



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	
DENOMINAZIONE	COORDINAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Coordinamento dell'Ufficio di Segreteria Generale per le attività e funzioni previste dall'Atto di Autonomia Regolamentare dell'Ente e, in ultimo, dal Decreto n.4/2016. Coordinamento delle attività relative al supporto alla Direzione amministrativa e al Nucleo di Valutazione. Gestione delle risorse umane e strumentali attribuite all'Ufficio.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	
COMPETENZE SPECIFICHE	
Elevata conoscenza organizzativa dell'Ente, nonchè della mission e degli obiettivi strategici. Elevata autonomia gestionale ed organizzativa. Capacità di problem solving.	

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	3
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		5
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	3
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		5
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		2
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		14
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		13
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		13
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		5
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		5
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		5
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale interscambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		5
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		5
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		5
TOTALE			88

FASCIA **D2**

VALORE ECONOMICO **€ 10.500,00**

(PUNTEGGIO DA 87 A 94)

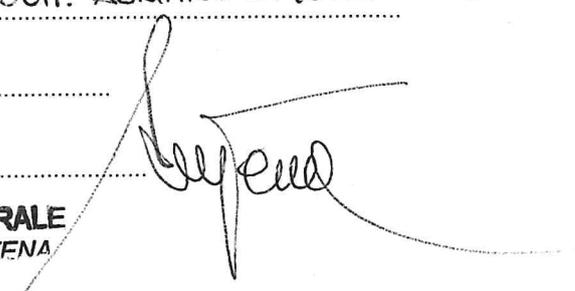
Data 04.12.2020

Dirigente proponente: DOTT. ADRIANO LAGOSTENA - DIRETTORE GENERALE

Firma del Dirigente proponente:

Firma del Direttore di Dipartimento:

IL DIRETTORE GENERALE
Dot. Adriano LAGOSTENA





AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIREZIONE SANITARIA
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	
DENOMINAZIONE	COORDINAMENTO SEGRETERIA DIREZIONE SANITARIA
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Assicurare il coordinamento delle attività di segreteria propria della Direzione Sanitaria in autonomia e in rapporto di subordinazione gerarchica al Direttore Sanitario.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di istruzione di 2° grado
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Per le numerose e varie pratiche che vengono processate ogni giorno presso la segreteria della Direzione Sanitaria è fondamentale, indispensabile e strategico che il coordinatore abbia un'ampia conoscenza e formazione con particolare riguardo a: verifica e lettura e conteggio dei cartellini; preparazione circa l'iter degli acquisti al fine di fornire le prime informazioni utili ai Direttori medici dell'Ente; gestione ed organizzazione delle operazioni propedeutiche per lo svolgimento presso l'Ente delle consultazioni elettorali.

COMPETENZE SPECIFICHE

Elevata conoscenza organizzativa e degli obiettivi dell'Ente. Capacità di coordinamento e problem resolving.

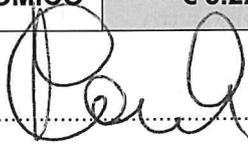
CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	2
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocazione	da 1 a 5		4
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	2
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		2
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale interscambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		1
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		2
TOTALE			37

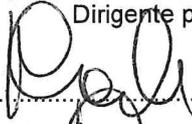
FASCIA **A4**

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

VALORE ECONOMICO **€ 3.227,85**

Data 06/12/2020

Dirigente proponente: 

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 

E.O. Ospedali Galliera Genova
Il Direttore Sanitario F.F.
Dott. Francesco Canale



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Ufficio di Segreteria Generale
DENOMINAZIONE	GESTIONE PROTOCOLLO
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Gestione del complesso delle attività relative al protocollo informatico e all'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

Elevata conoscenza del contesto organizzativo interno di Ente

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		2
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		1
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		5
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		5
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		2
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		2
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		2
TOTALE			37

FASCIA	A4
---------------	-----------

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

VALORE ECONOMICO	€ 3.227,85
-------------------------	-------------------

Data I Dirigente proponente: STEFANO CIUFFARDI

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento ^{generale}: 

IL DIRETTORE GENERALE
DIPARTIMENTO ACOSTENA



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	Direzione Generale – Dipartimento di <i>Staff</i>
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria clinica
DENOMINAZIONE	<i>Applicazioni Sanitarie</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Gestisce la conduzione (implementazione, configurazione operativa e rapporti con utenti e fornitori, per le applicazioni sanitarie, fra le quali: gestione ricovero; gestione pronto soccorso; gestione ambulatoriale; gestione terapia; cartelle cliniche di reparto ed ambulatoriali; cartelle infermieristiche; gestione interventistica di camera operatoria e piastra (*check list, recovery room, attività anestesista, chirurgica e tecnica*) diagnostiche: anatomia patologica, trasfusionale, laboratori, diagnostica immagini. qualità, Ufficio Relazioni con il Pubblico: *incident reporting*, processi di certificazione, reclami ed encomi; gestione della medicina preventiva; gestione dei flussi CEDAP, P.S., Malattie rare. Presidia l'acquisizione e/o la realizzazione e la gestione di applicazioni per la gestione clinica (cartella) o, in contesto ambulatoriale, la diagnostica (referto, consulenze) dell'informazione sanitaria in modo armonizzato con i processi di reparto dell'Ente. Gestisce la conduzione (anche mediante implementazione, configurazione operativa e rapporti con utenti e fornitori) per le seguenti applicazioni di Ente: gestione portale di reparto, gestione richieste cliniche (c.d.: *order entry*), gestione anagrafe dei pazienti e delle prestazioni, gestione del percorso operatorio SURGIQ, gestione delle prenotazioni di primo e secondo livello, gestione sanitaria della libera professione. Cura l'acquisizione e la gestione di applicazioni per la gestione e la tracciatura delle attività sanitarie nelle fasi di richiesta, prenotazione, inoltre a liste di lavoro, esecuzione, remunerazione e refertazione, in conformità alle normative nazionali ed alle esigenze organizzative dell'Ente. Predisporre la reportistica di monitoraggio della produttività, in funzione delle scelte strategiche dell'Ente.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di scuola media superiore o altro titolo superiore
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Competenze e esperienze di analisi e sviluppo di programmi informatici

