

REGIONE DEL VENETO


ULSS9
 SCALIGERA

Azienda ULSS 9 - Scaligera

 Sede Legale Via Valverde, 42 – 37122 Verona
 cod.fisc. e P. IVA 02573090236

PROFILO DIRIGENTE DA INCARICARE STRUTTURA SEMPLICE

STRUTTURA

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

UOC

U.O.C. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA

DENOMINAZIONE INCARICO

U.O.S. GESTIONE DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI

REQUISITO PROFESSIONALE

Dirigente ruolo Professionale, Tecnico o Amministrativo dell'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

OBIETTIVI SPECIFICI/COMPETENZE

- Garantire la corretta gestione dei servizi esternalizzati afferenti all'area di competenza della UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi aziendali.
- Garantire il presidio complessivo dei contratti di servizio esternalizzati, assicurando il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, degli obblighi contrattuali e degli standard qualitativi e quantitativi previsti.
- Presiedere i processi di monitoraggio, verifica e valutazione delle performance dei servizi esternalizzati.
- Favorire l'integrazione e il coordinamento tra la UOS, la UOC di afferenza e le altre strutture aziendali coinvolte nei servizi esternalizzati.
- Contribuire al miglioramento continuo dei processi di approvvigionamento, gestione contrattuale e controllo dei servizi.
- Garantire il rispetto degli standard qualitativi, dei livelli di servizio e degli obblighi contrattuali.
- Esercitare funzioni di coordinamento e indirizzo nei confronti del personale assegnato e di raccordo funzionale con le strutture aziendali coinvolte

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Governo complessivo dei servizi esternalizzati afferenti all'ambito di competenza della UOC, con responsabilità di coordinamento, controllo e valutazione delle prestazioni erogate.
- Presidio dell'intero ciclo di vita dei contratti di servizio, dalla programmazione dei fabbisogni alla fase di esecuzione e monitoraggio.

ALLEGATO 1/A

- Gestione dei rapporti istituzionali con i fornitori, incluse le attività di verifica, contestazione, gestione delle non conformità e applicazione delle penali contrattuali.
- Supporto tecnico-specialistico alla UOC nella predisposizione dei capitolati, delle specifiche tecniche e della documentazione di gara.
- Coordinamento con le strutture aziendali utilizzatrici dei servizi per la rilevazione dei fabbisogni, delle criticità operative e delle opportunità di miglioramento.
- Predisposizione di report direzionali periodici sull'andamento dei servizi, sull'utilizzo delle risorse e sui risultati conseguenti.
- Attuazione degli indirizzi della Direzione in materia di razionalizzazione della spesa, qualità dei servizi e gestione dei contratti.