



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 15 INCARICHI DI FUNZIONE – DIPARTIMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TERRITORIALI ED OSPEDALIERE (DAATO) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA.

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 11 LUGLIO 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1552 del 22/06/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è disposta la rettifica e la contestuale riapertura dei termini dell’avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

| Denominazione Incarico di Funzione | Classe | Quota | Scheda di descrizione dell’incarico di funzione |
|---|---------------|--------------|--|
| Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest | 4 | € 9.200 | Allegato 1) |
| Responsabile SUA Reno Lavino Samoggia e Appennino Bolognese | 9 | € 6.000 | Allegato 2) |
| Referente Funzione Amministrativa Gestione Attività Supporto Tecnico-Informatico-Metodologico | 13 | € 4.000 | Allegato 3) |
| Reti di Front Office | 3 | € 10.000 | Allegato 4) |
| Referente SUA Pianura Ovest e Coordinamento Linee Guida Accesso | 8 | € 6.500 | Allegato 5) |
| Referente SUA Pianura Est Bentivoglio | 12 | € 4.500 | Allegato 6) |
| Referente Funzione Amministrativa LUM | 6 | € 7.500 | Allegato 7) |
| Referente Direzione Dipartimentale e Area Risorse Umane | 6 | € 7.500 | Allegato 8) |
| Responsabile Unità Protesica e Integrativa | 3 | € 10.000 | Allegato 9) |

| Denominazione Incarico di Funzione | Classe | Quota | Scheda di descrizione dell'incarico di funzione |
|---|---------------|--------------|--|
| Referente Area Economico Finanziaria e flussi informativi Convenzioni Nazionali | 5 | € 8.200 | Allegato 10) |
| Referente Area Giuridico-Amministrativa Convenzioni Nazionali | 7 | € 7.000 | Allegato 11) |
| Referente Anagrafe Sanitaria Aziendale | 9 | € 6.000 | Allegato 12) |
| Referente Progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari | 4 | € 9.200 | Allegato 13) |
| Gestione Economica e Monitoraggio del Finanziamento 118 | 7 | € 7.000 | Allegato 14) |
| Responsabile Funzione Amministrativa Gestionale | 12 | € 4.500 | Allegato 15) |

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14) e 15).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14) e 15) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva

comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare autonomo del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 11/07/2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on-line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna - sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum e dall'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n.80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____ e-
mail _____

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/i di funzione

| Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere | Denominazione Incarico di Funzione | Scheda di descrizione dell'incarico di funzione |
|---|---|--|
| | Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest | Allegato 1 |
| | Responsabile SUA Reno Lavino Samoggia e Appennino Bolognese | Allegato 2 |
| | Referente Funzione Amministrativa Gestione Attività Supporto Tecnico-Informatico-Metodologico | Allegato 3 |
| | Reti di Front Office | Allegato 4 |
| | Referente SUA Pianura Ovest e Coordinamento Linee Guida Accesso | Allegato 5 |
| | Referente SUA Pianura Est Bentivoglio | Allegato 6 |
| | Referente Funzione Amministrativa LUM | Allegato 7 |
| | Referente Direzione Dipartimentale e Area Risorse Umane | Allegato 8 |
| | Responsabile Unità Protesica e Integrativa | Allegato 9 |

| Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere | Denominazione Incarico di Funzione | Scheda di descrizione dell'incarico di funzione |
|--|---|---|
| | Referente Area Economico Finanziaria e flussi informativi Convenzioni Nazionali | Allegato 10 |
| | Referente Area Giuridico-Amministrativa Convenzioni Nazionali | Allegato 11 |
| | Referente Anagrafe Sanitaria Aziendale | Allegato 12 |
| | Referente Progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari | Allegato 13 |
| | Gestione Economica e Monitoraggio del Finanziamento 118 | Allegato 14 |
| | Responsabile Funzione Amministrativa Gestionale | Allegato 15 |

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: _____ categoria _____ del Dipartimento di _____, struttura organizzativa _____, con una anzianità di servizio pari a _____ nel profilo professionale di attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____ (*avere/non avere*)
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale _____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____

/PEC personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Ovest**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari (SC)****RUOLO: Amministrativo****PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione****CLASSE: 4 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200***(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)***TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari (SC)**DURATA:** cinque anni**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Laurea magistrale in Economia/Giurisprudenza/Scienze Politiche/Sociologia

Possesso di conoscenze/competenze in materia:

- giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
- economico-finanziaria e contabile
- istituti normativi contrattuali in materia di personale dipendente
- organizzazione e gestione di flussi informativi
- procedure amministrative aziendali in generale
- comunicazione interna ed esterna
- gestione del budget della formazione
- organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile Amm.vo di Distretto supporta il Direttore del Distretto e il Direttore della UOC Processi Amm.vi Socio-Sanitari nel perseguimento dei rispettivi fini, attraverso la gestione e la cura degli adempimenti amministrativi, e nella gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all'Azienda, con particolare riferimento al sistema locale di Governance socio-sanitaria.

Facilita e semplifica i procedimenti, le procedure ed i rapporti con i servizi e gli staff aziendali in materia giuridico - amministrativa, con particolare riferimento alla acquisizione/gestione di beni e servizi, alla gestione del personale, alla contabilità e contrattualistica socio-sanitaria, sociale e sanitaria, alla costruzione e rendicontazione dei flussi informativi economici ed al front-office amministrativo.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari | Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi, per il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e per l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica aziendale |

| | |
|---|---|
| Direttore di Distretto | Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, per garantire l'attività amministrativa del Distretto e assicurare la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali. |
| DASS | Relazioni funzionali trasversali. Condivisione obiettivi in relazione alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni. Interfaccia quotidiana con Responsabile UASS |
| Strutture socio-sanitarie pubbliche e private negli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni | Interfaccia con fornitori e gestori nell'ambito dei servizi socio-sanitari connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza. |
| Enti Locali per gli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni | Relazioni funzionali per gli adempimenti amministrativi (giuridico-economici) connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza |
| Referenti Amministrativi Distrettuali e altri incarichi di funzione all'interno della UO Processi Amm.vi Socio-Sanitari | Coordinamento periodico per una omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e per il governo di processi trasversali alle realtà distrettuali |
| UO Processi Amministrativi dell'Accesso | Interfaccia e integrazione con le unità amministrative preposte alle funzioni di front-office e accoglienza |
| Dip. Cure Primarie, Dip. Sanità Pubblica, Dip. Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, Presidio Ospedaliero | Relazioni funzionali per le attività svolte in service per DCP, per DSP, per DSM-DP e per il Presidio Ospedaliero. |
| Servizi Amministrativi Centrali | Collaborazione per le parti di competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati (es. percorso ciclo passivo e ciclo attivo, recupero crediti, gestione beni e cespiti) |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|--|---|
| Presidio del territorio nella gestione dei rapporti extraistituzionali | Garantire forte presidio del territorio nella gestione dei rapporti con i cittadini, le associazioni ed i gestori pubblici e privati del territorio con particolare riferimento agli aspetti comunicativi dell'attività dell'Azienda/Distretto ed alla gestione dei percorsi di segnalazione e reclamo. |
| | Gestire le relazioni interistituzionali del Distretto svolgendo una funzione attiva di consulenza/orientamento al Direttore di Distretto nelle materie amministrative di competenza |
| Pianificazione e gestione processi territoriali trasversali e/o Distrettuali | Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza |
| | Promuovere l'informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e uniformità |
| | Raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi, procedure e procedimenti amministrativi territoriali trasversali (e relativa documentazione), in integrazione con le altre unità amministrative distrettuali e territoriali |
| Garantire l'attività amministrativa del Distretto | Rispetto dell'equilibrio economico-finanziario e contenimento della spesa sanitaria e socio-sanitaria dei servizi di competenza |
| | Miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi territoriali |

| | |
|--|--|
| | Gestione risorse assegnate al distretto (es. fondi derivanti da progetti obiettivo, finanziamenti finalizzati, etc.) |
| | Garantire legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi del Distretto |
| | Formulare proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato, e individuazione criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti |
| Supporto nel governo e gestione attività socio-sanitarie | supporto giuridico, amministrativo e contabile alle UASS in riferimento alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni |
| | Collaborazione della rilevazione dei dati di monitoraggio di area socio-sanitaria di competenza del DASS ai fini della rendicontazione FRNA/FNA verso la Regione e gli enti locali. |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile SUA Reno Lavino Samoggia e Appennino Bolognese

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'accesso (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita delle attività che vengono svolte dalla rete del front office
- Conoscenza approfondita degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo di coordinare trasversalmente gli sportelli di front office, relativamente a tutti i punti presenti nelle 2 Aree territoriali oggetto dell'incarico, per garantire l'informazione/formazione continua degli operatori coinvolti nel rapporto con il cittadino e per garantire l'adozione e la realizzazione delle strategie poste dalla Direzione della UOC e dal Dipartimento di afferenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Responsabile Funzione Reti di Front Office | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere • Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte • Confronto sulla gestione del personale di riferimento e della relativa turnistica • Adeguamento informativo/formativo degli operatori |
| Direttore UOC Amm.va dell'Accesso | <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio • Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini • Redazione eventuali relazioni e rendicontazioni su materie di competenza |
| Governo dei Percorsi Specialistici | <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia del supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività con impatto sul front office |
| Settore Entrate SUMCF | <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della corretta rendicontazione degli incassi ticket e della corretta applicazione delle procedure in uso • Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte |

| | |
|--|--|
| Società in-house Lepida SpcA | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso |
| Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata |
| Servizi e personale afferente alle strutture delle aree territoriali oggetto dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli interlocutori presenti sui territori di afferenza sui temi di competenza dell'incarico |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|---|
| Coordinamento delle attività svolte dagli sportelli di Front Office presenti nelle 2 aree territoriali oggetto dell'incarico | Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.) |
| Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini • Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta |
| Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati | Adeguata formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini |
| Predisposizione adeguata dei turni degli operatori, conciliando assenze per ferie, malattie o permessi concessi a vario titolo | Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli |
| Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento | Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario |
| Partecipazione alle attività di back office relative alla processazione delle pratiche di Anagrafe Sanitaria provenienti da canali alternativi agli sportelli del front office | Gestione e analisi dei casi che pervengono dai canali alternativi allo sportello di front office, quali: form online, sportello online (inclusa Pec), ecc. |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Funzione Amministrativa Gestione Attività Supporto Tecnico-Informatico-Metodologico

