

SCHEDA DESCRITTIVA INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE	SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NELLA GESTIONE AZIENDALE – SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI
----------------------	---

BISOGNO ORGANIZZATIVO
<p>Assunzione di responsabilità e competenze specifiche a supporto della Direzione Generale nella gestione aziendale, con particolare riferimento all'area di assistenza dei disabili e degli anziani.</p> <p>Tutti i servizi agli anziani autosufficienti e non forniti da Montedomini (RSA-RA-CD) sono gestiti con appalto. In considerazione della varietà dei servizi e delle problematiche gestionali, per il numero degli utenti assistiti e la molteplicità dei bisogni assistenziali ed organizzativi che si manifestano; si ritiene di reperire all'interno dell'Azienda la figura in parola con assegnazione di Incarico di Funzione.</p> <p>Assunzione dell'incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto per i servizi in appalto agli anziani autosufficienti e non forniti da Montedomini (RSA-RA-CD). La normativa di riferimento richiede alle stazioni appaltanti la nomina della figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto per ogni fornitura di servizi.</p>

DECORRENZA	dalla data indicata nell'atto di conferimento
SCADENZA	cinque anni
PESO	54
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 12.090,00

RISORSE ASSEGNATE
<p>L'incarico è inserito nel Servizio SADA, oltre all'attività effettuata direttamente anche con l'ausilio delle cartelle sanitarie informatizzate di cui sarà autorizzata la visione anche da remoto, si avvale della collaborazione dell'Ufficio gestione sistema qualità e del personale SADA per l'attività di monitoraggio già svolta e presente nei processi lavorativi del servizio stesso.</p> <p>Dati ed informazioni utili e necessarie allo svolgimento dell'incarico, potranno essere richiesti ai servizi amministrativi che ne detengono l'aggiornamento per le proprie competenze.</p>

RISULTATI ATTESI E VERIFICA
<p>I risultati attesi sono strettamente connessi con le mansioni dettagliate nella descrizione del ruolo (per maggior dettaglio si rinvia alla normativa di riferimento). Ad inizio incarico sarà concordato congiuntamente con il Direttore Generale la programmazione ed il piano delle attività.</p> <p>Il Direttore Generale esplicherà la modalità di verifica dell'azione ed i risultati attesi.</p>

DESCRIZIONE DEL RUOLO

(contenuti professionali specifici e le attività attribuite all'incarico)

Fa parte del Comitato di Direzione:

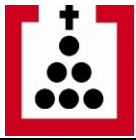
L'attività del Comitato è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti del Comitato di Direzione esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

Attraverso il Comitato di Direzione l'incarico di Funzione esercita l'attività propositiva, consultiva, organizzativa e istruttoria relativamente ai programmi aziendali anche non strettamente legati al servizio di riferimento.

Attività principali:

- Monitorizza tutta l'attività appaltata sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo secondo quanto indicato nel contratto di appalto seguendo il sistema di gestione qualità adottato dall'Azienda.
- Impartisce all'impresa affidataria, se necessario, disposizioni ed istruzioni utili allo svolgimento delle attività di assistenza secondo gli standard prestabiliti. (gli ordini di servizio devono riportare le motivazioni e devono essere comunicati al RUP)
- Redige processi verbali di accertamento di fatti e relazioni periodiche e di chiusura sull'andamento del contratto per la dovuta informazione del RUP e Direttore Generale
- Svolge attività di segnalazione al RUP su eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte di quest'ultimo delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per grave inadempimento nei casi consentiti.
- Dispone l'esecuzione anticipata della prestazione quando il contratto ha ad oggetto beni o servizi che, per la loro natura o per il luogo in cui deve essere eseguito il contratto, debbono essere immediatamente consegnati o svolti; in tal caso, il Direttore dell'Esecuzione indica nel verbale di avvio quanto predisposto o somministrato dall'impresa affidataria per il rimborso delle relative spese
- Promuovere verifiche con i coordinatori di struttura delle diverse cooperative finalizzate all'adozione di nuove procedure e protocolli per il miglioramento continuo nelle attività assistenziali, tutelari, infermieristiche e riabilitative
- È responsabile dell'iter del procedimento amministrativo ai sensi della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed adotta, secondo procedure e regolamenti, in via generale tutti gli atti tranne quello finale spettante al Direttore Generale;
- Adotta tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda anche verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo degli Organi di governo dell'Azienda e non rientranti tra le funzioni del Direttore Generale.
- Esprime il parere di regolarità tecnica su ogni proposta di determinazione e deliberazione di competenza;
- Predisporre:
 - a) relazione annuale, consuntiva sulle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi, inclusa la relazione su tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore Generale
 - b) una proposta sulle risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei



MONTEDOMINI

azienda pubblica servizi alla persona

compiti dell'Area anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- Per quanto riguarda gli incarichi di Direttore all'Esecuzione del Contratto (DEC) si veda la normativa vigente ed applicabile all'azienda.

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Inquadramento: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

Qualifica professionale: infermiere se

Titolo ed abilitazioni preferenziali:

diploma di Laurea triennale in scienze infermieristiche o titolo equipollente secondo normativa di riferimento, o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale; titolo abilitante alla professione

Competenze generali: sono quelle già indicate nella scheda allegata e quelle riportate nel mansionario e profili di ruolo aziendali per la qualifica cat.D o Ds ambito infermieristico

Per lo svolgimento delle funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto è necessario il possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto. Deve avere maturato adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da controllare, verificare e monitorare.