

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE - UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI – DAATO - PER LE ESIGENZE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 21 DICEMBRE 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2880 del 05/12/2023 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del “Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Azienda USL di Bologna”, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

| Denominazione Incarico di Funzione | Livello di Graduazione | Valorizzazione Economica | Scheda di descrizione dell’incarico di funzione |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--|
| Funzione Amministrativa Economica | 6 | 8.500,00 € | Allegato 1) |
| Accoglienza OM | 6 | 8.500,00 € | Allegato 2) |
| Accoglienza OB | 6 | 8.500,00 € | Allegato 3) |

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dell’Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dipendente dell’Azienda USL di Bologna e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), e 3). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all’art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell’Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

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;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

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 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;
- ✓ 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;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ 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 12:00 del giorno 21/12/2023 .

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.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

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.

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 della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

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

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

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

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata 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 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno successivamente indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

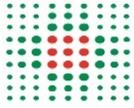
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, 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 acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ausl.bologna.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

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

Firmato digitalmente
(Dott.ssa Barbara Lelli)



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE - UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI – DAATO - PER LE ESIGENZE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

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 _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l’attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

| Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell’/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere | Denominazione Incarico di Funzione | Scheda di descrizione dell’incarico di funzione |
|---|------------------------------------|---|
| | Funzione Amministrativa Economica | Allegato 1) |
| | Accoglienza OM | Allegato 2) |
| | Accoglienza OB | Allegato 3) |

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 essere dipendente dell’azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in _____
conseguito il _____
presso _____ oppure, di essere in possesso di 15
anni di esperienza nel profilo professionale
di _____ e di aver già ricoperto

durante il periodo sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 denominato _____

dal _____ al _____ con valutazione positiva dell'incarico;

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

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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 all'indirizzo _____;

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 _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

Azienda sanitaria/ Altra Pubblica

*Amministrazione/ Ospedali privati accreditati
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

Tipologia di rapporto

Profilo professionale/ Qualifica

data di inizio incarico/ assunzione

data di fine incarico/ assunzione

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE
TITOLO:**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

**DENOMINAZIONE
TITOLO**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

| <i>Ente promotore del corso</i> | <i>Titolo del corso</i> | <i>Durata in giorni</i> | <i>Durata in ore</i> | <i>Date di riferimento</i> | <i>Uditore/Relatore</i> |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

| <i>Ente che ha conferito la docenza</i> | <i>Titolo della docenza/Materia</i> | <i>Durata della docenza</i> | <i>Date di riferimento</i> |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: FUNZIONE AMMINISTRATIVA ECONOMICA

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE /COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500

(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 specifici di accesso

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti Preferenziali

- conoscenza delle procedure aziendali e istruzioni operative, per gli ambiti di competenza;
- conoscenza dell'applicativo regionale GAAC (Sistema Informativo Unico Regionale per la Gestione Area Amministrativo Contabile)
- conoscenza della Banca Dati della Ricerca dell'AUSLBO e delle disposizioni regionali e ministeriali in tema di ricerca finalizzata;
- conoscenza dei flussi di contabilità analitica, come alimentarli, dove consultarli e come correggerli/modificarli;
- conoscenza della nuova normativa in tema di fatturazione attiva/passiva (fatturazione elettronica, tracciabilità flussi finanziari, trattamento contabile scambi con Aziende Sanitarie, ecc).
- conoscenza della normativa nazionale e regionale in tema di trapianti di organi e tessuti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Gestione unificata degli ambiti economici-contabili delle attività amministrative a supporto dei Dipartimenti Ospedalieri e del Presidio Ospedaliero Unico Aziendale. L'accentramento in un unico punto e