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo

CLASSE: 13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Buona conoscenza degli strumenti della qualità (flow chart, diagrammi, strumenti di progettazione e valutazione delle attività)
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Word, Excel, PowerPoint, Teams) e di costruzione/manutenzione di pagine Intranet

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico assicura il supporto tecnico-informatico-metodologico necessario per il governo delle attività della Funzione Amministrativa Gestionale, garantendo il costante utilizzo e aggiornamento degli strumenti previsti nel documento di riorganizzazione delle attività amministrative e assicurando in particolare:

La rilevazione e rendicontazione di tutte le attività di competenza del FAGEST

La corretta tenuta/aggiornamento di alias, mailing list, cartelle condivise, fascicoli di archiviazione della documentazione

Il costante aggiornamento delle pagine Intranet della Funzione Amministrativa Gestionale e dei Dipartimenti Clinici

La corretta archiviazione digitale e cartacea degli archivi della Funzione Amministrativa Gestionale e della documentazione amministrativa dei Dipartimenti.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri | Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della struttura Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza |
| Responsabile della Funzione Amministrativa Gestionale | Condivisione degli obiettivi assegnati alla Funzione Amministrativa Gestionale e delle modalità di raggiungimento degli stessi Rapporto di stretta collaborazione per la programmazione e la gestione delle attività |
| Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS/Programma | Rapporto funzionale Si relaziona con i Direttori/Responsabili per lo svolgimento delle attività di competenza, condividendone modalità e contenuti |
| UOC Comunicazione | Condivisione di contenuti e modalità di svolgimento delle attività di |

| | |
|--|--|
| | competenza relativamente all'implementazione dei siti Intranet dei Dipartimenti e della Funzione Amministrativa Gestionale |
| Dipartimenti di Supporto e Staff di Direzione: <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - Dipartimento Amministrativo (UOC SUMAGP, UOC SUMAEP, UOC SUME, UOC SUMCF) - Dipartimento Patrimoniale (UOC Tecnologie Informatiche e di Comunicazione) - Staff del Direttore Generale (UOC Anticorruzione e Privacy, UOS Comunicazione) - Staff Direzione Aziendale (UOC Sviluppo Organizzativo, UOC Presidio Ospedaliero Unico Aziendale, UOC Affari Generali e Legali, UOC Ingegneria Clinica, UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità) | Si relaziona con le diverse articolazioni aziendali per gli specifici argomenti in relazione all'attività di competenza e quale interfaccia con i Dipartimenti Clinici |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivo | Risultato atteso | Modalità di misurazione |
|---|---|---|
| Assicurare il costante aggiornamento degli strumenti necessari per l'attività di segreteria e diffusione delle informazioni: mailing list, alias, cartelle condivise, fascicoli GEDI | 100% degli strumenti aggiornati | Disponibilità degli strumenti |
| Assicurare, in collaborazione con l'UOS Comunicazione, il costante aggiornamento dei siti Intranet dei dipartimenti clinici e della Funzione Amministrativa Gestionale in coerenza con le riorganizzazioni aziendali e con le indicazioni dei Direttori | 100% dei siti aggiornati | Accessibilità ai siti |
| Rilevazione delle attività della Funzione Amministrativa Gestionale (compresa la rendicontazione dell'attività svolta da remoto), predisposizione della relazione di fine anno | Rilevazione mensile delle attività, Predisposizione della relazione annuale | Rilevazioni mensili disponibili entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento Relazione annuale disponibile entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Tenuta archivi digitali e cartacei, predisposizione/tenuta dei verbali delle riunioni dipartimentali (in particolare delle sedute dei Comitati di Dipartimento) | Archivi cartacei aggiornati secondo il massimario di scarto 100% cartelle condivise aggiornate 100% verbali di dipartimento redatti | Disponibilità delle cartelle condivise Redazione dei verbali entro 15 gg. dalla data della seduta |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Reti di front office**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)**RUOLO:** Amministrativo**PROFILO PROFESSIONALE** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**TIPOLOGIA DI INCARICO:** Organizzazione**CLASSE: 3 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000***(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)***TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)**DURATA:** cinque anni**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita delle attività e degli applicativi in uso alla rete del front office
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità
- Formazione post laurea su temi inerenti l'oggetto dell'incarico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Supervisione e coordinamento trasversale della rete aziendale del front office, attraverso i Responsabili degli Sportelli Unici dell'Accesso aziendali nel percorso di orientamento qualificato e professionale del cittadino.

Omogeneizzazione, integrazione, sviluppo e implementazione delle attività svolte dalla rete del front office aziendale e dai punti la cui gestione è affidata alla Soc. Lepida ScpA

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|-----------------------------------|--|
| Direttore UOC Amm.va dell'Accesso | <ul style="list-style-type: none"> • Collabora al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati • Garantisce la puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio, ai fini della continuità ed omogeneità nella rete dei servizi • Redige relazioni e rendicontazioni su materie di competenza • Assicura il coordinamento e la gestione dei Responsabili degli Sportelli Unici dell'Accesso aziendali • Propone azioni di miglioramento atte a garantire l'efficienza del servizio • Collabora al fine dell'implementazione delle innovazioni tecnologiche ed effettua il monitoraggio delle fasi propedeutiche alla loro realizzazione • Collabora alla progettazione della formazione continua e di orientamento al servizio degli operatori |
| Direzione Daato | <ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'organizzazione e implementazione delle attività richieste su materie di competenza |
| Responsabili SUA | <ul style="list-style-type: none"> • Collabora per la corretta predisposizione degli orari di servizio e l'applicazione degli istituti contrattuali |

| | |
|---|---|
| Governo dei Percorsi Specialistici | <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce il supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività con impatto sul front office |
| Settore Entrate_SUMCF | <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte in merito a questioni legate alla riscossione del ticket da parte degli sportelli |
| Servizi Informativi Aziendali | <ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella ricerca di soluzioni a problematiche inerenti gli applicativi in uso agli sportelli |
| Altre Macroarticolazioni aziendali | <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce il supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività nel caso di impatto sulle attività del front office |
| Società in-house Lepida SpA | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso |
| Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|---|
| Coordinamento dei Responsabili degli Sportelli Unici dell'Accesso aziendali delle Aree afferenti alla Rete aziendale | <p>Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.) presenti nelle aree afferenti alla rete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianura Est_Area Budrio • Pianura Est - Area Bentivoglio • Pianura Ovest • Savena Idice • Reno, Lavino Samoggia e Appennino Bolognese |
| Supporto al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Predisposizione relazioni e rendicontazioni su materie di competenza • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta • Predisposizione piani di formazione sui temi di interesse del settore |
| Supporto ai Responsabili SUA nel rapporto con gli operatori | Collaborazione e supporto in caso di controversie e/o problematiche insorte relativamente agli operatori afferenti alle singole aree |
| Collaborazione con i responsabili e gli operatori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso | Garantire il supporto e la collaborazione nell'ambito delle attività afferenti alla macroarticolazione di appartenenza |
| Garantire le attività necessarie per la formazione/informazione dei Responsabili SUA | Assicurare la trasmissione, l'informazione e l'eventuale formazione ai Resp. SUA, su temi inerenti la funzione specifica e su ogni altro tema a carattere generale relativo all'organizzazione aziendale |
| Garantire la collaborazione con la Società in-house Lepida SpA | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione attiva per la corretta ed omogenea applicazione della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.) afferenti all'area di Bologna • Collaborazione per la predisposizione delle informazioni ad uso di tutti gli operatori della rete • Condivisione dell'organizzazione dei punti a gestione diretta Lepida e del personale integrato sui punti a coordinamento aziendale |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente SUA Pianura Ovest e Coordinamento Linee Guida Accesso

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 8 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita delle attività che vengono svolte dalla rete del front office
- Conoscenza approfondita degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo:

- di coordinare trasversalmente gli sportelli di front office, relativamente a tutti i punti presenti nell' Area territoriale oggetto dell'incarico, per garantire l'informazione/formazione continua degli operatori coinvolti nel rapporto con il cittadino e per garantire l'adozione e la realizzazione delle strategie poste dalla Direzione della UOC e dal Dipartimento di afferenza;
- di predisporre apposite linee guida, quale strumento di informazione degli operatori della rete aziendale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Responsabile Funzione Reti di Front Office | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere • Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte • Confronto sulla gestione del personale di riferimento e della relativa turnistica • Adeguamento informativo/formativo degli operatori |
| Direttore UOC Amm.va dell'Accesso | <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio • Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini • Redazione eventuali relazioni e rendicontazioni su materie di competenza • Redazione linee guida ad uso degli operatori |
| Governo dei Percorsi Specialistici | <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia del supporto necessario all'implementazione di percorsi e attività con impatto sul front office |
| Settore Entrate_SUMCF | <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della corretta rendicontazione degli incassi ticket e della corretta applicazione delle procedure in uso • Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte |

| | |
|--|--|
| Società in-house Lepida SpcA | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso |
| Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata |
| Servizi e personale afferente alle strutture delle aree territoriali oggetto dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli interlocutori presenti sui territori di afferenza sui temi di competenza dell'incarico |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|---|
| Coordinamento delle attività svolte dagli sportelli di Front Office presenti nell'area territoriale oggetto dell'Incarico | Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.) |
| Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini • Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta • Predisposizione linee guida sulle materie di competenza del front office |
| Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati | Adeguata formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini |
| Predisposizione adeguata dei turni degli operatori, conciliando assenze per ferie, malattie o permessi concessi a vario titolo | Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli |
| Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento | Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario |
| Partecipazione alle attività di back office relative alla processazione delle pratiche di Anagrafe Sanitaria provenienti da canali alternativi agli sportelli del front office | Gestione e analisi dei casi che pervengono dai canali alternativi allo sportello di front office, quali: form online, sportello online (inclusa Pec), ecc. |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente SUA Pianura Est Bentivoglio

