

**AVVISO INTERNO VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE DEL
COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA
UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE**

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

FUNZIONI A VALENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE**

INDICE

Profili di ruolo	Pagina
DIPARTIMENTO SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
<u>SOC Affari Generali e Organizzazione</u>	
Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati	3
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO AZIENDALE	
<u>SOC Approvvigionamento Beni e Servizi</u>	
Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto	4
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI PRESIDIO	
<u>SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S.Maria della Misericordia e IMFR</u>	
Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP	6

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
RACCOLTA E PUBBLICAZIONE STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI
SANITARI EROGATI**

SOC Affari Generali e Organizzazione

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Raccolta e pubblicazione standard di qualità dei servizi sanitari erogati
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Collaboratore professionale sanitario // Collaboratore professionale sanitario Senior // Collaboratore Amministrativo Professionale // Collaboratore Amministrativo Prof.le Senior
	Attività caratterizzante l'incarico	Raccolta e pubblicazione degli standard di qualità dei servizi sanitari erogati dall'Azienda, ai sensi dell'art. 32, comma 1 del DLgs 33/2013 in materia di trasparenza. L'attività si svolge in attuazione delle Linee guida emanate da CIVIT e ANAC e secondo le modalità previste dagli accreditamenti istituzionali ed all'eccellenza, in raccordo con la Direzione Sanitaria, i Direttori di Dipartimento, la SOC Qualità Accreditamento e Rischio Clinico
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine

Requisiti specifici	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
----------------------------	---

Valorizzazione economica	€ 6.000
---------------------------------	---------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
PROCESSI ACQUISIZIONE BENI DI INVESTIMENTO, LOGISTICA E PARCO
AUTO**

SOC Approvvigionamento Beni e Servizi

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Processi Acquisizione Beni di Investimento, Logistica e Parco Auto
	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>Coordinamento attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espletamento gare e gestione contrattuale dei processi di acquisto dei beni di investimento di competenza della SOC e dei processi di dismissione; - gestione dei flussi relativi alle procedure di gara tramite centrale di committenza pre e post aggiudicazione delle stesse; - inserimento budget operativi, anagrafiche e contratti per gare centralizzate e ASUFC; - emissione e invio ordini per gare centralizzate e ASUFC; - espletamento procedure di acquisto automezzi aziendali e gestione operativa dell'autoparco aziendale; - gestione dei magazzini aziendali e dei rapporti contrattuali con il magazzino unico. <p>Su incarico del Direttore, espletamento di specifiche procedure di acquisto di beni e servizi di competenza della SOC.</p>
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	//

Requisiti specifici	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
----------------------------	---

Valorizzazione economica	€ 11.500
---------------------------------	----------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
CONTABILITÀ PRESTAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVA CUP**

SOC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero S.Maria della Misericordia e IMFR

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Contabilità Prestazioni e Gestione Amministrativa CUP
	Complessità	Elevata
	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"> - richiesta emissione fattura alla SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale per prestazioni ambulatoriali erogate ad Aziende sanitarie regionali ed extra regionali, ditte ed altri Enti pubblici; - coordinamento amministrativo-contabile delle attività CUP anche per le funzioni esternalizzate; - coordinamento operativo degli sportelli CUP, raccordo call center regionale e prescrittori; - gestione casse Presidio Ospedaliero di Udine ed erogazione rimborsi relativi a prestazioni; - recupero crediti per il Presidio Ospedaliero di Udine.
	Dipendenza gerarchica	Direttore della Struttura
	Sede prevalente determinante	Udine
Requisiti specifici	diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza	

Valorizzazione economica	€ 11.500
---------------------------------	----------

<p>Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:37:34

IMPRONTA: 5BF77FE2E6982DF2B878E02301A71A4093490437FD7DE6100B99F7270F8BCF9F
93490437FD7DE6100B99F7270F8BCF9F2940AC9576A17B6EF2B28BCEA8048A1B
2940AC9576A17B6EF2B28BCEA8048A1B75A9906098187A039070F776A0F9842E
75A9906098187A039070F776A0F9842E72F29365292F5EB08C3EB37008D9E22A

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 20/10/2023 08:42:31

IMPRONTA: 75D09E7F226E768DB78348FACF3A9B2CEDF75BEDB8E855B50FC6B294D7BF25D3
EDF75BEDB8E855B50FC6B294D7BF25D3F7D40AC61A083E5A16C952CB5728F56C
F7D40AC61A083E5A16C952CB5728F56C42DB7225E4AD665DF751435F5BE3213D
42DB7225E4AD665DF751435F5BE3213DFF7EE181FD627E1EEC0CBF800BD2D3EB