COMPETENZE SPECIFICHE		
Esperienza di analisi, progettazione, sviluppo e conduzione di applicativi distribuiti in ambito sanitario		
CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocazione	da 1 a 5	2
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	8
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	1
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	5
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	4
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	2
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	2
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	4
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	2
TOTALE		41

FASCIA

B1

VALORE ECONOMICO

€ 4.500,00

OSPEDALI CIVILI GENOVA
S.C. Informatica - Telecomunicazioni

e Ingegneria Clinica

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

(Dott. Carlo BERUTTI-BERGOTTO)

Data

Dirigente proponente:

Firma del Dirigente proponente: *Carlo Berutti Bergotto*Firma del Direttore di Dipartimento: *Carlo Berutti Bergotto*- 4 NGV 2020
MINISTERO DELLA SANITÀ (D.M. 38 A 41)



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	Direzione Generale – Dipartimento di <i>Staff</i>
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria clinica
DENOMINAZIONE	<i>Sicurezza del Dato</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Presidia i processi di lavoro finalizzati a garantire la sicurezza del dato (integrità, disponibilità, ecc.), nel rispetto delle attuali norme. Gestisce l'infrastruttura *software* e *hardware* di archiviazione dei dati, dei *backup*, del ripristino e della continuità operativa e del *disaster recovery* per l'attuale volume di dati, circa 0.5PB (peta byte), su circa 200 server, tenendo conto che tali dati costituiscono il patrimonio informativo, nonché la risorsa critica dell'Ente.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di scuola media superiore o altro titolo superiore
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Competenze avanzate su: sistemi Linux, storage, sistemi distribuiti, networking, sicurezza

COMPETENZE SPECIFICHE

Esperienza di analisi, gestione, e conduzione di applicativi distribuiti in ambito amministrativo.

CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocazione	da 1 a 5	2
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	8
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	1
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	5
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	4
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	2
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale interscambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	2
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	4
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	2
TOTALE		41

FASCIA B1

VALORE ECONOMICO € 4.500,00

(PUNTEGGIO DA 38 A 41)

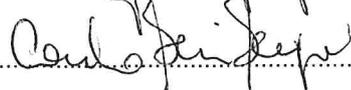
E.O. OSPEDALI GALLIERA - GENOVA
S.C. Informatica Telecomunicazioni
e Ingegneria Clinica
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(Dott. Carlo BERUTTI BERGOTTO)

- 4 NOV. 2020

Data

Dirigente proponente:

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	Direzione Generale – Dipartimento di Staff
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria clinica
DENOMINAZIONE	Istruttoria Contratti Forniture Beni e Servizi ed Autorizzazioni di Spesa
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Predisposizione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di hardware e licenze sw; gestione della telefonia mobile aziendale; interfacciamento con la S.C. A.G.R. per acquisti di beni e servizi informatici (MePa – Consip) a seguito richieste da Reparti e Strutture dell'Ente; analisi, sviluppo e gestione dell'applicativo web di gestione dell'hepl desk ad uso IT, servizio, tecnico, economale, mensa, qualità, prevenzione e protezione); Segreteria del Dipartimento di Staff della Direzione Generale.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di istruzione secondaria superiore
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Analoga esperienza professionale per il ruolo da ricoprire di almeno 3 anni

COMPETENZE SPECIFICHE

Il titolare della posizione in esame dovrà conoscere le normative relative all'approvvigionamento dei beni informatici, dovrà possedere discreta attitudine ai rapporti interpersonali specialmente con fornitori ed istituzioni, dovrà possedere capacità decisionali autonome di concerto con il Dirigente responsabile di struttura

CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocazione	da 1 a 5	5
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	2
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	3
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	2
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	2
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	2
TOTALE		37

FASCIA **A4**

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

VALORE ECONOMICO **€ 3.227,85**

E.U. OSPEDALI GALLIERA - GENOVA

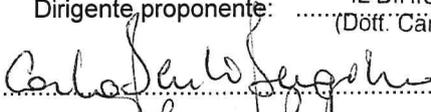
S.C. Informatica Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

(Dott. Carlo BERUTTI BERGOTTO)

Data **- 4 NOV. 2020**

Dirigente proponente:

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	Direzione Generale – Dipartimento di <i>Staff</i>
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria clinica
DENOMINAZIONE	<i>Help Desk</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Presidia la gestione operativa informatica e *networking*. Cura e presidia le attività finalizzate all'installazione e alla sostituzione di postazioni di lavoro nell'ambito delle Strutture dell'Ente (predisposizione postazione di lavoro, configurazione strumentazione informatica *hardware* e *software*, ecc.). Effettua l'installazione, la configurazione ed il ripristino degli applicativi aziendali sulle postazioni in uso presso le Strutture dell'Ente. Presidia, a livello centralizzato, l'installazione massiva di *software* e/o aggiornamenti (*remote sw deployment*) sulle postazioni in uso presso le Strutture dell'Ente, anche mediante sistemi di "*software package*" (azione cumulativa di installazione). Gestisce gli strumenti di rete finalizzati alla configurazione massiva degli *account* utenti in uso presso le Strutture dell'Ente (*active directory scripting*). Effettua test di compatibilità e funzionalità dei *software* aziendali, al fine di armonizzarli con i nuovi e diversi sistemi operativi in uso presso l'Ente, mediante risoluzione delle relative, anche potenziali, criticità operative.

