

ALLEGATO 1 SCHEDE PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI  
INCARICO DI FUNZIONE

**DENOMINAZIONE: Coordinamento dei referenti amministrativi di dipartimento e governo processi trasversali ai dipartimenti**

Ruolo di riferimento:  Sanitario  Professionale  Tecnico  Amministrativo  
 Socio-Sanitario

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

Struttura superiore di riferimento: Dipartimento dello Staff della Direzione Generale

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

---

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: Direzioni amministrative

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)

Assicurare il coordinamento funzionale di tutte/i Referenti amministrativi dipartimentali, con una funzione di interfaccia e di raccordo con le Direzioni Amministrative Aziendali. Collabora 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 delle equipe amministrative, fornisce un supporto ai singoli Referenti Amm.vi di Dipartimento, 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)

Le principali attività in capo al Coordinatore/Coordinatrice dei Referenti Amministrativi dipartimentali comprendo:

- coordinamento funzionale di tutte/i Referenti amministrativi dipartimentali, con una funzione di interfaccia e di raccordo con le Direzioni Amministrative Aziendali;
- coordinamento della gestione dei fondi dipartimentali (ad esclusione dei fondi derivanti da progetti di ricerca) con funzione di liquidatore;
- validazione della liquidazione delle spese attribuite ai fondi dipartimentali di reparto per i quali è stato costituito un apposito gestore della spesa, tranne quelli derivanti dai progetti di ricerca o altri fondi direttamente gestiti da servizi tecnici o staff (se presenti).

**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:**

Nessuna risorsa a gestione diretta

**RISORSE ECONOMICHE** (budget gestito): tutti i Fondi ad eccezione di quelli relativi ai progetti di ricerca

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

**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) Segreterie dei Dipartimenti
- 2) Direzioni amministrative
- 3) UOC Bilancio e Flussi Economici

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

X		
	X	
	X	

**ESTERNI**

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

<b>FREQUENZA RELAZIONI</b>		
----------------------------	--	--

elevata      media      bassa

**Tipologia interlocutori**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_


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

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

Diploma di scuola superiore. 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:** 08/04/2024

**Proponente** ILARIA PANZINI

**Struttura Organizzativa di riferimento** DIPARTIMENTO DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

**Firma del proponente** \_\_\_\_\_