone l'uso efficiente ed efficace.
- Pianificazione, esecuzione e monitoraggio delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal Dirigente, in conformità alla normativa vigente.
- Gestione di attività e progetti orientati al raggiungimento dei risultati previsti.
- Attuazione di piani e programmi coerenti con gli obiettivi strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione dell'Azienda.

## JOB DESCRIPTION INCARICO E.Q.

## S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE

Denominazione incarico

Controllo e ottimizzazione dei processi organizzativi aziendali

Funzioni S.C.

- Definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria
- Programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie
- Elaborazione dei programmi operativi sanitari e socio-sanitari aziendali e supporto per la definizione di piani e progetti ai diversi livelli aziendali
- Attività di controllo strategico e attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico-assistenziali, analisi e reporting della produzione dei servizi assistenziali e dei relativi costi e benefici
- Collaborazione alla redazione di Programmi e Progetti di rilievo strategico aziendale
- Coordinamento e supervisione di progetti di valenza strategica
- Attivazione, sviluppo e mantenimento del Sistema di Qualità Aziendale
- Supporto al governo aziendale nel processo di accreditamento e certificazione delle strutture aziendali
- Sviluppo della funzione di Risk Management

Attività E.Q.

- Coordinamento e gestione delle attività ordinarie di competenza della struttura organizzativa.
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, garantendone l'uso efficiente ed efficace.
- Pianificazione, esecuzione e monitoraggio delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal Dirigente, in conformità alla normativa vigente.
- Gestione di attività e progetti orientati al raggiungimento dei risultati previsti.
- Attuazione di piani e programmi coerenti con gli obiettivi strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione dell'Azienda.

## JOB DESCRIPTION INCARICO E.Q.

## S.C. CONTRATTI, APPALTI, ACQUISTI E MAGAZZINI ECONOMALI

Denominazione incarico

Gestione e controllo delle attività di acquisto e contrattualizzazione

Funzioni S.C.

- Analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di beni
- Redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali
- Gestione delle procedure di affidamento
- Attività di controllo strategico e attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico-assistenziali, analisi e reporting della produzione dei servizi assistenziali e dei relativi costi e benefici
- Individuazione e nomina delle commissioni di gara
- Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza di acquisizione di beni e servizi e della fase di esecuzione degli stessi
- Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza
- Accettazione donazioni beni mobili ed immobili
- Rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale
- Attività di rendicontazione dei Piani investimenti annuali
- Gestione delle attività di liquidazione in capo ai diversi contratti di fornitura di beni e servizi
- Gestione delle procedure di vendita, permuta, comodato d'uso e locazione di beni mobili e immobili

Attività E.Q.

- Coordinamento e gestione delle attività ordinarie di competenza della struttura organizzativa.
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, garantendone l'uso efficiente ed efficace.
- Pianificazione, esecuzione e monitoraggio delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal Dirigente, in conformità alla normativa vigente.
- Gestione di attività e progetti orientati al raggiungimento dei risultati previsti.
- Attuazione di piani e programmi coerenti con gli obiettivi strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione dell'Azienda.

## JOB DESCRIPTION INCARICO E.Q.

## S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE

Denominazione incarico

Coordinamento delle attività di gestione del personale

Funzioni S.C.

- Individuazione dei bisogni formativi
- Definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale
- Predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale
- Determinazione del fondo in applicazione degli istituti contrattuali
- Collaborazione nella programmazione e definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale intramuraria e delle relative agende delle prestazioni.
- Adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alla gestione delle risorse umane
- Supporto alle attività di elezione degli organismi collegiali
- Supporto nella Gestione delle relazioni sindacali

Attività E.Q.

- Coordinamento e gestione delle attività ordinarie di competenza della struttura organizzativa.
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, garantendone l'uso efficiente ed efficace.
- Pianificazione, esecuzione e monitoraggio delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal Dirigente, in conformità alla normativa vigente.
- Gestione di attività e progetti orientati al raggiungimento dei risultati previsti.
- Attuazione di piani e programmi coerenti con gli obiettivi strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione dell'Azienda.

## JOB DESCRIPTION INCARICO E.Q.

## S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO

Denominazione incarico

Coordinamento gestione ciclo passivo e patrimonio

Funzioni S.C.

- Redazione, revisione e attuazione delle Procedure Amministrative Contabili
- Predisposizione bilanci consuntivi
- Verifica partite debitorie e creditorie
- Rendicontazione trimestrale dei flussi informativi CE
- Elaborazione del bilancio d'esercizio e dei modelli ministeriali CE e SP annuali consuntivi
- Gestione, sotto il profilo contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare
- Monitoraggio in materia di movimentazioni di carico e scarico di magazzino
- Redazione delle tabelle e del Conto Annuale, che prevedono l'allineamento con la contabilità generale
- Rilevazione contabile dei Fondi Rischi
- Monitoraggio e richiesta di aggiornamento anagrafica clienti e fornitori, rilevazione ricavi e crediti mediante registrazione documenti contabili
- Gestione entrate e riscossioni mediante l'emissione degli ordinativi di riscossione
- Gestione cessione crediti, certificazione crediti, transazioni
- Gestione contabile e controllo riscossioni casse ticket
- Parifica conti giudiziali
- Gestione dei progetti finanziati con risorse regionali, Enti esterni e privati, supporto amministrativo ai responsabili di progetto per la rendicontazione
- Gestione contabile e monitoraggio delle risorse assegnate per investimenti
- Controllo formale fatture elettroniche, registrazione contabile/rifiuto e liquidazione automatica fatture da ordine
- Rimborsi agli assistiti ex L. 26/1991
- Adempimenti fiscali

Attività E.Q.

- Coordinamento e gestione delle attività ordinarie di competenza della struttura organizzativa.
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, garantendone l'uso efficiente ed efficace.
- Pianificazione, esecuzione e monitoraggio delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché delle attività delegate dal Dirigente, in conformità alla normativa vigente.

- Gestione di attività e progetti orientati al raggiungimento dei risultati previsti.
- Attuazione di piani e programmi coerenti con gli obiettivi strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione dell'Azienda.