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 12 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita delle attività che vengono svolte dalla rete del front office
- Conoscenza approfondita degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione ha lo scopo di coordinare trasversalmente gli sportelli di front office, relativamente a tutti i punti presenti nell'Area territoriale oggetto dell'incarico, per garantire l'informazione/formazione continua degli operatori coinvolti nel rapporto con il cittadino e per garantire l'adozione e la realizzazione delle strategie poste dalla Direzione della UOC e dal Dipartimento di afferenza;

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Responsabile Funzione Reti di Front Office | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere • Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte • Confronto sulla gestione del personale di riferimento e della relativa turnistica • Adeguamento informativo/formativo degli operatori |
| Direttore UOC Amm.va dell'Accesso | <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio • Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini • Redazione eventuali relazioni e rendicontazioni su materie di competenza |
| Settore Entrate_SUMCF | <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia della corretta rendicontazione degli incassi ticket e della corretta applicazione delle procedure in uso • Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte |
| Società in-house Lepida SpA | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso |
| Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata |

| | |
|--|---|
| Servizi e personale afferente alle strutture delle aree territoriali oggetto dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli interlocutori presenti sui territori di afferenza sui temi di competenza dell'incarico |
|--|---|

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|---|
| Coordinamento delle attività svolte dagli sportelli di Front Office presenti nell'area territoriale oggetto dell'Incarico | Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.) |
| Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini • Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta |
| Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati | Adeguata formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini |
| Predisposizione adeguata dei turni degli operatori, conciliando assenze per ferie, malattie o permessi concessi a vario titolo | Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli |
| Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento | Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario |
| Partecipazione alle attività di back office relative alla processazione delle pratiche di Anagrafe Sanitaria provenienti da canali alternativi agli sportelli del front office | Gestione e analisi dei casi che pervengono dai canali alternativi allo sportello di front office, quali: form online, sportello online (inclusa Pec), ecc. |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Funzione Amministrativa LUM**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)**RUOLO: AMMINISTRATIVO**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale SeniorTIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzazione**CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.500***(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)***TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)**DURATA:** cinque anni**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Competenza in merito alla legislazione nazionale e regionale inerente le responsabilità in oggetto.

Conoscenza dei principali applicativi informatici LUM in uso presso l'Azienda USL.

Significative capacità relazionali, in rapporto al contesto interno, ai fornitori e all'utenza esterna

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire l'innovazione e l'allineamento dei sistemi e dei processi informatizzati di order entry di Laboratorio, promuovendo la semplificazione e l'uniformità dell'accesso alla prestazione di Laboratorio sia per utenti interni che esterni

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|------------------------|--|
| Regione Emilia-Romagna | Partecipazione e supporto per l'allineamento/mantenimento del catalogo aziendale di Laboratorio a quello regionale, Monitoraggi ciclici e richieste d'integrazione del catalogo Accesso alla banca dati regionale delle prestazioni di Laboratorio |
| Fornitori | Supporto e monitoraggio degli applicativi di Laboratorio per l'allineamento dei cataloghi delle prestazioni Collaborazione configurazione di Laboratorio, in particolare reparti e utenti di Laboratorio e problem solving inerente accesso, prestazioni e referti di Laboratorio |

| | |
|---------------------------------------|---|
| LUM | <p>Costituzione, monitoraggio ed efficientamento percorsi di presa in carico dell'utente di laboratorio mantenendo allineate domanda e offerta di Laboratorio secondo le indicazioni della Direzione LUM.</p> <p>Coordinamento delle attività amministrative di supporto al LUM (studi clinici, istruttorie segnalazioni, gestione documentazione violenze, gestione vetrini e documentazione malarie positive, correzione anagrafiche utenti esterni e interni)</p> <p>Supporto alla Direzione nella costruzione e nel mantenimento dei tariffari LUM.</p> |
| UO Sistemi Informativi Aziendali | Supporto alla UO nell'allineamento e mantenimento dell'anagrafe reparti e prestazioni per la corretta rilevazione dell'attività di Laboratorio |
| UO Governo dei Percorsi Specialistici | Collaborazione con la UO mediante il coordinamento per l'allineamento dei cataloghi di Laboratorio in maniera di garantire un agevole e fluido accesso anche web alla prestazione |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|---|
| Allineamento cataloghi prestazioni | Definizione dell'allineamento dei cataloghi delle prestazioni nei tempi dati dalla Regione |
| | Monitoraggio prestazioni a scadenze temporali dettate dalle UO di riferimento (Sistemi Informativi Aziendali e Governo dei Percorsi Specialistici) |
| Predisposizione di procedure circa le attività amministrative LUM | Definizione e mantenimento di procedure di accesso di prestazioni LUM di secondo livello secondo le indicazioni della Direzione LUM |
| | Definizione e mantenimento di procedure di stampa e consegna referti secondo le indicazioni Aziendali |
| Catalogo e Tariffari prestazioni LUM | Mantenimento e allineamento catalogo LUM secondo le indicazioni del Programma governo della domanda e dell'offerta delle prestazioni di Laboratorio |
| | Redazione tariffari delle prestazioni LUM secondo le indicazioni della Direzione LUM |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Direzione Dipartimentale e Area Risorse Umane

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DAATO

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Laurea in Scienze Politiche/Economia/Giurisprudenza

Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche ed amministrative; capacità di lettura ed analisi di dati relativi alle unità di personale, anche in proiezioni statistiche.

Conoscenze specifiche in materia di gestione giuridica e amministrativa del personale

Esperienza pluriennale nell'ambito della gestione del personale

Esperienza pluriennale nell'ambito di una Direzione Dipartimentale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative a supporto dell'attività istituzionale e di rappresentanza della Direzione Dipartimentale, anche mediante il coordinamento dello Staff di Direzione di Dipartimento attraverso la programmazione e l'organizzazione delle attività nonché la gestione ottimale delle risorse.

Assicurare il Coordinamento della gestione giuridica ed amministrativa in materia di Personale per la Direzione Dipartimentale e per le UOC ad essa afferenti, rappresentando anche una interfaccia preferenziale per i Dirigenti ed i Funzionari del SUMAGP e del SUMAEP, nonché dell'area dello Sviluppo del Capitale Umano e delle Relazioni Sindacali afferenti alla UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff.

Il ruolo strategico della funzione è determinato sia dal coordinamento e dalla mediazione all'interno del Dipartimento, con tutte le articolazioni organizzative ad esso afferenti – e a livello di UOC e a livello di singolo ambito distrettuale – sia dal raccordo con le altre macro-gestioni aziendali e in particolare con i Servizi di Amministrazione del Personale, al fine di coordinare le esigenze e le istanze degli ambiti territoriali di riferimento.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|----------------------|--|
| Direttore DAATO | Relazione gerarchica. Condivisione periodica obiettivi da raggiungere, modalità e contenuti dell'attività di competenza Monitoraggio periodico attività svolte |

| | |
|--|---|
| Staff di Direzione | Funzione di Coordinamento risorse in Staff: condivisione obiettivi e progetti del Dipartimento/UOC Processi Amm.vi Socio-sanitari; assegnazione attività da svolgere |
| SUMAGP e SUMAEP | Relazione funzionale Collaborazione, interazione e sinergia nell'ambito dei processi relativi alla gestione del personale Supporto e interfaccia costante con le unità di personale afferenti al SUMAGP che svolgono le attività relative alla gestione dei cartellini per le macro-gestioni afferenti al Dipartimento |
| UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento STAFF | Relazione funzionale Collaborazione e interazione nell'ambito dei processi relativi alla valutazione, alla valorizzazione e alla incentivazione del personale |
| UO Programmazione e Controllo | Relazione funzionale Collaborazione e interazione nell'ambito degli aspetti economici-contabili della gestione delle risorse umane |
| UO Processi Amm.vi Socio-sanitari UO Processi Amm.vi Cure Primarie UO SAO UO Amm.va DSP | Relazione funzionale Interfaccia costante, supporto e collaborazione nell'ambito di tutti i processi amministrativi che coinvolgono il Dipartimento, con particolare riferimento a tutti gli aspetti di gestione del personale. Condivisione obiettivi e rendicontazione attività trasversali gestite, mediante i periodici incontri formali: Coordinamento dei servizi amm.vi distrettuali con i referenti amm.vi della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari; Ufficio di Direzione con i Direttori delle UOC del Dipartimento; Comitato di Dipartimento con tutti i titolari di incarico dirigenziale/incarico di funzione |
| CTSSM e Ufficio di Supporto CTSSM | Interfaccia periodica nell'ambito dei procedimenti legati alla acquisizione di risorse umane da parte della CTSSM e nell'ambito delle rendicontazioni di varia natura connesse alle relazioni della CTSSM con la UO dei Processi Amministrativi Socio-sanitari e con la Direzione di Dipartimento. |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|--|--|
| Governare adempimenti e obiettivi in capo alla Direzione di Dipartimento, con il coordinamento dello Staff di Direzione Dipartimentale | Gestire la programmazione e l'organizzazione delle attività connesse al supporto fornito dallo Staff di Direzione al Direttore di Dipartimento, al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative di competenza. |
| | Assicurare, nell'ambito del nuovo assetto organizzativo territoriale ed ospedaliero, una funzione trasversale di supporto sia alla Direzione Dipartimentale sia alle Direzioni di UOC afferenti al Dipartimento per le tematiche trasversali. |
| | Coordinare l'attività di creazione, gestione e implementazione dei progetti di riorganizzazione in capo al Dipartimento, perseguendo e assicurando trasversalità, semplificazione e omogeneizzazione dei percorsi e dei processi. |

| | |
|---|---|
| Garantire e governare il raccordo e le relazioni con tutte le componenti all'interno del Dipartimento | Supervisionare l'attività di organizzazione e gestione degli incontri periodici formali (dei quali è membro permanente) sia a livello di Unità Operativa per la UO Processi Amm.vi Socio-sanitari, sia a livello Dipartimentale mediante l'Ufficio di Direzione e il Comitato di Dipartimento |
| | Garantire per conto della Direzione Dipartimentale trasparenza e correttezza nelle comunicazioni e nella diffusione delle informazioni all'interno e all'esterno delle UOC e delle conoscenze con i colleghi e collaboratori, con massima condivisione di procedure e pratiche organizzative e operative con i medesimi |
| Assicurare il coordinamento della gestione giuridica ed amministrativa in materia di Personale per la Direzione Dipartimentale e per le UOC ad essa afferenti | Analisi e monitoraggio dei dati relativi al personale finalizzati agli obiettivi assegnati al Dipartimento e a ciascuna UO ad esso afferente, con verifica dei relativi scostamenti e predisposizione di report. |
| | Governare a livello trasversale nel Dipartimento la corretta applicazione dei vincoli normativi e contrattuali nell'ambito della gestione delle risorse umane, garantendo l'applicazione delle normative vigenti e delle indicazioni fornite da SUMAGP e SUMAEP |
| | Collaborare alla definizione/individuazione degli indicatori legati agli aspetti economici - contabili della gestione delle risorse umane: corretta attribuzione di CdC legata ad una corretta rilevazione di costi di personale e ad una corretta afferenza alla Macrostruttura di riferimento. |
| | Assicurare il supporto nelle diverse fasi dei procedimenti legati alla acquisizione di risorse umane afferenti alle diverse articolazioni dipartimentali in tema di mobilità, attivazioni borse di studio, assunzioni da graduatorie, contratti, ecc. |
| Governare processi di valutazione e valorizzazione del personale | Collaborare con le Direzioni di riferimento nell'analisi e predisposizione delle procedure di valutazione sia per il Personale Dirigente che per il Personale del Comparto. |
| | Implementazione del percorso di valorizzazione del capitale umano in collaborazione con le Direzioni di riferimento e governo dei percorsi di incentivazione. |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità Protetica e Integrativa

