

ALLEGATO 1: SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: *Gestione sistema qualità*

Ruolo di riferimento Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo Socio-Sanitario

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: *UOC – Servizio tecnico e patrimoniale*

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione: /

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)*

L'art. 63 del D.lgs 36/2023 (Codice appalti) ha previsto anche per le Aziende sanitarie che realizzano lavori pubblici, l'obbligo di iscrizione all'Elenco delle Stazioni Appaltanti Qualificate istituito presso ANAC, come requisito minimo per acquisire direttamente e autonomamente lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 500.000,00. Gli importi massimi per gli affidamenti sono definiti in base al livello di qualificazione raggiunta.

L'azienda USL – in particolare il Dipartimento tecnico TS - in base ai propri requisiti interni, ha raggiunto la qualificazione di terzo livello sia per i lavori sia per i servizi, ottenendo la capacità di attivare procedure di gara senza limiti di importo; considerate l'entità e l'importanza strategica degli interventi gestiti dal Dipartimento tecnico è necessario che sia mantenuto e garantito il livello di qualificazione raggiunto. Pertanto, l'incarico deve collaborare con il Responsabile della U.O. e con il responsabile del Dipartimento nelle attività di:

- Gestione, aggiornamento e mantenimento del sistema interno di qualità coerente con l'evoluzione delle attività del Dipartimento, con particolare attenzione ai percorsi consolidati e con una attenta analisi delle criticità possibili, proponendo possibili azioni di miglioramento da adottare.

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

Supporto al RdQ nella gestione, aggiornamento e miglioramento del Sistema qualità - ISO 9001/2015

PRINCIPALI ATTIVITÀ: (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)

- Predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa ISO 9001/2015, per garantire il mantenimento della certificazione di qualità delle aree sottoposte a controllo
 - Supporto al RdQ nella gestione, aggiornamento e miglioramento del Sistema qualità
 - Supporto nelle attività di verifica ispettiva (interna ed esterna)
 - Aggiornamento del MdQ
 - Predisposizione del Riesame della direzione
-

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° ___/___ Profilo/i Professionale/i

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): PC e stampante

/

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) Direzione strategica		X
2) Direzioni sanitarie dei Presidi ospedalieri		X
3) Direzioni di Distretto		X
4) Altri Dipartimenti/Servizi Amministrativi	X	
5) Altri Servizi Staff alla Direzione	X	
ESTERNI Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza		
Tipologia interlocutori		
1) Contraenti/Imprese appaltatrici	X	
2) Progettisti, professionisti consulenti esterni	X	
3) Enti di controllo	X	
4) Enti territoriali – Comuni/provincia		
5) Enti/società gestori di attività in convenzione (MMG, CRA)		

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

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*): I requisiti di accesso sono i seguenti:

- il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, come previsto dall'art. 29, comma 3 del CCNL 02.11.2022.

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 maturata nell'applicazione dei principi di gestione della qualità, con particolare riguardo all'approccio per processi, al miglioramento continuo ed al processo decisionale basato sull'evidenza
- Conoscenza della materia trattata dal punto di vista giuridico, economico e tecnico
- Conoscenza della organizzazione delle aziende, dei processi e dei regolamenti
- Autonomia e responsabilità nel risolvere i problemi della propria area di lavoro nella logica del servizio.
- Buona capacità relazionale con gli interlocutori interni ed esterni
- Flessibilità organizzativa, attitudine alla gestione del cambiamento, all'ascolto e alla disamina delle esigenze degli utenti interni ed esterni.

Data elaborazione: dicembre 2024

Proponente: Arch. Giovanni Peressotti

Struttura Organizzativa di riferimento: Dipartimento tecnico e delle tecnologie sanitarie

Firma del proponente _____