



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
8	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE CARATE-GIUSSANO-BESANA
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede il coordinamento operativo di tutte le attività di competenza della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale per le strutture afferenti al Presidio Ospedaliero Complesso di Carate-Giussano, finalizzate alla valorizzazione e mantenimento in perfetta funzionalità degli edifici, manufatti, impianti e terreni appartenenti al Patrimonio Aziendale. Prevede altresì il presidio delle realizzazioni straordinarie e le modifiche innovative eseguite presso le stesse strutture, anche ove la Direzione Lavori sia curata da altro Responsabile, con particolare riferimento alle possibili interdipendenze esistenti con le attività di gestione ordinaria del POC.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti al fine di conservare e migliorare gli stessi in efficienza e sicurezza; • gestione dei rapporti con la Direzione Medica di Presidio e con le Strutture Sanitarie finalizzate alla programmazione e gestione degli interventi; • controllo dei lavori effettuati e verifica della corrispondenza con le fatture ricevute ai fini della liquidazione delle stesse; • monitoraggio della spesa al fine di rispettare il Budget economico assegnato; • periodica rendicontazione delle attività svolte e delle eventuali problematiche esistenti, resa nei confronti del Direttore della S.C., dei Dirigenti della stessa, della Direzione Medica di Presidio e, ove richiesto e in accordo con il Direttore della S.C. Tecnico Patrimoniale, della Direzione Strategica Aziendale; • gestione complessiva e pianificazione delle attività svolte dal personale dell'Ufficio Tecnico e del Servizio di Manutenzione del Presidio, inclusa la predisposizione turni di reperibilità, la verifica delle assenze e l'autorizzazione ferie, la risoluzione di eventuali problemi di copertura, l'ottimizzazione del servizio ai singoli Presidi, Strutture e Servizi; • gestione acquisti di materiale di importo < 5.000 euro per esecuzione interventi "in economia" tramite la squadra di manutenzione interna, con obbligo di rendicontazione semestrale. 	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF Collaboratore Tecnico Professionale	



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
9	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE TERRITORIO
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede il coordinamento operativo di tutte le attività, di competenza della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale per le strutture afferenti al territorio, finalizzate alla valorizzazione e mantenimento in perfetta funzionalità degli edifici, manufatti, impianti e terreni appartenenti al Patrimonio Aziendale. Prevede altresì il presidio delle realizzazioni straordinarie e le modifiche innovative eseguite presso le stesse strutture, anche ove la Direzione Lavori sia curata da altro Responsabile, con particolare riferimento alle possibili interdipendenze esistenti con le attività di gestione ordinaria del Presidio Territoriale.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività svolte sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti al fine di conservare e migliorare gli stessi in efficienza e sicurezza; • gestione dei rapporti con le Direzioni di Distretto e con le Strutture Sanitarie finalizzate alla programmazione e gestione degli interventi; • controllo dei lavori effettuati e verifica della corrispondenza con le fatture ricevute ai fini della liquidazione delle stesse; • monitoraggio della spesa al fine di rispettare il Budget economico assegnato; • periodica rendicontazione delle attività svolte e delle eventuali problematiche esistenti, resa nei confronti del Direttore della S.C., dei Dirigenti della stessa, della Direzione di Distretto e, ove richiesto e in accordo con il Direttore della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, della Direzione Strategica Aziendale; • gestione complessiva e pianificazione delle attività svolte dal personale dell'Ufficio Tecnico e del Servizio di Manutenzione, inclusa la predisposizione turni di reperibilità, la verifica delle assenze e l'autorizzazione ferie, la risoluzione di eventuali problemi di copertura, l'ottimizzazione del servizio ai singoli Presidi, Strutture e Servizi; • gestione acquisti di materiale di importo < 5.000 euro per esecuzione interventi "in economia" tramite la squadra di manutenzione interna, con obbligo di rendicontazione semestrale. 	
	<p>Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF Collaboratore Tecnico Professionale</p>	