la gestione unificata ha un'importante rilevanza strategica, anche in relazione ai processi di riorganizzazione aziendale, consentendo l'omogeneizzazione e la standardizzazione dei percorsi e procedure amministrative correlati alla gestione delle attività di acquisto e vendita di prestazioni, dalla fase dell'accordo fino alla fatturazione o controllo e liquidazione, garantendo l'adeguato supporto amministrativo alle Direzioni di Dipartimento e delle U.U.O.O afferenti all'area ospedaliera.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|--|
| Aziende Sanitarie Regionali e di altre Regioni, Case di Cura, Enti Pubblici e Privati e Associazioni | <p>Verifiche e controlli per liquidazione delle fatture passive relative a prestazioni/servizi sanitari e non sanitari</p> <p>Verifica e controlli su orario e accessi dei consulenti esterni nell'ambito delle convenzioni passive per attività di consulenze sanitarie</p> <p>Verifiche e controlli sul pagamento delle fatture attive nell'ambito delle azioni di recupero crediti.</p> <p>Monitoraggio convenzioni e analisi costi sostenuti a supporto della programmazione fabbisogni prestazioni/servizi sanitari e non sanitari</p> |
| Direzioni U.U.O.O. e Dipartimenti Area Ospedaliera | Predisposizione e invio periodico di report di monitoraggio disponibilità dei fondi derivanti da finanziamenti esterni per progetti e/o studi clinici profit e donazioni di somme di denaro per la gestione e utilizzo corretto delle risorse economiche messe a disposizione |
| Regione Emilia-Romagna | <p>Predisposizione e invio dei format di rendicontazione (rendicontazioni intermedie e finali) dei costi sostenuti e previsti nel budget dei progetti di ricerca, entro i termini previsti dai bandi</p> <p>Monitoraggi periodici per la richiesta d'integrazione dei finanziamenti dedicati e rendicontazione a consuntivo dei costi e ricavi correlati all'attività di trapianto di organi e tessuti, in particolare con la predisposizione e invio al Centro Regionale Trapianti del bilancio annuale Banca Regionale Cornee e Trasporto Organi</p> |
| Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza SUMCF | <p>Monitoraggio infra annuale e a consuntivo di bilancio dei costi e ricavi relativi ai progetti obiettivi e sperimentazioni cliniche e alle donazioni liberali di somme di denaro.</p> <p>Richiesta apertura Progetti Obiettivi</p> <p>Verifiche su ciclo attivo e passivo fatture.</p> <p>Applicazione delle procedura di recupero crediti e relativo monitoraggio</p> |
| UO Programmazione e Controllo | <p>Rendicontazione e analisi degli scostamenti dei costi e ricavi in sede di verifica di bilancio infra-annuale (preventivo, preconsuntivo, consuntivo).</p> <p>Analisi modifiche e aggiornamenti centri di costo delle U.U.O.O dei Dipartimenti Ospedalieri e attività di giroconti in contabilità analitica</p> |
| UO Governo Clinico | Raccordo con il Governo Clinico e i responsabili scientifici dei progetti e/o sperimentazioni cliniche per la gestione e alimentazione della Banca dati aziendale della Ricerca e per la richiesta di apertura PO |

| | |
|--|---|
| UO Affari Generali e Direzione Aziendale | Predisposizione atti e documenti e inserimento proposte di delibere su applicativo aziendale in raccordo con la Direzione UO Servizi Amministrativi Ospedalieri |
|--|---|