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo

CLASSE: 3 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Competenze acquisite attraverso corsi di perfezionamento/master in ambito gestionale sanitario

Capacità organizzative, relazionali e di coordinamento desumibili da comprovate esperienze lavorative

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Gestione dell'area amministrativa protesica e integrativa aziendale, anche al fine di semplificare i percorsi di accesso ai servizi di competenza dell'area e di rendere omogenea la risposta degli uffici distrettuali ai bisogni espressi sull'intero territorio.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| <u>Aziendale:</u> | |
| 1. DAATO Dipartimento Cure Primarie | 1. La Posizione, all'interno del DAATO, afferisce gerarchicamente alla UO Processi amm.vi Cure Primarie, quindi riconosce nel DCP un interlocutore prioritario |
| 2. UO Farmaceutica Territoriale | 2. Nell'Area Integrativa, l'attività di erogazione dei dispositivi monouso è ripartita, ciascun per quanto di competenza, tra gli uffici afferenti alla Posizione e la UO Farmaceutica Territoriale |
| 3. Servizio Acquisti Metropolitan, Servizio Economato Metropolitan Servizio Ingegneria Clinica Magazzino ausili | 3. Nell'area Protetica, per l'acquisto o il noleggio di ausili la Posizione interloquisce con i servizi competenti per l'espletamento di gare per l'acquisto di ausili e l'attivazione di servizi; si rapporta con la Ditta che gestisce il magazzino ausili per garantirne l'ottimale utilizzo |
| 4. Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanze Controllo di Gestione | 4. La Posizione è Gestore Risorse per i CE afferenti al DCP (ad esclusione di quelli afferenti alle Convenzioni Nazionali); specificamente per l'area Protetica e Integrativa e garantisce il monitoraggio di un budget di circa 25.000.000 di euro; risponde della fatturazione passiva e attiva di competenza e del relativo recupero crediti |

| | |
|---|---|
| <p>Aziendale:</p> <p>5. Professionisti Sanitari</p> <p>6. Distretti</p> <p>7. Direzione Generale</p> | <p>5. Imprescindibile l'integrazione con le professioni sanitarie: professionisti del DATeR per molteplici processi tra i quali quelli che prevedono rimborsi ai cittadini (ad es. per parto a domicilio) e gli acquisti di presidi per la riabilitazione; MMG e specialisti dipendenti e convenzionati per la fornitura di protesi, ausili e ortesi; dirigenti medici autorizzatori</p> <p>6. Collaborazione ai fini dell'elaborazione della risposta alle segnalazioni di cittadini e stakeholder</p> <p>7. Risponde per quanto di competenza</p> |
| <p>Sovra Aziendali:</p> <p>1. Servizi della Regione Emilia Romagna, AUSL intra ed extra regione</p> <p>2. Strutture private accreditate</p> <p>3. Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna</p> | <p>1. La Posizione mantiene rapporti di assidua collaborazione con i Servizi di pertinenza della Regione Emilia-Romagna e con le altre AUSL regionali ai fini dell'applicazione di linee guida condivise. Si relaziona con le AUSL intra ed extra regione per la regolazione dei rapporti attinenti alle prestazioni a favore di pz domiciliati e residenti</p> <p>2. Gestione delle richieste di ausili che provengono da tali strutture in veste di prescrittori</p> <p>3. I professionisti dell'AOSP rilevano nella duplice veste di prescrittori e di figure di riferimento per aspetti consulenziali</p> |
| <p>Extra Aziendali:</p> <p>1. Fornitori (individuati con o senza gare)</p> <p>2. Gestore esterno applicativi aziendali</p> <p>3. Cittadini e istituzioni locali</p> | <p>1. Gestione del rapporto che ha frequenza giornaliera e deve essere improntato alla collaborazione ma anche al controllo</p> <p>2. Collabora per il corretto funzionamento degli applicativi aziendali specificamente destinati all'Area Protesica e Integrativa;</p> <p>3. La soddisfazione dei bisogni rappresentati dai cittadini e adeguatamente certificati a norma di legge, nei limiti di quanto stabilito dai LEA e dalla normativa specifica di settore rappresenta il core dell'attività di cui risponde la Posizione</p> |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|--|---|
| Standardizzare sul territorio aziendale le modalità operative che sottendono all'erogazione di beni e servizi di area protesica e integrativa oltre che di rimborsi e contributi | Recupero e applicazione omogenea delle procedure, la cui applicazione ha risentito dall'emergenza pandemica |
| | Superamento delle prassi diversificate adottate negli uffici protesici distrettuali |
| | Analisi ed eventuale revisione del percorso di autorizzazione della PMA |
| | Definizione dei processi per il riconoscimento delle principali tipologie di rimborsi da riconoscersi a residenti (cure climatiche, parto a domicilio, dialisi ecc) |
| | Revisione della Procedura Operativa 67 a seguito della pubblicazione dei nuovi LEA e delle nuove Linee Guida Regionali |
| | Monitoraggio della spesa relativa all'erogazione di ausili, ortesi e protesi |
| | Predisposizione di reportistica per ogni voce di spesa afferente all'Area |

| | |
|--|--|
| Supportare il DPC nel governo della spesa derivante dall'erogazione di beni e servizi di area protesica e integrativa oltre che da rimborsi e contributi | Assunzione delle responsabilità relative alla funzione di Gestore Risorse per i CE affidati (Gestore 220 e 250) |
| | Contributo al raggiungimento dell'obiettivo di budget di superamento dell'acquisto di microinfusori su stato patrimoniale, con gestione della fase transitoria fino all'espletamento della gara per il noleggio degli stessi |
| | Passaggio alla dematerializzazione del ciclo degli acquisti, attraverso l'uso della infrastruttura tecnologica NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio), basata sullo standard Peppol |
| | Partecipazione per quanto di competenza ai monitoraggi previsti dai Piani di Settore |
| Coordinare e gestire gli uffici dell'Area Protesica e Integrativa presenti sull'intero territorio aziendale | Integrazione tra gli uffici presenti sui vari distretti territoriali |
| | Coinvolgimento dei collaboratori nello sviluppo/implementazione di nuove procedure e nella revisione di quelle esistenti |
| | Rafforzamento delle competenze degli operatori assegnati agli uffici di Protesica ed Integrativa presenti sul territorio aziendale |
| | Riduzione, ove possibile, della parcellizzazione delle attività aggiuntive svolte dagli uffici nelle diverse sedi territori al fine di creare punti specializzati di gestione di percorsi amministrativi |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Area Economico Finanziaria e flussi informativi Convenzioni Nazionali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 5 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO PROCESSI AMMINISTRATIVI CURE PRIMARIE (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale con pratica consolidata e conoscenze specifiche in materia:

- 1) di Accordi Collettivi Nazionali, Regionali ed Aziendali per il personale convenzionato e sui riflessi o interconnessioni con altre materie e servizi
- 2) di processo di budget, di bilancio e contabilità generale ed analitica, sistemi informativi e strumenti di monitoraggio delle attività/costi
- 3) di utilizzo di banche dati ed applicativi informatici e di strumenti di rilevazione, elaborazione, analisi e rappresentazione dei dati
- 4) di analisi organizzative e programmazione delle attività del settore
- 5) di coordinamento funzionale dei pool di lavoro

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione assicura il coordinamento economico-finanziario per l'applicazione ed il monitoraggio degli accordi nazionali, regionali, aziendali per il personale convenzionato e la gestione dei flussi informativi correlati alle convenzioni nazionali.

E' referente della piattaforma gestori risorse convenzioni nazionali e supporta il Direttore dell'UO Processi Amministrativi Cure Primarie nella gestione del budget trasversale risorse convenzioni nazionali.

E' interfaccia dei professionisti e delle Direzioni delle entità organizzative aziendali ed esterne all'Azienda per l'area di competenza.

