

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE**

**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E
PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL
COMPARTO SANITA'
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E
DEI FUNZIONARI**

**FUNZIONI A VALENZA
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

INDICE

Profili di ruolo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	Pagina
---	---------------

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALESOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane

Gestione procedure finalizzate all'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle assenze e ai congedi del personale dipendente	3
---	---

Reclutamento personale dipendente	4
-----------------------------------	---

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI PRESIDIOSOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta

Referente aziendale per la Privacy	5
------------------------------------	---

Trasporti, centralino, portinerie e punti informazione Presidio Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta	7
--	---

DIPARTIMENTO ASSISTENZA OSPEDALIERADipartimento di Medicina di Laboratorio

Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio	9
---	---

DIPARTIMENTO TECNICOSOC Servizi Manutentivi Alto Friuli

Manutenzioni Alto Friuli	10
--------------------------	----

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE		
GESTIONE PROCEDURE FINALIZZATE ALL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI CONNESSI ALLE ASSENZE E AI CONGEDI DEL PERSONALE DIPENDENTE		
SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione procedure finalizzate all'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle assenze e ai congedi del personale dipendente
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per le attività di: <ul style="list-style-type: none"> - gestione procedure inerenti aspettative, permessi e congedi ex l. 104/92, congedi di maternità e parentali; - gestione procedure inerenti la tutela delle categorie protette ex l. 68/99; - comandi e utilizzi da/presso altro ente; - comandi finalizzati.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza
----------------------------	--

Valorizzazione economica	4.100,00 €
---------------------------------	------------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; - è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i; - appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto; - sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo; - persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza; - collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; - mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; - assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali; - collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE		
RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE		
SOC Reclutamento e Trattamento Giuridico Risorse Umane		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Reclutamento personale dipendente
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per le procedure di reclutamento del personale dipendente, quali: <ul style="list-style-type: none"> - concorsi e avvisi pubblici; - avvisi di mobilità compartimentale ed extracompartimentale; - procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura operativa complessa di area sanitaria; - procedure selettive volte al collocamento mirato (Legge n. 68/1999 e s.m.i.).
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza
----------------------------	--

Valorizzazione economica	4.100,00 €
---------------------------------	------------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; - è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i.; - appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto; - sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo; - persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza; - collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; - mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; - assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali; - collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.
--

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA		
REFERENTE AZIENDALE PER LA PRIVACY		
SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia – IMFR Gervasutta		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente aziendale per la Privacy
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Il referente aziendale per la privacy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporta la Direzione nelle attività/progetti che implicano il trattamento dei dati; - fornisce riscontro alle istanze provenienti dall'utenza, alle richieste provenienti dalla Polizia Giudiziaria e/o dall'Autorità Giudiziaria; - fornisce riscontro alle richieste delle strutture aziendali e/o formula pareri; - fornisce riscontro alle richieste dell'Autorità Garante e svolge le relative istruttorie; - svolge attività di formazione specifica ai dipendenti aziendali; - promuove le attività volte al recepimento della normativa e degli indirizzi in materia di trattamento dei dati; - contribuisce alla stesura, aggiornamento ed emissione dei documenti aziendali riguardanti la tutela della privacy (informative, moduli acquisizione consenso, lettere di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati, procedure e indicazioni operative ai dipendenti); - è responsabile della tenuta del registro delle attività di trattamento dei dati; - redige le valutazioni di impatto; - supervisiona l'attività di verifica sull'utilizzo del visore referti; - gestisce i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati; - partecipa agli incontri con strutture aziendali e extra aziendali sui temi inerenti il trattamento dei dati; - svolge, ove incaricato, la funzione di DEC nell'appalto per il servizio di DPO.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della struttura
	Sede prevalente determinante	Udine
Requisiti specifici	Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza	
Valorizzazione economica	11.500,00 €	

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA		
TRASPORTI, CENTRALINO, PORTINERIE E PUNTI INFORMAZIONE PRESIDIO SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA E IMFR GERVASUTTA		
SOC Direzione Amministrativa Presidio S. Maria della Misericordia – IMFR Gervasutta		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Trasporti, centralino, portinerie e punti informazione Presidio Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	La funzione organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> – coordina a livello aziendale i trasporti interni ed esterni, compresi i trasporti di materiale biologico; – pianifica gli spostamenti degli autisti in base alle esigenze delle strutture e gestisce eventuali imprevisti e problematiche legate al servizio; – gestisce il parco auto relativamente ai mezzi assegnati alla struttura in qualità di consegnatario/subconsegnatario presso le sedi di competenza: pianifica la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, gestisce le scadenze per revisioni e assicurazioni; – è referente per le attività di gestione del servizio centralino, le portinerie e i punti informazione dislocati presso le sedi di competenza; – svolge la funzione di referente aziendale della vigilanza e videosorveglianza per le sedi di competenza; – è componente, ove nominato, del Comitato permanente sulla sicurezza; – svolge, ove incaricato, la funzione di DEC nell'appalto relativo al servizio di manutenzione e riparazione automezzi e servizi accessori per gli enti del SSR FVG.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della struttura
Sede prevalente determinante	Udine	
Requisiti specifici	Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza.	
Valorizzazione economica	6.000,00 €	

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il personale assegnato, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008;
- garantisce, direttamente o per il tramite del personale assegnato, ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda;
- è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i;
- appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto;
- sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo;
- può essere individuato, anche a rotazione, quale sostituto del Dirigente di riferimento, nei casi di assenza od impossibilità, al fine di garantire la continuità dell'ordinaria amministrazione;
- persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura;
- mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza;
- assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali;
- collabora con il Dirigente per un uso ottimale delle risorse umane, strutturali, tecnologiche e materiali affidate alla struttura;
- collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE		
REFERENTE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO		
Dipartimento di Medicina di Laboratorio		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Amministrativo Dipartimento Medicina di Laboratorio
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente amministrativo per la gestione delle procedure connesse a: - supporto amministrativo alla Direzione di Dipartimento; - organizzazione, controllo e monitoraggio - per le diverse strutture afferenti al Dipartimento - delle linee di attività amministrativo-contabili afferenti alla gestione delle risorse umane e strumentali, ai flussi operativi ed informativi relativi alle prestazioni erogate, agli obiettivi di performance organizzativa ed incrementale, ai progetti di ricerca ed alla gestione documentale; - interfaccia con le Strutture aziendali di supporto tecnico-amministrativo.
	Dipendenza gerarchica	Direttore Dipartimento di Medicina di Laboratorio
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza
----------------------------	--

Valorizzazione economica	4.100,00 €
---------------------------------	------------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; - è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i; - appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto; - sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo; - persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza; - collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; - mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; - assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali; - collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**MANUTENZIONI ALTO FRIULI****SOC Servizi Manutentivi Alto Friuli**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Manutenzioni Alto Friuli
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Referente per le attività manutentive edili ed impiantistiche per l'area Alto Friuli, con riferimento alla pianificazione, gestione tecnica e gestione contrattuale.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Tolmezzo

Requisiti specifici	esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza
----------------------------	--

Valorizzazione economica	6.000,00 €
---------------------------------	------------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; - è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate ai sensi e per gli effetti della L.241/1990 e s.m.i; - appone il visto di regolarità su tutti gli atti proposti dall'articolazione organizzativa cui è preposto; - sottoscrive atti di contenuto meramente esecutivo; - persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza; - collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; - mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; - assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali; - collabora al mantenimento di un clima interno favorevole al sereno ed efficace espletamento delle funzioni istituzionali con adozione di uno stile di comportamento partecipativo e stimolante.