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 |
|--|--|
| Gestione, in un unico punto centralizzato per tutto il Presidio Ospedaliero, dei fondi extra-aziendali derivanti da Progetti Obiettivi (progetti finanziati da RER – Ministero – Ricerca Finalizzata, ecc), sperimentazioni cliniche, donazioni ed erogazioni liberali da privato cittadino e/o associazioni di volontariato | Gestione amministrativa-contabile dei fondi introitati per i progetti e gli studi clinici in coerenza con le procedure aziendali, le finalità dei progetti finanziati, i limiti di budget approvati Rendicontazione agli Enti finanziatori dei costi sostenuti nel rispetto dei tempi e cadenze in itinere e finali di progetto, e raccolta documenti giustificativi Monitoraggi infra-annuali e a consuntivo di bilancio per assicurare che le spese relative a progetti obiettivi, sperimentazioni e donazioni non superino i fondi disponibili, ovvero che non vadano a gravare anche solo in quota parte sul finanziamento AUSL Corretto e puntuale utilizzo della Banca Dati aziendale della Ricerca |
| Controllo dei volumi e attività di fatturazione attiva e passiva per attività di vendita e di acquisto di prestazioni/servizi sanitari e non sanitari per tutta l'Area Ospedaliera e relativo monitoraggio dei costi e dei ricavi, in qualità di Gestori di Risorse. | Rispetto dei tempi e termini per la liquidazione delle fatture passive previa verifica appropriatezza richieste Raccolta mensile dati per l'emissione delle fatture attive Predisposizione di report e prospetti suddiviso per conti economici, clienti e fornitori ai fini delle verifiche infra-annuali del bilancio preventivo e pre-consuntivo e per il monitoraggio del fabbisogno di prestazioni a livello ospedaliero Compilazione e Inserimento previsioni scheda gestori risorse intranet aziendale |
| Gestione amministrativa-contabile dell'attività correlata ai trapianti di organi e tessuti: fatturazione attiva e liquidazione fatture passive e rendicontazione economica-contabile annuale dell'attività per il Centro Regionale Trapianti, di cui al finanziamento regionale | Monitoraggi periodici costi e ricavi attività (cessione organi e tessuti oculari, procurement, trasporto organi) Predisposizione (annuale e infrannuale) di report per la rendicontazione e invio Bilancio al CRT attività Trasporto Organi e Banca Regionale Cornee, nei tempi definiti dalla RER |
| Gestione anagrafiche regionali dei servizi sanitari su applicativo GAAC a livello di governo regionale | Puntuale approvazione sul portale GAAC delle candidature di servizi sanitari richiesti dalle altre Aziende Sanitarie regionali, in linea con i nuovi conti GAAC regionali e previa verifica appropriatezza della candidatura |
| Gestione e monitoraggio attività di recupero crediti fatture attive del Gestore Servizi Amministrativi Ospedalieri | Rispetto dei tempi e modi relativi alle azione di recupero crediti fatture attive non pagate, in ottemperanza a quanto previsto dalla procedura aziendale e dal Regolamento dell'Attività di Recupero Crediti Aziendale |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: ACCOGLIENZA OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE /COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500

(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 specifici di accesso

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;

- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza della normativa e delle procedure aziendali in materia di Privacy, diritto d'accesso , erogazione ed accesso alle prestazioni sanitarie
- Conoscenza degli applicativi in uso nelle varie UUOO (AREAS, Polaris, Athena, MySanità, IsesWeb, Ises Accettazione, Smart, ONVAC)
- Conoscenza dei percorsi di accesso e delle dinamiche assistenziali esistenti nelle diverse UUOO dell'Ospedale Maggiore e dell'Azienda UsI
- capacità organizzative e relazionali in rapporto al contesto interno e all'utenza esterna
- Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità
- organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Gestione ed organizzazione delle attività amministrative relative ai diversi percorsi di accesso dell'utente in ospedale (prenotazioni percorsi interni, accettazione, pagamento, accesso agli atti ecc...)

Gestione del percorso di archiviazione, movimentazione e richiesta della documentazione sanitaria dell'Ospedale Maggiore (cartelle cliniche di degenza ed ambulatoriali, referti di Pronto Soccorso,

documentazione 118)

Gestione delle attività amministrative correlate alle correzioni anagrafiche dei pazienti ricoverati, e, in collaborazione con i servizi informativi aziendali correzioni anagrafiche e SDO per compensazione attiva e passiva

Gestione dei rapporti con le Direzioni di UUOO /Dipartimenti Area Ospedaliera/ IRCCS