Coadiuvando il Direttore dell'U.O. Processi Amministrativi Cure Primarie nel coordinamento organizzativo ed operativo delle risorse assegnate e delle attività svolte dai pool di lavoro centralizzati e territoriali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica UUOO semplici e complesse del DCP Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa Distretti Dipartimenti Territoriali ed Ospedalieri Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Organizzazioni Sindacali personale convenzionato | Accordi Collettivi Nazionali, Accordi Regionali, Accordi Aziendali <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto nello studio, interpretazione, applicazione, monitoraggio degli Accordi • Assicurare il supporto nella definizione dei contenuti e nella stesura degli Accordi Aziendali • Garantire la raccolta e l'analisi dei dati economici e di attività, l'elaborazione di scenari economici e stima dei costi degli Accordi • Garantire la verifica degli obiettivi e delle progettualità previsti dagli Accordi Aziendali anche al fine del riconoscimento delle quote incentivanti a favore dei professionisti |

| | |
|--|---|
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP Direttore Dip. Att. Amm. Terr. e Osped. (DAATO) Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza Controllo di Gestione Dipartimenti Territoriali ed Ospedalieri UO Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale</p> | <p>Budget Trasversale Risorse Convenzioni Nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla predisposizione della proposta della previsione dei COSTI e dei RICAVI, alle verifiche gestionali infrannuali, alla definizione del consuntivo di bilancio, alla determinazione dei fondi di accantonamento per il personale convenzionato • Provvedere alla predisposizione dei flussi economici e della documentazione accompagnatoria del budget trasversale risorse • Assicurare il supporto al processo di budget, anche a favore di altre strutture aziendali ed al processo interno al DCP di programmazione e verifica delle attività di assistenza territoriale • Assicurare il supporto al percorso di definizione delle Risorse Umane ed Economiche Triennali |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza Medici e Professionisti convenzionati Aziende Sanitarie Enti Pubblici e Privati</p> | <p>Ciclo attivo fatturazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento delle attività correlate alla fatturazione attiva convenzioni nazionali e gli adempimenti previsti per la chiusura dell'esercizio • Assicurare il coordinamento e la gestione delle attività correlate al progetto recupero crediti |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza Collegio Sindacale Assessorato alla Sanità Regione Emilia Romagna</p> | <p>Partecipazione al Percorso di Certificabilità dei bilanci (PAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare la Direzione dell'UO e il SUMCF nelle tappe individuate dal Piano attuativo PAC, garantendo anche la collaborazione al Referente Regionale • Assicurare il coordinamento delle attività volte alla produzione della documentazione di competenza dell'UO per l'area delle convenzioni nazionali • Assicurare il coordinamento per l'applicazione delle Linee Guida Regionali e delle Procedure Aziendali ed Interaziendali per l'area di competenza |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Pools territoriali convenzioni nazionali Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione Medici e Professionisti convenzionati Organizzazioni Sindacali personale convenzionato Software Houses applicativi gestionali Agenzia delle Entrate Enti Previdenziali e Assist.li personale convenzionato</p> | <p>Elaborazione e pagamento delle competenze stipendiali personale convenzionato e sistema centralizzato di monitoraggio dei costi e delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento delle attività connesse al processo di elaborazione e pagamento delle competenze stipendiali e degli adempimenti correlati (elaborazione CU annuali, verifiche Agenzia delle Entrate ecc.) • Assicurare il coordinamento finalizzato all'alimentazione e allo sviluppo del sistema di monitoraggio aziendale centralizzato ed all'alimentazione di piattaforme e banche dati aziendali ed extraaziendali • Assicurare agli operatori dei pools centralizzati e territoriali il coordinamento per l'uniforme e corretta applicazione delle indicazioni operative ed il supporto nella risoluzione di quesiti e problematiche applicativi degli Accordi |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool formazione personale conv.to e corso in MG Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza UO Formazione UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione Medici e Professionisti Software Houses applicativi gestionali</p> | <p>Elaborazione e pagamento degli oneri correlati alla Formazione del personale convenzionato ed al Corso Triennale in Medicina Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento delle attività volte al pagamento delle borse di studio a favore dei medici che frequentano il corso triennale in MG ed alla liquidazione degli oneri correlati alla formazione del personale convenzionato • Assicurare il supporto agli operatori dei pools centralizzati nella svolgimento dei compiti assegnati e nella risoluzione di quesiti e problematiche operative |

| | |
|---|---|
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Pool formazione personale conv.to e corso in MG Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica UUOO semplici e complesse del DCP Direttore Dip. Att. Amm. Terr. e Osped. (DAATO) Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza Controllo di Gestione UO Flussi Informativi Distretti Dipartimenti Territoriali ed Ospedalieri Assessorato Regionale alla Sanità Ministero della Salute, Ministero Economia e Finanze Enti Previdenziali e Assist.li pers. conv.to Aziende Sanitarie</p> | <p>Flussi Informativi convenzioni nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento delle attività volte alla predisposizione dei flussi informativi aziendali ed extra aziendali • Assicurare il supporto per lo sviluppo del Sistema Informativo dei Nuclei di Cure Primarie e delle Case della Salute • Assicurare il supporto ai pool di lavoro nella definizione dei criteri di estrazione ed elaborazione dei dati e nella risoluzione delle problematiche operative • Assicurare la corretta alimentazione delle banche dati aziendali ed extraaziendali nei tempi previsti • Garantire la predisposizione dei flussi informativi nel rispetto delle scadenze previste |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Direttore DCP Direttori di UUOCC Cure Primarie e Specialistica Medici e Professionisti convenzionati Organizzazioni Sindacali personale convenzionato</p> | <p>Integrazione con le funzioni attribuite alla area giuridico amministrativa convenzioni nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il coordinamento per la gestione di istituti contrattuali specifici, garantendo la corretta alimentazione delle banche dati e degli applicativi gestionali • Assicurare l'istruttoria sotto il profilo economico finanziario degli argomenti oggetto di esame negli Organi Collegiali previsti dagli ACN di riferimento • Assicurare il coordinamento delle attività connesse alla riproduzione e diffusione delle informative rivolte ai professionisti convenzionati • Assicurare il coordinamento per la verifica periodica dei requisiti e degli indicatori previsti per specifici istituti contrattuali e per l'accesso ai benefici economici che ne derivano |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Pool formazione personale conv.to e corso in MG Pools territoriali convenzioni nazionali Direttore DCP Distretti</p> | <p>Coordinamento Organizzativo delle risorse e delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto al Direttore dell'UO Processi Amministrativi Cure Primarie nel coordinamento organizzativo ed operativo delle risorse assegnate e delle attività svolte dai pools amministrativi centralizzati e territoriali • Provvedere alla formulazione di proposte organizzative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e lo svolgimento delle attività • Provvedere alla predisposizione di linee guida, indicazioni operative, procedure amministrative e contabili, circolari applicative degli accordi di settore |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|--|
| <p>Supportare la Direzione dell'UO Processi Amministrativi DCP e il DCP nella gestione degli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali, Aziendali per il personale convenzionato</p> | <p>Applicazione corretta ed uniforme degli Accordi Nazionali, Regionali, Aziendali per il personale convenzionato e monitoraggio dei medesimi</p> <p>Definizione degli Accordi Aziendali per il personale convenzionato</p> <p>Elaborazione e produzione della reportistica di monitoraggio degli obiettivi e dei progetti incentivanti previsti dagli Accordi Aziendali</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Assicurare la gestione del budget trasversale risorse convenzioni nazionali</p> | <p>Definizione della sezione costi ricavi del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio relativa all'area di competenza nel rispetto delle scadenze previste e conformemente alle indicazioni ministeriali, regionali e aziendali</p> <p>Alimentazione del portale bilancio web gestori risorse nel rispetto delle scadenze e delle indicazioni previste</p> <p>Predisposizione della reportistica utile al controllo gestionale interno al DCP e a favorire il processo di budget di altre strutture aziendali</p> <p>Predisposizione del Piano Triennale Fabbisogno Risorse per il personale convenzionato</p> |
| <p>Assicurare la gestione del processo ciclo fatturazione attiva per l'area delle convenzioni nazionali</p> | <p>Emissione delle fatture attive nei tempi previsti e conformemente alle indicazioni normative</p> <p>Espletamento degli adempimenti correlati al recupero crediti conformemente al Regolamento ed alla Procedura contabile Aziendale</p> <p>Alimentazione del modulo GAAC recupero crediti</p> |
| <p>Collaborare con Il Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza per la realizzazione del Percorso attuativo di Certificabilità dei bilanci (PAC)</p> | <p>Redazione ed aggiornamento della procedura aziendale competenze stipendiali personale convenzionato</p> <p>Redazione ed aggiornamento delle sezioni di altre procedure aziendali ed extraaziendali per l'area di competenza</p> <p>Espletamento degli adempimenti previsti dalle Linee Guida Regionali e dalle Procedure Aziendali ed Interaziendali per l'area di competenza</p> |
| <p>Assicurare la gestione del processo di elaborazione e pagamento delle competenze stipendiali del personale convenzionato e del sistema centralizzato di monitoraggio dei costi e delle attività</p> | <p>Pagamento delle competenze stipendiali del personale convenzionato nel rispetto delle scadenze individuate</p> <p>Pagamento della quota variabile non automatica nei tempi dovuti e in conformità alla normativa vigente in materia; riconoscimento economico delle quote incentivanti correlate ai progetti e agli obiettivi previsti dagli Accordi Aziendali</p> <p>Rilascio delle certificazione uniche annuali in conformità alle indicazioni e ai tempi dettati dall'Agenzia delle Entrate</p> <p>Alimentazione delle banche date per il monitoraggio dei costi nei tempi previsti ed in conformità ai criteri individuati</p> |
| <p>Assicurare la gestione economica del corso triennale di formazione in Medicina Generale e della formazione del personale convenzionato</p> | <p>Pagamento delle borse di studio dei medici che frequentano il corso triennale in medicina generale nel rispetto delle scadenze previste</p> <p>Pagamento degli oneri correlati alla realizzazione delle iniziative formative rivolte al personale convenzionato nei tempi previsti</p> <p>Rendicontazione periodica verso la Regione dei Corsi Triennali in Medicina Generale per l'erogazione dei fondi finalizzati</p> |
| <p>Assicurare la gestione dei flussi informativi aziendali ed extra aziendali per l'area delle convenzioni nazionali</p> | <p>Predisposizione dei flussi informativi interni ed esterni nel rispetto dei tempi e delle indicazioni normative previste</p> <p>Predisposizione dei flussi informativi riferiti ai Nuclei di Cure Primarie ed alle Case della Salute</p> <p>Alimentazione delle piattaforme e banche date aziendali ed extra aziendali nei tempi previsti ed in conformità ai criteri individuati</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Garantire l'integrazione con le funzioni attribuite alla area giuridico amministrativa delle convenzioni nazionali</p> | <p>Implementazione del fascicolo cartaceo ed informatizzato del medico</p> <p>Predisposizione del materiale per l'istruttoria degli argomenti oggetto di esame negli Organi Collegiali</p> <p>Predisposizione delle note informative rivolte ai Medici convenzionati</p> <p>Realizzazione delle verifiche dei requisiti e degli indicatori e degli adempimenti conseguenti</p> |
| <p>Coadiuvare il Direttore dell'UO Processi Amministrativi DCP nel coordinamento organizzativo ed operativo dei pool di lavoro centralizzati e territoriali</p> | <p>Svolgimento dei compiti e delle attività ordinarie e straordinarie assegnate ai pools di lavoro nel rispetto delle tempistiche definite e delle istruzioni impartite</p> <p>Realizzazione di modelli organizzativi ed operativi orientati al miglioramento della performance ed al potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa</p> <p>Applicazione corretta ed uniforme delle linee guida, procedure e circolari applicative da parte dei pools centralizzati e territoriali</p> |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Area Giuridico-Amministrativa Convenzioni Nazionali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di Organizzazione

