

ALLEGATO 1

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE:

- gestione accesso camere mortuarie e ordine NSO su GAAC dell'AZIENDA USL

Ruolo di riferimento: ☐ Sanitario ☐ Professionale ☐ Tecnico ☒ Amministrativo
☐ Socio Sanitario

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

☒ **ORGANIZZATIVA**

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

☐ **PROFESSIONALE**

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

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

- 1) - Assicurare a livello aziendale la corretta applicazione del processo di riordino dell'esercizio dell'attività funebre e di accreditamento delle imprese funebri operanti in strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (come da Delibera di Giunta Regionale n. 1678 del 14/10/2019);
- 2) Assicurare a livello aziendale la corretta implementazione sul sistema GAAC delle Linee Guida Regionali in materia di NSO, l'inserimento degli ordini elettronici e monitoraggio costi per l'acquisto di servizi in materia di trasporti sanitari da privato.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

- 1) - Assicurare a livello aziendale la corretta applicazione del processo di riordino dell'esercizio dell'attività funebre e di accreditamento delle imprese funebri operanti in strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (come da Delibera di Giunta Regionale n. 1678 del 14/10/2019);
- Assicurare a livello aziendale il controllo ed il recupero dei costi di gestione delle camere mortuarie ospedaliere.
- 2) Assicurare a livello aziendale la corretta implementazione sul sistema GAAC delle Linee Guida Regionali in materia di NSO, l'inserimento degli ordini elettronici e monitoraggio costi per l'acquisto di servizi in materia di trasporti sanitari da privato.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

1) - Attività legate al rispetto del Regolamento Aziendale di accesso alle Camere Mortuarie Aziendali.

- Attività legate al rispetto della recente normativa regionale riferita al Portale CAMER quindi all'accREDITamento delle imprese funebri che operano per l'esecuzione dei funerali presso le strutture sanitarie pubbliche della Regione Emilia-Romagna .

- Assicurare i rapporti con la Regione e Imprese di Onoranze Funebri.

2) Gestione degli ordini in NSO per trasporti sanitari ordinari ed emergenza.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 3 Profilo/i Professionale/i amministrativo

N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: ☒ il proprio Responsabile
☐ direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI

(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

1) Servizi sanitari

2) Servizi amministrativi centrali

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
	X	

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni
all'Azienda (anche utenza esterna)
e/o gestione di attività con diretto
impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) Fornitori
2) Regione – Rappresentanze
3) Utenza
4) _____
5) _____
6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
	x	
x		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE *(titolo di studio e/o percorsi formativi):*

- Laurea triennale
- Esperienza decennale dei processi amministrativi in medicina necroscopica ospedaliera
- Esperienza quinquennale nella gestione economica delle attività amministrative inerenti la liquidazione delle fatture di trasporti sanitari

COMPETENZE *(esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):*

Data: gennaio 2024

Proponente Direttore Amministrativo del PRESIDIO OSPEDALIERO

Struttura Organizzativa di riferimento Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero

Firma del proponente

**DIRETTORE
SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI**

