

ALLEGATO 1

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

DENOMINAZIONE: Attività amministrative di coordinamento e supporto alla UOC Medicina Legale

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

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: UOC Medicina Legale

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

X 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"

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

Assicurare il coordinamento delle attività amministrative relative alla Medicina legale interaziendale. Collaborare alla definizione e standardizzazione delle procedure organizzative, assicurandone la corretta applicazione, al fine di diffondere le conoscenze e sviluppare le competenze, promuovendo il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza dell'attività amministrativa.

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

In una logica di integrazione dell'equipe amministrativa, fornisce un supporto alla componente amministrativa, finalizzato ad assicurare l'omogeneità dell'azione amministrativa.

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; attività interaziendali/provinciali)

- coordinamento e riorganizzazione dell'equipe amministrativa
- coordinamento della gestione economica

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:

Coordinamento di: 8 figure amministrative

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

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

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: X 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) Figure amministrative
- 2) UOC Bilancio e Flussi Economici

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) _____
- 2) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

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

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

Specifica formazione in campo informatico e giuridico-amministrativo.

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):*

Esperienza almeno quinquennale nell'attività di segreteria amministrativa con importanti capacità organizzative e capacità nel valutare e gestire le priorità e le esigenze espresse dai colleghi e dai superiori.

Data elaborazione: 23/07/2024

Proponente ILARIA PANZINI

Struttura Organizzativa di riferimento DIPARTIMENTO DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Firma del proponente _____