CLASSE: 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO PROCESSI AMMINISTRATIVI CURE PRIMARIE (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale con pratica consolidata e conoscenze specifiche in materia:

- 1) Di Accordi Collettivi Nazionali, Regionali ed Aziendali per il personale convenzionato e sui riflessi o interconnessioni con altre materie e servizi
- 2) Di istituti giuridici attinenti al settore.
- 3) Di utilizzo di banche dati ed applicativi informatici e strumenti di rilevazione, elaborazione, analisi e rappresentazione dei dati;
- 4) Di analisi organizzative e programmazione delle attività del settore;
- 5) Di coordinamento funzionale dei pool di lavoro;

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La posizione assicura il coordinamento giuridico-amministrativo per l'applicazione e il monitoraggio degli Accordi Nazionali, Regionali e Aziendali per il personale convenzionato.

E' interfaccia dei professionisti e delle Direzioni delle entità organizzative aziendali ed esterne all'Azienda per l'area di competenza.

Coadiuvata il Direttore dell'U.O. Processi Amministrativi Cure Primarie nel coordinamento organizzativo ed operativo delle risorse assegnate e delle attività svolte dai pool di lavoro centralizzati e territoriali.

Supporta il Direttore dell'UO Processi Amministrativi Cure Primarie e il Direttore del DCP nella gestione degli organi collegiali derivanti dagli ACN e dagli accordi aziendali

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica UUOO semplici e complesse del DCP Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa Distretti Dipartimenti Territoriali ed Ospedalieri Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Organizzazioni Sindacali personale convenzionato | Accordi Collettivi Nazionali, Accordi Regionali, Accordi Aziendali <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto nello studio, interpretazione, applicazione, monitoraggio degli Accordi Collettivi Nazionali PLS; Specialistica; Medicina Generale. • Assicurare il supporto nella definizione dei contenuti e nella stesura degli Accordi Aziendali PLS; Specialistica; Medicina Generale. • Garantire incontri e momenti di approfondimento, anche mediante ricerche giurisprudenziali e dottrinali, all'interno del DCP e con il personale amministrativo afferente ai Distretti Aziendali, sulle modalità attuative degli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali, Aziendali PLS; Specialistica; Medicina Generale. • Garantire l'attività istruttoria finalizzata all'individuazione delle Zone/Incarichi Carenti Medici di Medicina Generale e Pediatria di Libera Scelta |

| | |
|---|---|
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Organizzazioni Sindacali personale convenzionato</p> | <p>Raccordo sovraziendale Accordi di settore, graduatoria, zone carenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare possibili indirizzi interpretativi condivisi in merito all'applicazione degli Accordi di settore PLS; Specialistica; Medicina Generale • Predisporre e gestire la graduatoria per l'assegnazione delle Zone Carenti regionali a Pediatri di Libera Scelta. |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Organizzazioni Sindacali personale convenzionato Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati</p> | <p>Relazioni con le OO.SS di categoria e con gli organi collegiali previsti dagli AA.CC.NN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'istruttoria degli argomenti oggetto di esame negli organi collegiali (Comitati Aziendali Parte Pubblica – OO.SS. di categoria) PLS; Medici di Medicina Generale • Garantire l'attività di segreteria e verbalizzazione degli incontri degli organi collegiali (Comitati Aziendali Parte Pubblica – OO.SS. di categoria) PLS; Medici di Medicina Generale • Garantire la condivisione con i pool amministrativi centrali e territoriali delle risultanze delle riunioni dei Comitati . • Garantire la corretta gestione delle deleghe sindacali dei medici convenzionati PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale • Assicurare la corretta rilevazione annuale delle deleghe sindacali per conto della "Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati" |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica Direzione Generale, Sanitaria, Amministrativa UO Legale/Assicurativo Assessorato Regionale alla Sanità Organizzazioni Sindacali personale convenzionato Studi Legali Tribunale di Bologna</p> | <p>Relazioni con il Servizio Legale/Assicurativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto al Servizio Legale/Assicurativo relativamente ad istanze e ricorsi, collaborando in fase istruttoria alla definizione in fatto e in diritto delle controversie relative ai rapporti con PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale. |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Referente Relazioni Interne/Esterne UO Processi Amm.vi DCP Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica Distretti URP aziendali Servizio Comunicazione Aziendale Ufficio Anagrafe Aziendale</p> | <p>Relazioni con gli Uffici Relazioni con il Pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto agli URP aziendali relativamente ad istanze dei cittadini in materie del settore PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale. |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Direttore DCP UUOCC Cure Primarie e Specialistica Comitato Zonale Specialistica Ambulatoriale Assessorato Regionale alla Sanità Aziende Sanitarie Medici e Professionisti convenzionati Organizzazioni Sindacali personale convenzionato Enti Previdenziali e Assist.li pers. conv.to</p> | <p>Rapporto convenzionale MMG, PLS, Specialisti Ambulatoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la corretta gestione giuridica del rapporto convenzionale con PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale, dalla instaurazione alla conclusione, anche in relazione con l'Assessorato Regionale e con le OO.SS. di categoria" |
| <p>Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie UO Anticorruzione e Trasparenza UO Accesso e Privacy</p> | <p>Accesso agli atti/prevenzione della corruzione/trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la corretta gestione delle richieste di accesso agli atti • Assicurare il monitoraggio dell'attuazione del "Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza" |

| | |
|---|--|
| Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie Pool centrale MMG PLS Pool centrale CA ET ATP USCA BLU Pool centrale Specialistica Amb.le e Prof. Assimilate Pool formazione personale conv.to e corso in MG Pools territoriali convenzioni nazionali Direttore DCP Distretti | Coordinamento Organizzativo delle risorse e delle attività <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il supporto al Direttore dell'UO Processi Amministrativi Cure Primarie nel coordinamento organizzativo ed operativo delle risorse assegnate e delle attività svolte dai pool amministrativi centralizzati e territoriali PLS; Specialisti; Medici di Medicina Generale • Provvedere alla formulazione di proposte organizzative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e lo svolgimento delle attività • Provvedere alla predisposizione di linee guida, indicazioni operative, procedure amministrative, indicazioni applicative degli accordi di settore • Coordinare la gestione giuridico-amministrativa del Corso Triennale di Formazione in Medicina Generale |
|---|--|

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|--|---|
| Supportare la Direzione dell'UO Processi Amministrativi DCP e il DCP nella gestione degli Accordi Collettivi Nazionali, Regionali, Aziendali per il personale convenzionato | Applicazione corretta ed uniforme degli Accordi Nazionali, Regionali, Aziendali per il personale convenzionato e monitoraggio dei medesimi Definizione degli Accordi Aziendali per il personale convenzionato |
| Collaborare con i referenti delle altre Aziende USL della Regione e con l'Assessorato Regionale alla Sanità | Applicazione condivisa a livello regionale degli accordi di settore Predisposizione della graduatoria e individuazione dei PLS aventi diritto al conferimento degli incarichi nelle AAUSSL della regione |
| Supportare il Direttore dell'UO Processi Amministrativi DCP e il DCP nelle relazioni con le OO.SS di categoria e con gli organi collegiali previsti dagli AA.CC.NN. | Predisposizione di materiale informativo in merito ad argomenti all'OdG Redazione dei verbali delle riunioni dei Comitati Aziendali MG e PLS Redazione comunicazioni ai soggetti di volta in volta interessati alla fase applicativa Fornire supporto in merito al corretto inserimento/cancellazione delle ritenute stipendiali da effettuarsi a favore delle OO.SS. di categoria. Coordinare la rilevazione annuale delle deleghe sulla base delle indicazioni fornite dalla "SISAC". |
| Collaborare con l'UO Legale/Assicurativo | Stesura di relazioni per l'UO Legale/Assicurativo Garantire, su delega del DG, la rappresentanza processuale dell'Azienda nelle controversie di settore. |
| Collaborare con gli URP Aziendali | Predisposizione bozze di risposta per i cittadini |

| | |
|--|---|
| <p>Assicurare il processo di instaurazione e gestione giuridica dei rapporti convenzionali</p> | <p>Predisposizione atti e coordinamento finalizzato al corretto svolgimento degli adempimenti ed alla alimentazione delle banche dati regionali e aziendali.</p> <p>Corretta redazione delle graduatorie per il conferimento di incarichi vacanti di Specialisti Ambulatoriali Interni.</p> <p>Esame delle domande dei cittadini di ottenimento dell'assistenza da parte di MG o PLS in deroga alle norme convenzionali, istruttoria, risoluzione e risposta alle stesse, direttamente o previa rimessione della decisione finale all'organo collegiale competente.</p> |
| <p>Supportare la Direzione in materia di accesso agli atti/prevenzione della corruzione/trasparenza</p> | <p>Rilascio agli aventi diritto di documentazione e dati richiesti nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.</p> <p>Predisposizione del materiale richiesto per il monitoraggio in relazione all'area di competenza</p> |
| <p>Coadiuvare il Direttore dell'UO Processi Amministrativi DCP nel coordinamento organizzativo ed operativo dei pool di lavoro centralizzati e territoriali</p> | <p>Svolgimento dei compiti e delle attività ordinarie e straordinarie assegnate ai pool di lavoro nel rispetto delle tempistiche definite e delle istruzioni impartite</p> <p>Realizzazione di modelli organizzativi ed operativi orientati al miglioramento della performance ed al potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa</p> <p>Applicazione corretta ed uniforme delle linee guida, procedure e redazione indicazioni applicative per i pool centralizzati e territoriali.</p> |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Anagrafe Sanitaria Aziendale**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)****RUOLO: Referente Anagrafe Sanitaria Aziendale****PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzativo****CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000***(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)***TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)**DURATA:** cinque anni**Requisiti di specifici di accesso**

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Laurea in Statistica

Conoscenza approfondita delle attività svolte nell'ambito dell'Anagrafe Sanitaria e delle banche dati aziendali, regionali e nazionali ad essa correlate

Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Fornire il supporto tecnico ed organizzativo necessario affinché ARA (Anagrafe Sanitaria Regionale), per la parte di afferenza all'AUSL di Bologna, sia aggiornata e disponibile per i gestionali aziendali attraverso:

- l'aggiornamento dei dati presenti in ARA garantendo il mantenimento e potenziamento dei rapporti con le Anagrafi Comunali del territorio aziendale, che forniscono periodicamente i dati alla base della Nostra Anagrafe;
- la collaborazione con i Referenti Regionali di ARA come consulente e referente anche per le altre AUSL;
- lo svolgimento di attività di supporto all'ICT aziendale per una corretta integrazione dei gestionali aziendali con ARA.