Gestione dei rapporti con la rete di front office territoriale per la corretta applicazione delle procedure e linee guida aziendali e per la risoluzione dei problemi di accesso degli utenti

Supporto organizzativo e gestionale relativamente alle attività amministrative correlate agli Hub vaccinali in sede ospedaliera

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 Garantisce la diffusione e l'applicazione tra i propri collaboratori delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio 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 Redige relazioni e rendicontazioni su materie di competenza Garantisce la puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio, ai fini della continuità ed omogeneità nelle diverse sedi di erogazione dei servizi |
| Direzione Presidio Ospedaliero | Rapporto funzionale Collabora nella stesura e nella divulgazione delle procedure relative alla Documentazione sanitaria e nelle materie di competenza |
| Direzioni UU. OO. e Dipartimenti Area Ospedaliera | Rapporto funzionale Garantisce il supporto per la corretta applicazione della normativa e delle procedure amministrative aziendali con particolare riferimento a quelle su specialistica ambulatoriale, ticket, assistenza sanitaria, tenuta e gestione documentazione sanitaria Individua soluzioni organizzative su percorsi di prenotazione per pazienti ambulatoriali o ricoverati con particolare riferimento alla Diagnostica per Immagini e all'Odontoiatria Assicura la corretta individuazione del paziente ricoverato in caso di errori anagrafici comunicando ai vari gestionali il dato corretto al fine di sanare la posizione anagrafica e la corretta documentazione sanitaria |
| Responsabili DATER | Rapporto funzionale Collabora all'individuazione e alla risoluzione dei problemi organizzativi correlati all'accesso dei pazienti, all'attività ambulatoriale e di ricovero, alla gestione della documentazione sanitaria. |
| UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione | Rapporto funzionale Collabora nella ricerca di soluzioni a problematiche inerenti gli applicativi in uso |

| | |
|---|--|
| UO Precessi E-CARE | Rapporto funzionale Garantisce il supporto nella gestione (creazione/modifica) delle agende di prenotazione del Gestionale in uso per Diagnostica per immagini Collabora all'implementazione del progetto di de materializzazione CD |
| Governo dei percorsi specialistici | Rapporto funzionale Collabora ed individua modalità operative per il supporto necessario all'implementazione dei percorsi e attività specialistiche delle UU.OO. dell'Ospedale Maggiore |
| UO Qualita' Accredimento e Relazioni con il cittadino | Rapporto funzionale Collabora per la risoluzione dei problemi rappresentati dall'utenza Predisporre istruttorie per le segnalazioni di competenza |
| U.O. Sistemi informativi Aziendali | Rapporto funzionale Correzioni anagrafiche file scarti SDO RER |
| Servizio Unico Metropolitano Contabilità e | Rapporto funzionale Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte |
| UO Affari Generali e Legali | Rapporto funzionale Collabora per richieste di accesso agli atti complessi |

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 dal personale dell'Accoglienza | Gestione pool di operatori che garantiscano le attività di prenotazione /accesso alle diverse UUOO di Stabilimento, per pazienti esterni o ricoverati. Gestione operatori che assicurano l'archiviazione e la gestione della documentazione sanitaria. |
| Accesso agli atti | Verifica e valutazione richieste di documentazione sanitaria (Cartelle cliniche, referti di PS, documentazione del 118, referti ambulatoriale), ricerca e reperimento della documentazione e predisposizione atti (amministrativi e contabili) relativi alla consegna. |
| Gestione documentazione sanitaria | Presidio delle attività di gestione delle cartelle cliniche (raccolta cartelle cliniche dalle varie UU.OO. ed invio delle stesse all'archivio remoto, scaricando nell'apposito SW la movimentazione, richieste cartelle cliniche non consegnate ai reparti) al fine di garantire sia la corretta archiviazione in archivio remoto, sia la puntuale risposta alle richieste di documentazione sanitaria da parte degli utenti, studi legali, enti ed altre aziende sanitarie. |
| Predisposizione di procedure ed istruzioni operative per le attività del PDA e dell'ufficio correzioni anagrafiche | Predisposizione istruzioni operative e linee guida per le attività svolte dai collaboratori. Predisposizione protocolli operativi con le UU.OO. per la prenotazione delle prestazioni sanitarie ed individuazione di nuovi percorsi interni |
| Gestione personale | Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale. Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire la copertura delle varie postazioni di front office e di back office, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali Valuta le performance del personale garantendo equità e trasparenza del processo ed utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) |