Gestisce la configurazione e la gestione dei *client* di posta elettronica in uso presso l'Ente (*Thunderbird, Webmail*, ecc.).

Fornisce il più ampio supporto alle Strutture dell'Ente nell'utilizzo della *suite office automation* (LibreOffice), mediante risoluzione di problematiche applicative, ovvero mediante formazione diretta agli operatori. Gestisce le piattaforme open source in uso presso l'Ente (piattaforme *web Moodle, Limesurvey*, ecc.). Gestisce il servizio di Assistenza - *Help Desk* dell'Ente (assistenza remota).

Presidia le attività di manutenzione degli *hardware*. Cura e presidia tutte le attività relative alla telefonia voip ed analogica in uso presso l'Ente (con esclusione degli apparati di telefonia cellulare) (assistenza, installazione, attribuzione interni telefonici, centralino, ecc.).

Gestisce tutte le attività finalizzate ad assicurare adeguata funzionalità all'intero sistema di collegamento in rete degli elaboratori ed utenti di Ente, incluse le piattaforme, i sistemi operativi, i protocolli e le architetture di rete esistenti, anche mediante creazione di opportuna rete di contatti interni (*networking*). Supporta il personale dell'Ente nella risoluzione di criticità diversificate nell'utilizzo degli strumenti informatici, fornendo, ove necessario, adeguato supporto ed attività formativa.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di istruzione secondaria superiore
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Analoga esperienza professionale per il ruolo da ricoprire di almeno 3 anni

COMPETENZE SPECIFICHE

Il titolare dell'incarico in esame dovrà conoscere le normative relative all'approvvigionamento dei beni informatici, dovrà possedere discreta attitudine ai rapporti interpersonali specialmente con fornitori ed istituzioni, dovrà possedere capacità decisionali autonome di concerto con il Dirigente Responsabile di Struttura.

CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5	4
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	3
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	2
TOTALE		37

FASCIA **A4**

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

VALORE ECONOMICO **€ 3.227,85**

E.O. OSPEDALI GALLIERA - GENOVA
S.C. Informatica Telecomunicazioni
e Ingegneria Clinica

Data **- 4 NOV. 2020**

Dirigente proponente: IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(Dott. Carlo BERUTTI BERGOTTO)

Firma del Dirigente proponente: *Carlo Berutti Bergotto*

Firma del Direttore di Dipartimento: *Carlo Berutti Bergotto*



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	Direzione Generale – Dipartimento di <i>Staff</i>
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Qualità, Comunicazione e Formazione
DENOMINAZIONE	<i>Accreditamento e Certificazione</i>
TIPOLOGIA	<input type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input checked="" type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Sviluppare nell'Ente le attività inerenti al miglioramento continuo in funzione delle scelte strategiche, con particolare riferimento all'accreditamento istituzionale e al Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001. Supportare sul piano metodologico la Direzione Generale nella definizione delle politiche della qualità. Favorire la massima diffusione della cultura della qualità. Supportare e sviluppare il S.G.Q., basato sull'approccio per processi e fondato sulla terzietà della valutazione delle attività. Coordinare le attività necessarie ad ottenere e mantenere l'accreditamento istituzionale dell'Ente.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	diploma di laurea
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	- Corso accreditato AICQ/SICEV: Tecniche di audit la norma ISO 19011 (16 ore) - Corso accreditato AICQ/SICEV: Auditor/Lead Auditor di Sistemi di Gestione per la Qualità - ISO 9001:2015 (24 ore)

COMPETENZE SPECIFICHE

- Conoscenze relative a:
- approcci per la gestione per la qualità (accreditamento, ISO 9000, TQM, ecc.)
 - gestione del Rischio Clinico;
 - approccio alla gestione del rischio;
 - tecniche di analisi dei processi (diagramma di Ishikawa, VSM, ecc.)
 - problem Solving o tecniche di miglioramento della qualità (Visual management, ecc.);
 - contesto normativo (legislazione sanitaria nazionale e regionale);
 - conoscenza avanzata della lingua inglese.
- Capacità e competenze organizzative:
- leadership e senso dell'organizzazione;
 - esperienza nella gestione di progetti o gruppi;
- Capacità e competenze sociali:
- capacità di lavorare in gruppo instaurando relazioni positive;
 - capacità di adeguarsi ad ambienti multiprofessionali;

CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5	2
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	2
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	1
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	3
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	2
TOTALE		37

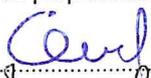
FASCIA **A4**

VALORE ECONOMICO **€ 3.227,85**

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

Data 04/12/2020

Dirigente proponente: SIRONI CANEPA

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Gestione Risorse Umane
DENOMINAZIONE	<i>Selezione, Acquisizione Risorse e Stato Giuridico del Personale</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

L'Ente Ospedaliero rappresenta un sistema complesso in continuo divenire, che necessita di un costante adeguamento del proprio assetto organizzativo basato su una continuativa ricalibrazione dei processi, delle funzioni e delle attività. Tali necessità presuppongono una puntuale e continuativa diagnosi dei fabbisogni organizzativi, la semplificazione e l'integrazione dell'assetto organizzativo, l'implementazione dei processi di riorganizzazione, l'acquisizione di risorse umane e di competenze necessarie all'Ente per il proprio funzionamento. Inoltre, la gestione giuridica del rapporto di lavoro costituisce elemento imprescindibile sotto il profilo della gestione delle risorse umane dell'Ente, ai fini del supporto che occorre garantire ai dipendenti durante il percorso di vita professionale, anche in relazione alla corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali, mediante continua attività di informazione, consulenza ed assistenza.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di Scuola Media Superiore
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Comprovata esperienza specialistica e pluriennale Nell'ambito della Gestione Risorse Umane