Coordinare l'attività dell'Ufficio e del personale a questo assegnato, garantendo:

- l'assistenza nella soluzione di criticità legate all'iscrizione al SSN, identificazione anagrafica sui gestionali aziendali, quali vaccinazioni, ricoveri, ecc.;
- la manutenzione dei dati sia con operazioni automatiche massive sia con interventi manuali;
- la risposta alle mail ricevute dai cittadini e dagli Enti agli alias anagrafeonline@ausl.bologna.it e anagrafe.assistiti@pec.ausl.bologna.it

Garantire supporto alla rete del Front Office tramite la comunicazione:

- degli aggiornamenti/interruzioni/anomalie sul sistema di Anagrafe Regionale;
- la movimentazione dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta comunicata dal DCP aziendale, con l'obiettivo di rendere uniforme sul territorio la diffusione delle informazioni in merito.

Collaborare nell'ambito del recupero crediti allo scopo di definire al meglio l'attività di controllo delle esenzioni.

Partecipare alla progettazione e realizzazione di percorsi che permettono al cittadino l'accesso ai servizi aziendali con modalità innovative

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore

Interazione

| | |
|--|---|
| Regione | Fornisce consulenza nelle scelte tecnico organizzative in tema di Anagrafe Sanitaria. Partecipa al Tavolo Regionale ARA. |
| Altre ASL regionali | Confronto e condivisione in tema di applicazione della Normativa nazionale e regionale. |
| ICT aziendale | Supporto alle scelte ed all'organizzazione dell'integrazione dei gestionali aziendali con ARA, UnXmpi ed FSE. |
| Responsabili/Collaboratori afferenti all'U.O. Processi Amm.vi dell'Accesso | Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata |
| DCP | Garantisce la gestione delle aperture/chiusure delle convenzioni di MMG/PLS ed alla conseguente diffusione delle informazioni |
| Direzione | Partecipa all'applicazione in ambito aziendale della normativa nazionale nonché delle direttive emanate, a seconda del livello di competenza, da Regione/ Anagrafe Tributaria/ Ministero Economia e Finanze/ Comuni |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|--|---|
| Coordinamento delle attività svolte dagli operatori dell'Ufficio Anagrafe Sanitaria | Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori di anagrafe sanitaria (aggiornamento residenza/domicilio,scelta/ revoca mmg/pls, emissione Tessera Sanitaria, ecc.) |
| | Garantire la manutenzione dei dati di anagrafe sanitaria nel gestionale informatico |
| | Garantire il supporto alla soluzione di criticità in fase di iscrizione SSN |
| | Garantire il supporto ai servizi aziendali nella soluzione di criticità sui dati anagrafici degli utenti/pazienti |
| Supporto informativo e tecnico alla rete del Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso | Comunicazione degli aggiornamenti normativi ed organizzativi sui temi di anagrafe sanitaria |
| | Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di anagrafe sanitaria (aggiornamento residenza/domicilio,scelta/ revoca mmg/pls, emissione Tessera Sanitaria, ecc.) |
| | Supporto alla soluzione di criticità in fase di iscrizione SSN |
| | Collaborazione alla predisposizioni delle istruttorie in risposta alle segnalazioni dei cittadini |
| Supporto informativo e tecnico a DCP, DSP, ICT Aziendale | Comunicazione degli aggiornamenti normativi ed organizzativi sui temi di anagrafe sanitaria |
| | Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di anagrafe sanitaria (aggiornamento residenza/domicilio,scelta/ revoca mmg/pls, emissione Tessera Sanitaria, ecc.) |
| | Supporto alla soluzione di criticità in fase di iscrizione SSN |
| Partecipazione come formatore ai corsi di | Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di anagrafe sanitaria (aggiornamento residenza/domicilio,scelta/ revoca mmg/pls, emissione Tessera Sanitaria, ecc.) |

| | |
|---|--|
| aggiornamento sui temi di Anagrafe Sanitaria e di utilizzo del gestionale ARA sia per operatori interni sia esterni | Utilizzo corretto del gestionale di Anagrafe Sanitaria Regionale |
| Partecipazione ai Tavoli regionali sui temi di Anagrafe Sanitaria | Garantire in Azienda la corretta applicazione della normativa nazionale e regionale sui temi di competenza |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DI AFFERENZA: UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

DURATA DELL'INCARICO: 5 anni

REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI:

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale.

Requisiti Preferenziali:

conoscenza del sistema di accreditamento dei trasporti; conoscenza della normativa LEA, Regionale e indirizzi aziendali in materia di trasporti sanitari, gestione rapporti con ODV, capacità di elaborazione dati partendo dai gestionali di centrale, conoscenza del sistema 118.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA:

Contrattazione, controllo e liquidazione dei rapporti con Clienti (Enti pubblici, Enti privati e cittadini) in merito alla attività di trasporto sanitario e utilizzo dei servizi di soccorso e fornitori (Enti pubblici, Enti privati, ODV e ONLUS).

Si rapporta con ODV e ONLUS per raccolta e mediazione fabbisogni e modalità amministrative e gestionali (es. analisi dei bilanci) dei fornitori dei servizi e la Centrale 118 Emilia Est e la Centrale Operativa Unica della Mobilità sanitaria Assistita (COU).

Componente tecnico per AUSL nei tavoli a tema trasporti a livello Regionale/nazionale in tema di costi del sistema di emergenza territoriale.

Gestisce i flussi informativi provenienti dalle Centrali operative per la verifica della corretta fatturazione e per la definizione di indicatori di utilizzo delle risorse. Gestisce il budget relative previsioni di bilancio.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI:

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri | Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Aziendale e/o Interaziendale Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Direttore del Dipartimento Emergenza Interaziendale | Relazione di linea funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Aziendale e/o Interaziendale Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte |
| Coordinamenti e collaboratori | Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance |
| Strutture Organizzative di ambito | Condivisione di obiettivi e progetti |

| | |
|--|---|
| aziendale (DEI – DSM - CO118EE – COU – DATeR Emergenza e 118 – Dialisi e Servizi – Distretti di Committenza e Garanzia – Farmacia – DCP) | Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione fra le funzioni clinica, assistenziale e amministrativa in funzione, del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del corretto utilizzo delle risorse Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte |
| Strutture Organizzative di ambito extra – aziendale: Servizi amministrativi e/o competenti area trasporti della Aziende Sanitarie della Città Metropolitana di Bologna; Aziende sanitarie nazionali (saltuariamente) | Condivisione di obiettivi e progetti Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione fra le funzioni clinica, assistenziale e amministrativa in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte |
| Cittadini | Servizi a pagamento |
| Servizi amministrativi centrali (SUMCF – SUME – Programmazione e Controllo) | Condivisione di obiettivi e progetti Condivisione delle buone pratiche amministrative Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza Monitoraggio attività svolte |

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

| Obiettivo | Risultato atteso |
|---|--|
| Governance e sistema di relazioni | <p>Programmazione annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle attività di emergenza e mobilità sanitaria assistita, verifica dell'attività svolta, definizione dei budget di rimborso, controllo e verifica costi attività e stesura delibere e/o determine riguardanti 16 Organizzazioni di Volontariato, Croce Rossa Comitato Provinciale di Bologna, le ONLUS e altri soggetti non ODV. - attività di assistenza alle manifestazioni di massa, predisposizione dei preventivi e di eventuali convenzioni, gestione dei rapporti con i clienti, recupero eventuali insoluti e predisposizione dell'atto di liquidazione e inserimento spettanze ai dipendenti (medici e infermieri); <p>Gestione delle convenzioni di acquisto attività con tutti i fornitori del servizio e di vendita di attività con tutti i clienti pubblici e privati del servizio (Assistenza Manifestazioni, Dimissioni da PS, Servizi per Aziende Sanitarie);</p> <p>Supportare il Direttore UOC/Dipartimento Emergenza Interaziendale e Il Responsabile Dater area emergenza e 118 sui temi riguardanti l'attività del servizio in generale.</p> <p>Partecipa come membro dell'Ausl di Bologna al Tavolo FIASO Emergenza 118.</p> |
| Analisi dei bisogni: dati e flussi informativi | <p>Analisi di merito dell'attività;</p> <p>Analisi costi/attività, garantendo l'implementazione dei modelli di rendicontazione delle ODV e delle ONLUS , i sistemi di controllo per la liquidazione delle spettanze dei vari servizi gestiti e di verifica/analisi richiesti dal servizio programmazione e controllo.</p> <p>Coordinamento dei progetti di integrazione e di analisi fra procedure in uso nelle Centrali 118 e COU (Engineering) e quelle in uso nei diversi servizi (Garcia – MyAdi, ecc.) con obiettivo di predisporre report standard di analisi e modelli puntuali di controllo di appropriatezza dei servizi forniti.</p> |
| Rete di offerta: "governo" dei produttori e innovazione organizzativa | <p>Facilitatore strategico ed istituzionale, primariamente nella relazione tra la Centrale 118 Emilia Est, la Centrale Operativa Unica, le Aziende Sanitarie della Città Metropolitana ed i Soggetti gestori di servizi di trasporto sanitario che operano sul territorio della Città Metropolitana di Bologna, fungendo da tramite con la Direzione Servizi Amministrativi Ospedalieri per le situazioni che prevedano soluzioni organizzative complesse e/o che necessitino di risorse aggiuntive</p> <p>Valuta e monitora la rete d'offerta dei servizi di trasporto sanitario (accreditati e non), ne suggerisce la rimodulazione, presentando proposta al Direttore Servizi Amministrativi Ospedalieri, al Direttore Dipartimento Emergenza Interaziendale e al Responsabile Dater area emergenza e 118, alla luce dei dati e dell'evoluzione del bisogno espresso dai servizi/clienti.</p> <p>Promuove innovazioni organizzative/contrattuali anche di livello sperimentale; inoltre, è titolare del percorso di negoziazione e monitoraggio/verifica dei contratti di servizio stipulati con fornitori di trasporto sanitario.</p> |

