

SCHEDA DESCRITTIVA DELLE FUNZIONI DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE**Scheda 1 – Direzione Affari Istituzionali, Contratti, Gare e rapporti con il SSN**

La Direzione cura gli affari istituzionali dell'Ateneo, la predisposizione e gestione di contratti e convenzioni, le procedure di gara e i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale, come da prospetto sotto riportato.

UNITA' OPERATIVA	AREE DI RESPONSABILITA' E FUNZIONI
Ufficio Affari Istituzionali	- Coordinamento e supporto ai processi istituzionali legati all'approvazione, alla revisione e alla pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti generali di Ateneo. - Gestione dei procedimenti elettorali e di costituzione degli Organi di governo di Ateneo. - Attività di supporto e consulenza alle strutture di Ateneo per la nomina degli organi e per l'individuazione delle rappresentanze elettive (personale e studenti). - Gestione dei processi istituzionali di nascita e trasformazione delle Strutture di Ateneo. - Supporto alla gestione dei processi legati alle attività generali e istituzionali dell'Ateneo. - Gestione delle assicurazioni e dei sinistri. - Gestione delle partecipazioni ad enti esterni (Centri interuniversitari, Consorzi interuniversitari, Fondazioni, Associazioni, Società).
Ufficio appalti, gare e contratti	- Gestione delle procedure di gara di affidamento lavori, beni e servizi, gli affidamenti diretti e le concessioni, ad eccezione degli affidamenti diretti di competenza dei Centri di spesa. - Supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nelle fasi dell'affidamento. - Stipula dei contratti e supporto ai RUP nella fase di esecuzione per tutti gli aspetti più strettamente giuridici. - Stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale con carattere di trasversalità salvo quelli di competenza di singole direzioni e/o strutture.

Servizio rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale	- Attività di coordinamento del Servizio con la Facoltà di Medicina e le strutture dipartimentali di area medica, con le strutture dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena e con le strutture convenzionate.
Ufficio gestione scuole di specializzazione	- Gestione del percorso di accreditamento delle Scuole di Specializzazione. - Gestione di tutti gli aspetti che attengono al contratto di formazione specialistica degli specializzandi medici. - Stipula delle convenzioni per la frequenza degli specializzandi medici, su differenti sedi formative.
Ufficio relazione con gli Enti della Sanità Pubblica e Privata	- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati del sistema sanitario, nonché con la Regione Emilia-Romagna. - Cura delle relazioni e accordi nella gestione dei processi documentali con le Aziende Sanitarie di riferimento (e ulteriori sedi collegate). - Stipula ed attuazione dei protocolli, accordi e convenzioni in materia sanitaria. - Gestione delle procedure di integrazione assistenziale e rilevazione delle presenze del personale docente, ricercatore e tecnico universitario. - Gestione delle collaborazioni con le Aziende Sanitarie in merito al personale integrato. - Gestione dei Master di primo e secondo livello e Corsi di Perfezionamento di area sanitaria.