COMPETENZE SPECIFICHE

Approfondite conoscenze nell'ambito della normativa del Pubblico Impiego, dei Contratti Nazionali di Lavoro e della Contrattazione Decentrata dell'Area della Dirigenza Medica, S.P.T.A. e del Comparto della Sanità. Adeguate conoscenze delle norme e delle regole che ispirano logiche di efficienza e di efficacia di gestione in un Ente Ospedaliero di dimensione complesse. Capacità di favorire la gestione dei processi organizzativi, con particolare riferimento ai sistemi di gestione del personale. Doti di organizzazione e pianificazione, spiccate capacità di coordinamento, elevata disponibilità al lavoro di gruppo, notevoli capacità di relazioni interpersonali e di equilibrio. Capacità di: a) interazione con le diverse figure professionali dell'Ente e di organizzazioni esterne, b) elaborazione/realizzazione/coordinamento di progetti e attività, con attenzione al raggiungimento dei risultati nel rispetto di tempi, risorse finanziarie e vincoli di fattibilità dati; c) mediazione, raccordo ed integrazione sia all'interno che all'esterno dell'Ente; d) creare reti di relazioni con spiccata abilità nella gestione delle relazioni interpersonali; e) sistemizzazione e veicolazione delle informazioni.

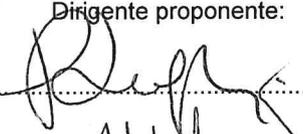
CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocazione	da 1 a 5		4
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		4
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		4
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		8
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		3
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		3
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		2
TOTALE			45

FASCIA	B2
---------------	-----------

VALORE ECONOMICO	€ 5.000,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 42 A 45)

Data 04/12/2020 Dirigente proponente: DEGUANGIÒ PIEMO

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Gestione Risorse Umane
DENOMINAZIONE	<i>Stipendi e Controllo della Spesa del Personale</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Assicurare mensilmente il pagamento delle competenze spettanti al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, co.co.co., borsisti, componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci, eredi di personale dipendente deceduto, nonché i componenti delle Commissioni Esaminatrici, attraverso inserimento e controllo dati di molteplice natura, nonché conguagli positivi e negativi. Gestire i fondi contrattuali delle Aree della Dirigenza e del Comparto, in coerenza alla contrattazione nazionale. Elaborare e predisporre le certificazioni reddituali annuali dei dipendenti (CUD) e collaborare alla predisposizione del 770 (denuncia fiscale) dell'Ente. Fornire alla Regione, al MEF e ad altri soggetti interni ed esterni i dati economici finalizzati al controllo della spesa. Assicurare un sistema di reporting che consenta la periodica conoscenza dell'andamento del costo del personale dipendente.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di Scuola Media Superiore
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

Approfondite conoscenze nell'ambito della normativa del Pubblico Impiego, dei Contratti Nazionali di Lavoro e della Contrattazione Decentrata dell'Area della Dirigenza Medica, S.P.T.A. e del Comparto della Sanità. Adeguate conoscenze delle norme e delle regole che ispirano logiche di efficienza e di efficacia di gestione in un Ente Ospedaliero di dimensione complessa. Capacità di favorire la gestione dei processi organizzativi, con particolare riferimento ai sistemi di gestione del personale. Doti di organizzazione e pianificazione, spiccate capacità di coordinamento, elevata disponibilità al lavoro di gruppo, notevoli capacità di relazioni interpersonali e di equilibrio. Capacità di: a) interazione con le diverse figure professionali dell'Ente e di organizzazioni esterne, b) elaborazione/realizzazione/coordinamento di progetti e attività, con attenzione al raggiungimento dei risultati nel rispetto di tempi, risorse finanziarie e vincoli di fattibilità dati; c) mediazione, raccordo ed integrazione sia all'interno che all'esterno dell'Ente; d) creare reti di relazioni con spiccata abilità nella gestione delle relazioni interpersonali; e) sistemizzazione e veicolazione delle informazioni.

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		4
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		4
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		5
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		8
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		2
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		3
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		2
TOTALE			45

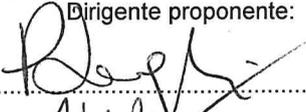
FASCIA	B2
---------------	-----------

VALORE ECONOMICO	€ 5.000,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 42 A 45)

Data 04/12/2020

Dirigente proponente: DEGANONI PIEMO

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 

 <p>Ente Ospedaliero Ospedali Galliera Genova Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione</p>	<p>AREA DEL COMPARTO</p> <p>SCHEDA PER LA PROPOSTA DI</p> <p>ISTITUZIONE DI</p> <p>INCARICO DI FUNZIONE</p>
--	---

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO	
DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Gestione Risorse Umane
DENOMINAZIONE	<i>Rilevazione Presenze e Assenze e Applicazioni Istituti Contrattuali</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO	
CONTENUTI	
FINALITA'	
<i>Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico</i>	
<p>Gestire l'insieme delle attività connesse alla rilevazione, controllo e gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale, sia dell'area del Comparto che dell'area della Dirigenza (mediante la gestione dei profili professionali, l'amministrazione del cartellino, la predisposizione del flusso per l'elaborazione degli stipendi, con riferimento alle variabili mensili ed alle indennità legate alla presenza in servizio).</p> <p>Assicurare l'organizzazione, la correttezza, la legittimità e la fluidità della gestione dello stato matricolare del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto, garantendo la corretta istruttoria per il puntuale e tempestivo adempimento, con predisposizione degli atti necessari all'applicazione degli istituti contrattuali e legislativi di competenza.</p> <p>Garantire una corretta informazione all'utenza interna ed esterna, ai fini dell'applicazione trasparente, uniforme ed univoca delle regole di Ente in materia di orario di lavoro e di fruizione di permessi, congedi e aspettative.</p> <p>Presidiare il debito informativo nei confronti dell'Amministrazione Centrale in materia di Anagrafe delle Prestazioni.</p>	
ATTIVITA' E FUNZIONI	
<i>Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura</i>	
Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-	
PROCESSI	
<i>Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)</i>	
Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-	