| | |
|---|--|
| Qualità dell'offerta: accreditamento e standard dei fornitori si servizi sanitari | <p>Presidia gli standard dell'accREDITamento relativi ai mezzi, al personale dipendente nelle ODV, alle clinical competence ed alla fornitura di attrezzature presidi e farmaci.</p> <p>Facilita l'adesione e la partecipazione dei rappresentanti delle ODV e delle ONLUS ai percorsi che la Direzione Servizi amministrativi Ospedalieri attiva per il miglioramento continuo della qualità dei servizi di trasporto sanitario in emergenza e in movimentazione assistita, mediante la sperimentazione e successiva messa a regime degli strumenti operativi necessari (gruppi di miglioramento, procedure operative, etc...).</p> |
| Gestione del personale | <p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale. Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire la qualità e le tempistiche delle attività, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali.</p> <p>Valuta le performance del personale garantendo equità e trasparenza del processo ed utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU).</p> <p>Assicura con continuità feedback costruttivi.</p> |
| Sviluppo e formazione professionale | <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale.</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori.</p> |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | <p>Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.</p> |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione Economica e Monitoraggio del Finanziamento 118

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzazione

CLASSE: 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA : € 7.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Conoscenza dei principali atti regionali di finanziamento e assegnazione delle risorse e degli obiettivi alle Aziende Sanitarie.

Esperienza nella creazione, implementazione ed utilizzo di basi dati finalizzate alla programmazione e alla rendicontazione economica di specifiche attività/finanziamenti, conoscenza del sistema informativo regionale.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Definizione del fabbisogno economico e rendicontazione dei costi coperti dal finanziamento regionale per la funzione sovra-aziendale "emergenza 118"; implementazione di strumenti di analisi finalizzati a migliorarne il monitoraggio e la programmazione. Definizione dei rapporti con altre Aziende sanitarie e soggetti che partecipano alla gestione emergenze (es. SAER). L'ambito ha una grande rilevanza strategica dato che la AUSL di Bologna è il punto di riferimento regionale per il supporto amministrativo e gestionale all'attività del 118. Gestione di ambiti a valenza sovra aziendale con alto impatto economico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|--|
| Regione Emilia-Romagna | Partecipazione e supporto per la definizione del fabbisogno per la funzione "Emergenza 118", Monitoraggi ciclici e richieste d'integrazione del finanziamento a funzione Rendicontazione costi effettivamente sostenuti Accesso alle banche dati regionali (SISEPS) |
| Società fornitrici di beni/servizi Soccorso Alpino Emilia-Romagna Aeroclub Pavullo Aziende Sanitarie Regionali | Verifiche per liquidazione delle fatture, quantificazione ammontare eventuali penalità Monitoraggio convenzioni, analisi costi sostenuti e programmazione fabbisogni. Monitoraggio convenzioni, determinazione costi a carico AUSL Bologna |

| | |
|---|---|
| DATER Emergenza e 118 Dipartimento Emergenza (UO 118) | Analisi dei fabbisogni per definire l'ammontare annuale del finanziamento per la funzione sovra-aziendale "Emergenza 118", accesso base dati "Emergenza 118" per costruzione reportistica legate alle previsioni/verifiche di spesa. |
| Servizio Acquisti Metropolitan -SAM | Verifiche e analisi costi (previsione, rendicontazione) legate ai contratti e nuove gare con per servizi (es. Elisoccorso) |
| Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza SUMCF | Raccordo tra SUMCF, fornitori e ufficio fatturazione del SAO a garanzia del corretto svolgimento del ciclo di liquidazione passiva. |
| UO Programmazione e Controllo | Rendicontazione e analisi degli scostamenti in sede di verifica di bilancio (preventivo, preconsuntivo, consuntivo); predisposizione della Relazione da allegare al Bilancio annuale d'esercizio per la funzione sovra-aziendale "Emergenza-118". |
| UO Sistemi Informativi Aziendali | Accesso e utilizzo delle basi dati Aziendali per costruire indicatori finalizzati al monitoraggio della spesa legata ai costi dell'emergenza |
| UO SAO -Referente progettazione, sviluppo e gestione sistema trasporti sanitari | Coordinamento per la progettazione/implementazione congiunta di indicatori finalizzati a migliorare il monitoraggio della spesa legata ai costi dell'emergenza e dei trasporti sanitari più in generale |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|--|
| Sviluppo analisi previsionali per la definizione del fabbisogno per la funzione sovra-aziendale "Emergenza 118" | Definizione nei tempi dati dalla Regione del preventivo |
| Monitoraggio e rendicontazione alla Regione dei costi effettivamente sostenuti | Monitoraggi a scadenze temporali prefissate |
| Valutazioni di impatto economico per la formulazione del Bilancio annuale di previsione e del consuntivo, con verifica e analisi degli scostamenti tra periodi temporali diversi. | Previsioni e compilazione del gestore risorse |
| Predisposizione della Relazione da allegare al Bilancio annuale d'esercizio per la funzione sovra-aziendale emergenza-118 | Relazione definita nei tempi dati |
| Predisposizione di reportistica su basi dati regionali, aziendali e del sistema 118 per le previsioni/verifiche di spesa | Prima definizione di reportistica anche in relazione agli utilizzatori (CO118 e dip Emergenza) e a seguire mantenimento della stessa |
| Progettazione di indicatori per il monitoraggio dell'attività | Definizione di un set di indicatori correlato in particolare al mondo dei trasporti. |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Funzione Amministrativa Gestionale

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: ORGANIZZATIVO

CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Conoscenza dei principali strumenti informatici in uso in azienda (Word, Excel, Babel)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il titolare dell'incarico assicura la corretta gestione delle attività della Funzione Amministrativa Gestionale, garantendo in particolare:

La gestione degli operatori assegnati al Fagest

La gestione e il coordinamento delle attività di competenza del Fagest indicate nel documento di riorganizzazione delle attività amministrative a supporto dei dipartimenti, avvalendosi a tal fine anche degli strumenti previsti nel documento (costantemente implementati dal Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico In accordo e/o su indicazione del Direttore della UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri, l'eventuale aggiornamento della declinazione delle attività.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri | Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della struttura Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza |
| Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico | Condivisione degli obiettivi assegnati alla Funzione Amministrativa Gestionale e delle modalità di raggiungimento degli stessi Rapporto di stretta collaborazione per la programmazione e la gestione delle attività |
| Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS/Programma | Rapporto funzionale Si relaziona con i Direttori/Responsabili per lo svolgimento delle attività di competenza, condividendone modalità e contenuti |

| | |
|--|--|
| UOC Comunicazione | Condivisione di contenuti e modalità di svolgimento delle attività di competenza relativamente all'implementazione dei siti Intranet dei Dipartimenti e della Funzione Amministrativa Gestionale |
| Dipartimenti di Supporto e Staff di Direzione: <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - Dipartimento Amministrativo (UOC SUMAGP, UOC SUMAEP, UOC SUME, UOC SUMCF) - Dipartimento Patrimoniale (UOC Tecnologie Informatiche e di Comunicazione) - Staff del Direttore Generale (UOC Anticorruzione e Privacy, UOS Comunicazione) - Staff Direzione Aziendale (UOC Sviluppo Organizzativo, UOC Presidio Ospedaliero Unico Aziendale, UOC Affari Generali e Legali, UOC Ingegneria Clinica, UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità) | Si relaziona con le diverse articolazioni aziendali per gli specifici argomenti in relazione all'attività di competenza e quale interfaccia con i Dipartimenti Clinici |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

| Obiettivo | Risultato atteso | Modalità di misurazione |
|---|---|--|
| Gestione del personale assegnato alla Funzione Amministrativa Gestionale (autorizzazione assenze, coordinamento calendario attività da remoto, monitoraggio ferie/ore residue) | Governo di ferie/ore arretrate Attività in presenza garantita a rotazione a seguito di autorizzazioni allo svolgimento di attività da remoto | File SUMAGP Copertura uffici |
| Predisposizione della proposta di PAF per la Funzione Amministrativa Gestionale | Formulazione di proposta a seguito di indicazione del Direttore di UOC e di rilevazione dei bisogni degli operatori | Proposta PAF disponibile nei tempi richiesti |
| Coordinamento delle attività di segreteria descritte nel documento di organizzazione delle attività amministrative a supporto dei dipartimenti, avvalendosi degli strumenti costantemente implementati dal Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico | 100% dell'attività svolta | File di monitoraggio delle attività |
| Coordinamento delle attività connesse con la formazione del personale dirigente assegnato ai dipartimenti clinici, in collaborazione con UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità | 100% dell'attività svolta | File di monitoraggio delle attività |
| Coordinamento delle attività legate al percorso di assunzione del personale dirigente e attivazione di incarichi (redazione e monitoraggio delle richieste, aggiornamento | 100% dell'attività svolta | File di monitoraggio delle attività |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| <p>del monitoraggio del personale assegnato ai dipartimenti), in collaborazione con il Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico</p> <p>Istruzione procedimenti disciplinari</p> | | |
| <p>Coordinamento delle attività legate al percorso di valutazione del personale dirigente (supporto nei percorsi di valutazione in collaborazione con UOC SUMAGP e Sviluppo Organizzativo), in collaborazione con il Referente per la Funzione Amministrativa Gestionale per le attività di supporto tecnico-informatico-metodologico</p> | <p>100% dell'attività svolta</p> | <p>File di monitoraggio delle attività</p> |