| | |
|---|--|
| Correzione anagrafiche | Gestione e coordinamento dell'ufficio controllo anagrafiche che assicura la correzione degli errori anagrafici dei pazienti ricoverati effettuate dalle UU.OO. e la correzione degli scarti SDO della RER, permettendo la corretta individuazione del paziente e la correttezza della posizione anagrafica nelle banca dati aziendali. |
| Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi | 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. |
| Supporto attività Hub Vaccinale di stabilimento | Attività gestionale ed organizzativa delle attività amministrative correlate all'attività degli Hub vaccinali di stabilimento. Individuazione e predisposizione turni del personale addetto alla registrazione delle vaccinazioni su ONVAC |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: ACCOGLIENZA OB

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE /COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500

(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 specifici di accesso

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza della normativa e delle procedure aziendali in materia di Privacy, diritto d'accesso, erogazione ed accesso alle prestazioni sanitarie
- Conoscenza degli applicativi in uso nelle varie UUOO (AREAS, Polaris, Athena, MySanità, Log80, IsesWeb, Ises Accettazione, Ises BackOffice, Smart)
- Conoscenza dei percorsi di accesso e delle dinamiche assistenziali esistenti nelle diverse UUOO dell'Ospedale Bellaria e dell'Azienda Usl e delle diverse sedi di erogazione delle prestazioni (Accreditate Qualificate, Montecatone)
- capacità organizzative e relazionali in rapporto al contesto interno e all'utenza esterna
- Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità
- organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Gestione ed organizzazione delle attività amministrative relative ai diversi percorsi di accesso dell'utente in ospedale (prenotazioni percorsi interni, accettazione, pagamento, accesso agli atti ecc...)

Gestione del percorso di archiviazione, movimentazione e richiesta di copia della documentazione

sanitaria dell'Ospedale Bellaria (cartelle cliniche di degenza ed ambulatoriali, copie di immagini)
 Gestione dei rapporti con le Direzioni di UUOO /Dipartimenti Area Ospedaliera/ IRCCS/DATER
 Gestione dei rapporti con la rete di front office territoriale per la corretta applicazione delle procedure e linee guida aziendali e per la risoluzione dei problemi di accesso degli utenti

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri | <p>Rapporto gerarchico</p> <p>Condivide gli obiettivi specifici di mandato Aziendale e/o interaziendale</p> <p>Condivide le modalità ed i contenuti delle attività di competenza</p> <p>Garantisce la diffusione e l'applicazione tra i propri collaboratori delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio</p> <p>Propone azioni di miglioramento atte a garantire l'efficienza del servizio</p> <p>Collabora al fine dell'implementazione delle innovazioni tecnologiche ed effettua il monitoraggio delle fasi propedeutiche alla loro realizzazione</p> <p>Collabora alla progettazione della formazione continua e di orientamento al servizio degli operatori</p> <p>Redige relazioni e rendicontazioni su materie di competenza</p> <p>Garantisce la puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio, ai fini della continuità ed omogeneità nelle diverse sedi di erogazione dei servizi</p> |
| Direzione Presidio Ospedaliero | <p>Rapporto funzionale</p> <p>Collabora nella stesura e nella divulgazione delle procedure relative alla Documentazione sanitaria e nelle materie di competenza</p> |
| Direzioni U.U.O.O. e Dipartimenti Area Ospedaliera | <p>Rapporto funzionale</p> <p>Garantisce il supporto per la corretta applicazione della normativa e delle procedure amministrative aziendali con particolare riferimento a quelle su specialistica ambulatoriale, ticket, assistenza sanitaria, tenuta e gestione documentazione sanitaria</p> <p>Individua soluzioni organizzative su percorsi di prenotazione per pazienti ambulatoriali o ricoverati</p> <p>Assicura la corretta individuazione del paziente ricoverato in caso di errori anagrafici comunicando ai vari gestionali il dato corretto al fine di sanare la posizione anagrafica e la corretta documentazione sanitaria</p> |
| Direzione IRCCS Direttori/Responsabili di Programma Neuroradiologia | <p>Rapporto funzionale</p> <p>Garantisce il supporto alle Direzioni per la gestione dell'attività prenotativa Neuroradiologica sia interna allo Stabilimento che in sedi di erogazione esterne</p> |