PROFILO DEL TITOLARE	
<i>Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)</i>	

CONOSCENZE	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di Scuola Media Superiore
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE	
<p>Sono richieste, oltre che adeguate conoscenze informatiche, generali competenze in materia giuridico-amministrativa, specifiche conoscenze delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia di stato giuridico del personale dipendente delle aree della Dirigenza e del Comparto, con particolare riferimento alla normativa di settore inerente all'orario di lavoro e alla turnistica del personale, anche in relazione alle indennità correlate, nonché alla materia di assenze per malattia, maternità, permessi, congedi, etc., padroneggiando un'adeguata conoscenza della Contattazione Collettiva del comparto e della Dirigenza e delle normative in materia di rapporto di lavoro del personale dipendente della Sanità. Pur trattandosi di attività consolidata, è richiesta, altresì, una spiccata capacità di strutturare, proceduralizzare ed armonizzare efficacemente le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, al fine di delineare compiutamente il percorso per attuare i compiti affidati, di ottimizzare la necessaria tempistica ed assicurarne l'esito. Inoltre, per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficienza le funzioni richieste, oltre che per garantire la rispondenza rispetto ai risultati attesi e sostenere le proprie aree di responsabilità, è richiesta capacità relazionale e comunicativa, instaurando e mantenendo una rete di collaborazioni con le altre strutture dell'Ente e con il personale dipendente, nonché capacità di ricerca e interpretazione di testi giuridici e normativi, di sintesi e redazione di atti, documenti e quesiti, capacità relazionali, di lavoro di gruppo, archivistiche. Poiché le funzioni da presidiare sono fortemente orientate alla resa di un servizio al cliente interno (rappresentato dalla platea generata dal personale dipendente dell'intero Ente), tra le caratteristiche individuali imprescindibili figura una spiccata attitudine all'accoglienza e al tassativo rispetto della segretezza/riservatezza delle informazioni sui dati sensibili dei quali si viene in possesso nell'espletamento dei compiti affidati, nonché capacità di ascolto attivo e <i>problem solving</i>, essenziali per poter fornire al personale adeguata ed orientata assistenza nella corretta compilazione delle istanze, prevenendo criticità, conflitti e contenziosi.</p>	

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		5
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		4
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		4
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizionedi lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		9
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		3
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		4
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		3
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		4
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		4
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		4
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		4
TOTALE			55

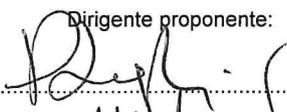
FASCIA	B4
---------------	-----------

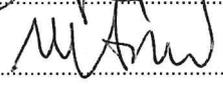
VALORE ECONOMICO	€ 6.000,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 50 A 57)

Data 04/12/2020

Dirigente proponente: DECAVAGGI PIEMO

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Gestione Risorse Umane
DENOMINAZIONE	<i>Previdenza, Quiescenza, Contribuzione e Conto Terzi</i>
TIPOLOGIA	X INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO X AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Gestione dei processi di lavoro in materia di previdenza e quiescenza, assicurando la corretta e legittima applicazione delle norme vigenti in materia previdenziale, al fine di garantire le giuste prestazioni erogate agli iscritti dall'I.N.P.S., siano essi dipendenti o ex dipendenti dell'Ente. Gestione delle complete e complesse banche dati della carriera contributiva di tutti i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente, tramite accertamento, correzione ed integrazione dei dati tramite la piattaforma di interfaccia con l'istituto previdenziale, certificando e approvando tutte le modifiche relative alla corretta sistemazione previdenziale. Considerando la rapida e continua evoluzione della materia previdenziale, gestione, con continui aggiornamenti, di tutte le situazioni contributive dei dipendenti, valutando le prospettive migliori, quali previdenza complementare, riscatti, ricongiunzioni, ai fini del diritto e della misura in termini di pensione e liquidazione. Assicurare il monitoraggio delle posizioni assicurative, intervenendo tempestivamente su verifiche e rettifiche relative al personale in servizio. Curare le relazioni con gli Enti previdenziali anche in ordine al personale cessato e alle relative rettifiche sui dati previdenziali. Curare le relazioni con i dipendenti e le Società Finanziarie e Assicurative in ordine alle trattenute volontarie.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di Scuola Media Superiore
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

Approfondite conoscenze nell'ambito della normativa del Pubblico Impiego, dei Contratti Nazionali di Lavoro e della Contrattazione Decentrata dell'Area della Dirigenza Medica, S.P.T.A. e del Comparto della Sanità. Adeguate conoscenze delle norme e delle regole che ispirano logiche di efficienza e di efficacia di gestione in un Ente Ospedaliero di dimensione complesse. Capacità di favorire la gestione dei processi organizzativi, con particolare riferimento ai sistemi di gestione del personale. Doti di organizzazione e pianificazione, spiccate capacità di coordinamento, elevata disponibilità al lavoro di gruppo, notevoli capacità di relazioni interpersonali e di equilibrio. Capacità di: a) interazione con le diverse figure professionali dell'Ente e di organizzazioni esterne, b) elaborazione/realizzazione/coordinamento di progetti e attività, con attenzione al raggiungimento dei risultati nel rispetto di tempi, risorse finanziarie e vincoli di fattibilità dati; c) mediazione, raccordo ed integrazione sia all'interno che all'esterno dell'Ente; d) creare reti di relazioni con spiccata abilità nella gestione delle relazioni interpersonali; e) sistemizzazione e veicolazione delle informazioni.

CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocazione	da 1 a 5	3
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	2
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	1
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	1
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	2
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	1
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	1
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	1
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	1
TOTALE		23

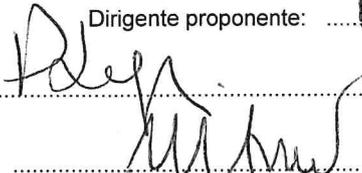
FASCIA	A2
---------------	-----------

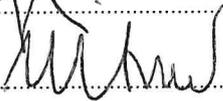
VALORE ECONOMICO	€ 2.300,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 19 A 23)

Data 04/12/2020

Dirigente proponente: DEGWANGUÀ PIEMO

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Affari Generali
DENOMINAZIONE	<i>Assicurazione, Patrimonio, Contenzioso e Gestione Sinistri</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

La gestione dei rapporti assicurativi in ambito sanitario, nel quale si registra un incremento della sinistrosità e della correlata e conseguente attività risarcitoria, si sta configurando sempre di più come una delle aree intorno alle quali si va raccogliendo una crescente attenzione, sia dei del *management* aziendale che dei professionisti.

L'Ente, in coerenza con il più generale e diffuso clima di attenzione al tema, intende presidiare l'ambito mediante l'individuazione di un apposito incarico di funzione, cui affidare il compito di assicurare una costante supporto per un più efficace ed economico governo dei processi correlati. Il Settore, nello svolgimento delle proprie funzioni, ed in diretta correlazione con il Dirigente della Struttura di afferenza, assicura l'assolvimento delle funzioni di supporto all'attività di gestione dei rapporti assicurativi, nonché dei processi ad essi correlati.

Finalità del Settore è, altresì, l'espletamento delle attività preliminari alla trattazione delle cause da parte dei legali esterni, individuando gli Uffici chiamati al compimento dell'istruttoria delle singole cause, nonché la trattazione di tutto l'ambito delle funzioni amministrative assegnate alla Struttura, riguardanti l'area del contenzioso giudiziale e non giudiziale fra l'Ente e soggetti terzi.

Tra l'altro, l'Ente ha una struttura organizzativa interna che non contempla un ufficio legale appositamente istituito e configurato come unità organizzativa autonoma, al quale l'avvocato-dipendente sia stabilmente assegnato, in posizione gerarchica non subordinata ad altre strutture amministrative. Conseguentemente, l'Ente ha necessità di affidare tale compito a legali esterni. Peraltro, è di fondamentale importanza l'esigenza di mantenere, attraverso il presente Settore, un forte collegamento e confronto con gli avvocati di volta in volta incaricati della tutela legale dell'Ente, fornendo loro un qualificato e costante supporto, in termini sia di istruttoria del contenzioso, sia di condivisione della strategia giudiziaria nelle vertenze promosse dall'Ente o attivate nei confronti dello stesso. Tali aspetti valgono in generale per tutti i contenziosi di carattere amministrativo, civile, penale e del lavoro, ma ancor di più per quelli che coinvolgono la responsabilità professionale medica, in ordine ai quali la scelta operata dalla legge regionale n. 28 del 26/10/2011 - di gestione diretta dei sinistri da parte delle Aziende ed Enti del SSN - ha accresciuto la responsabilità di queste ultime verso il controllo e la gestione della sinistrosità nonché nel rapporto con il paziente/cittadino, al quale devono essere garantiti, qualora ne ricorrano i presupposti, tempi certi di risarcimento, riducendo il più possibile i casi di contenzioso giurisdizionale.

In secondo luogo, l'Ente Galliera, ormai da anni trasformato in Ente Ospedaliero in virtù della della normativa nazionale, è inizialmente sorto come Opera Pia Ospedaliera per volontà della Duchessa di Galliera. In quanto tale, derivando da un atto di liberalità, dispone di un patrimonio immobiliare che deve essere gestito al meglio, ai fini della sua valorizzazione e utilizzo per assicurare il potenziamento e la qualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta di servizio sanitario.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di Laurea
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

Competenze giuridiche attinenti alle funzioni ed attività che la figura dovrà presidiare.

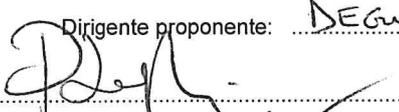
CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5	2
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	4
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	2
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	4
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	3
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	3
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	3
TOTALE		41

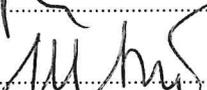
FASCIA	B1
---------------	-----------

VALORE ECONOMICO	€ 4.500,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 38 A 41)

Data 04/12/2020 Dirigente proponente: DEGANNOI PIETRO

Firma del Dirigente proponente:  Alizah GZ

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Bilancio e Contabilità
DENOMINAZIONE	<i>Gestione Risorse Finanziarie in Entrata</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Gestione di tutti i flussi finanziari attivi ricevuti dall'Ente. Le voci di ricavo comprendono principalmente le assegnazioni riconosciute all'Ente dalla Regione per lo svolgimento della propria attività istituzionale, ma anche proventi per prestazioni sanitarie verso il settore pubblico e/o privato, i ricavi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per le prestazioni sanitarie, quelli derivanti dalla gestione della libera professione dei medici, i ricavi per attività commerciale, nonché quelli derivanti dalla gestione della Farmacia Esterna.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma di Ragioneria o Laurea in Materie Economiche
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