| | |
|--|--|
| UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione | Rapporto funzionale Collabora nella ricerca di soluzioni a problematiche inerente gli applicativi in uso |
| Governo dei percorsi specialistici | Rapporto funzionale Collabora ed individua modalità operative per il supporto necessario all'implementazione dei percorsi e attività specialistica delle UU.OO. dell'Ospedale Bellaria |
| DAATO Ufficio Agende | Rapporto funzionale Garantisce il supporto per la gestione (creazione/modifica) delle agende di prenotazione integrate Lepida |
| UOC Committenza e Governo rapporti con Privato Accreditato | Rapporto funzionale Collabora nella gestione dei rapporti con le Case di Cura Accreditate Qualificate per RMN |
| Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza SUMCF | Rapporto funzionale Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte |
| UO Processi E-CARE | Rapporto funzionale Garantisce il supporto nella gestione (creazione/modifica) delle agende di prenotazione del Gestionale in uso per la Diagnostica per immagini e collabora all'implementazione del progetto di dematerializzazione referti |
| Responsabili DATER | Rapporto funzionale Collabora all'individuazione e alla risoluzione dei problemi organizzativi correlati all'accesso dei pazienti, all'attività ambulatoriale e di ricovero, alla gestione della documentazione sanitaria. |
| UO Qualità Accredimento e Relazioni con il cittadino | Predisporre istruttorie per quanto di competenza |
| UO Affari Generali e Legali | Rapporto funzionale Collabora per richieste di accesso agli atti complessi |

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 dal personale dell'Accoglienza | Gestione pool di operatori che garantiscano le attività di prenotazione /accesso alle diverse UUOO di Stabilimento |
| Accesso agli atti | Verifica e valuta le richieste di copie di documentazione sanitaria (Cartelle cliniche,immagini, referti ambulatoriali,ecc.), ricerca e reperimento della documentazione e predisposizione atti (amministrativi e contabili) relativi alla consegna. |
| Gestione documentazione sanitaria | Presidio delle attività di gestione delle cartelle cliniche (raccolta cartelle cliniche dalle varie UU.OO. ed invio delle stesse all'archivio remoto, scaricando nell'apposito SW la movimentazione, richieste cartelle cliniche non consegnate ai reparti) al fine di garantire sia la corretta archiviazione in archivio remoto, sia la puntuale risposta alle richieste di documentazione sanitaria da parte degli utenti, studi legali, enti ed altre aziende sanitarie. |

| | |
|---|---|
| <p>Predisposizione di procedure ed istruzioni operative per le attività del PDA e dell'ufficio correzioni anagrafiche</p> | <p>Predisposizione istruzioni operative e linee guida per le attività svolte dai collaboratori.</p> <p>Predisposizione protocolli operativi con le UU.OO. per la prenotazione delle prestazioni sanitarie ed individuazione di nuovi percorsi interni</p> |
| <p>Gestione personale</p> | <p>Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno qualitativo di personale.</p> <p>Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire la copertura delle varie postazioni di front office e di back office, 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>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p> | <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> |