--	--

CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5	4
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	3
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	2
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale interscambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	3
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	2
TOTALE		41

FASCIA	B1
---------------	-----------

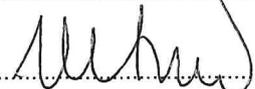
VALORE ECONOMICO	€ 4.500,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 38 A 41)

Data 4/12/2020

Dirigente proponente: BARBARA SPURTI

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Bilancio e Contabilità
DENOMINAZIONE	<i>Gestione Economico-Contabile I.B.M.D.R.</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

La Legge 6 marzo 2001, n. 52, ha riconosciuto il Registro Nazionale Italiano dei Donatori di Midollo Osseo, già istituito e gestito dall'E.O. Ospedali Galliera, quale unica struttura di interesse nazionale con i compiti di:
 corrispondere con gli analoghi organismi istituiti in altri Paesi
 coordinare le attività dei Registri istituiti a livello regionale
 promuovere la ricerca di donatori non consanguinei
 tenere il registro nazionale dei donatori.

Finalità del Settore è garantire la corretta rilevazione dei dati contabili rappresentativi dell'attività dell'I.B.M.D.R. sul Bilancio dell'Ente .
 Le movimentazioni contabili derivanti dai rapporti di scambio tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di ricerca di un donatore sono registrate sul Bilancio dell'Ente in appositi conti dedicati.
 Sul Bilancio dell'Ospedale Galliera viene contabilizzato anche il finanziamento ricevuto per il funzionamento del Registro, così come il rimborso ricevuto da parte della Regione per l'attività posta a suo carico.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Laurea indirizzo scientifico
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

--	--

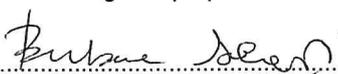
CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5	2
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	3
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	4
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	1
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	4
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	3
TOTALE		37

FASCIA	A4
---------------	-----------

VALORE ECONOMICO	€ 3.227,85
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

Data 4/12/2020 Dirigente proponente: BARBARA SALATI

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Economale-Alberghiero e Logistica
DENOMINAZIONE	<i>Gestione Servizi Economali</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Gestione dei servizi economali (ad esclusione magazzini e traslochi interni) con svolgimento di funzioni gestionali/operative e amministrative
Gestione delle attività di verifica e controllo dei servizi esternalizzati.
Gestione dell'inventario dei beni mobili presenti nell'Ente e agli adempimenti conseguenti.
Gestione attività traslochi interni.
Gestione coordinata della segreteria.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Laurea/Diploma Istruzione Sup. Il grado
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

Spiccata attitudine ai rapporti relazionali e capacità di coordinamento e problem solving.

CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocazione	da 1 a 5	4
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	4
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	2
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	8
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	3
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	3
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	4
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	4
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	4
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	4
TOTALE		57

FASCIA	B4
---------------	-----------

VALORE ECONOMICO	€ 6.000,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 50 A 57)

Data 4/12/2020

Dirigente proponente:

Maria Laura Zizzo
MARIA LAURA ZIZZO

Firma del Dirigente proponente:

Firma del Direttore di Dipartimento:

Maria Laura Zizzo



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Economale-Alberghiero e Logistica
DENOMINAZIONE	<i>Magazzini Generali</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Gestione di tutte le attività relative al ricevimento ed accettazione, stoccaggio e distribuzione delle merci sia a livello contabile amministrativo sia a livello operativo per garantire l'approvvigionamento delle risorse strumentali di pertinenza a tutte le strutture dell'Ente.
 Gestione del magazzino economale e del magazzino dispositivi medici quest'ultimo in collaborazione con la S.C. Farmacia, sia con compiti amministrativi sia con funzioni gestionali/operative.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Laurea/Diploma Istruzione Sup. Il grado
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

Spiccata attitudine ai rapporti relazionali e capacità di coordinamento e problem solving.

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	2
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		3
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	2
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		6
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		2
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale interscambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		2
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		2
TOTALE			37

FASCIA **A4**

VALORE ECONOMICO **€ 3.227,85**

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

Data 4/12/2020

Dirigente proponente: MARCA LAURA

Firma del Dirigente proponente: [Firma]

Firma del Direttore di Dipartimento: [Firma]



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Approvvigionamento e Gestione Risorse
DENOMINAZIONE	<i>Acquisizione Beni e Servizi Non Sanitari / Coordinamento Normativo</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione

Attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle procedure di acquisizione delle risorse strumentali.
Coordinamento delle attività relative all'approvvigionamento dei servizi e delle risorse strumentali, economali, informatiche ed attrezzature varie per garantire le funzioni dell'Ente.
Referente di Struttura per l'applicazione normativa in materia di appalti, anticorruzione e trasparenza.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Laurea
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Formazione specifica o esperienza in materia di appalti pubblici

COMPETENZE SPECIFICHE

Spiccata attitudine ai rapporti relazionali con utenti interni ed esterni; capacità di coordinamento e problem solving. Competenze specifiche nella normativa degli appalti pubblici, con predisposizione all'analisi e all'approfondimento della materia e capacità propositiva in merito all'evoluzione della normativa di settore.

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		3
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		4
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		3
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizionedi lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		4
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale interscambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		3
TOTALE			41

FASCIA	B1
---------------	-----------

VALORE ECONOMICO	€ 4.500,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 38 A 41)

Data 14/12/2020

Dirigente proponente: MARIA LAURA ZICCHIO

Firma del Dirigente proponente: [Firma]

Firma del Direttore di Dipartimento: [Firma]



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Approvvigionamento e Gestione Risorse
DENOMINAZIONE	<i>Coordinamento Informativo / Gestione Ordini e Acquisti Sanitari</i>
TIPOLOGIA	X INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO X AMMINISTRATIVO X TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione

Attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle acquisizioni di beni sanitari e materiale per laboratori.
 Coordinamento delle procedure di acquisti sanitari per i laboratori e le Strutture dell'Ente, per dispositivi medici, diagnostici, reagenti e specialità medicinali.
 Coordinamento procedure informatiche della Struttura e del debito informativo, con particolare riferimento alla gestione degli ordini e agli adempimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Laurea/Diploma Istruzione Superiore II grado
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	

COMPETENZE SPECIFICHE

Ottime conoscenze procedure informatiche interne e piattaforme esterne con relative procedure da utilizzare per l'assolvimento del debito informativo. Capacità di coordinamento e di relazione con utenti interni e problem solving.

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		3
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		4
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		3
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		4
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale interscambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		3
TOTALE			41

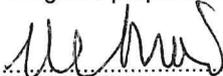
FASCIA	B1
---------------	-----------

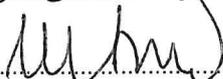
VALORE ECONOMICO	€ 4.500,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 38 A 41)

Data 4/12/2020

Dirigente proponente: MAIOLA LAURA 31220

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Approvvigionamento e Gestione Risorse
DENOMINAZIONE	<i>Gestione Acquisti Apparecchiature e Attrezzature Sanitarie</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione

Attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle procedure di acquisizione delle risorse strumentali.
 Coordinamento delle procedure di acquisto delle apparecchiature ed attrezzature sanitarie per le Strutture dell'Ente.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Laurea
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Formazione specifica o esperienza in materia di appalti pubblici

COMPETENZE SPECIFICHE

Spiccata attitudine ai rapporti relazionali con utenti interni ed esterni; capacità di coordinamento e problem solving. Competenze specifiche nella normativa degli appalti pubblici, con predisposizione all'analisi e all'approfondimento della materia e capacità propositiva in merito all'evoluzione della normativa di settore.

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		3
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	1
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		3
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta			Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5		4
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5		2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5		2
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5		2
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5		2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5		2
TOTALE			37

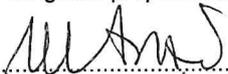
FASCIA	A4
---------------	-----------

VALORE ECONOMICO	€ 3.227,85
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

Data 4/12/2020

Dirigente proponente: MARIA LAURA ZIZZO

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO TECNICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Gestione Tecnica e Programmazione Lavori
DENOMINAZIONE	<i>Pianificazione, Programmazione ed Esecuzione Lavori</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Soddisfacimento dei bisogni dell'Ente in tema di lavori di realizzazione di importanti opere.
 Gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, nonché la gestione dell'officina interna dell'Ente.
 Pianificazione e programmazione interventi di pertinenza del Dipartimento, che trovano naturale esplicazione nel programma triennale dei lavori e nell'allegato elenco annuale.
 Verifica dell'attività amministrativa e tecnica, tramite il controllo periodico del crono-programma dei lavori.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Geometra, perito industriale. Laurea tecnica
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Conoscenze informatiche

COMPETENZE SPECIFICHE

Capacità di allineamento agli obiettivi dell'Amministrazione.
 Capacità di coordinamento, capacità di analisi e sintesi, auto-aggiornamento periodico.
 Senso di appartenenza.

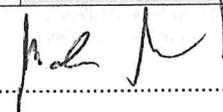
CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5	2
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	4
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	4
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	4
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	2
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	1
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	3
TOTALE		37

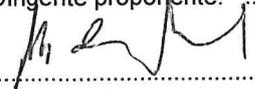
FASCIA	A4
---------------	-----------

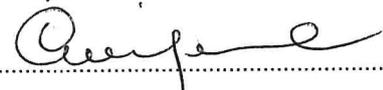
VALORE ECONOMICO	€ 3.227,85
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

Data 04.12.2020

Dirigente proponente: 

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO TECNICO
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Gestione Tecnica e Programmazione Lavori
DENOMINAZIONE	<i>Gestione Attività Antincendio ed Impianti Tecnologici</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

CONTENUTI

FINALITA'

Finalità prioritarie dell'incarico di funzione e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico

Soddisfacimento dei bisogni dell'Ente in tema di gestione impianti antincendio, realizzazione di opere di adeguamento alla normativa antincendio e collaborazione con la S.C. Prevenzione e Protezione nella gestione dell'attività antincendio e relativi impianti tecnologici elettrici. Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, degli impianti antincendio e tecnologici. Gestione impianti elettrici, meccanici e speciali. Realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, meccanici e speciali.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Tutte le attività e funzioni già declinate nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizione di lavoro (in caso di incarichi afferenti all'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Tutti gli specifici processi di lavoro, i procedimenti e le aree di responsabilità, già declinati nel Provvedimento n. 759 del 24.11.2020, come modificato con Provvedimento n. 792 del 02.12.2020.-

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Perito industriale. Laurea tecnica
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Conoscenze informatiche

COMPETENZE SPECIFICHE

Capacità di allineamento agli obiettivi dell'Amministrazione.
 Capacità di coordinamento, capacità di analisi e sintesi, auto-aggiornamento periodico.
 Senso di appartenenza.

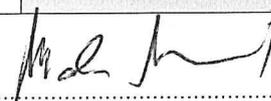
CRITERIO DI GRADUAZIONE		Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocazione	da 1 a 5	2
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	1
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	4
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	4
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	2
C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	4
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	2
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	1
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	3
TOTALE		37

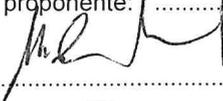
FASCIA	A4
--------	----

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

VALORE ECONOMICO	€ 3.227,85
------------------	------------

Data 04.12.2020

Dirigente proponente: 

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 