

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000110
DATA: 06/03/2024 15:01
OGGETTO: Conferimento di n. 17 incarichi di funzione

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Longanesi Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - Direttore Amministrativo

Su proposta di Barbara Lelli - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-03]

DESTINATARI:

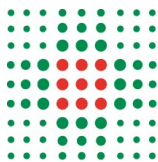
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000110_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Longanesi Andrea	8462087314B810F84BA87DC6AC31E6817 60622161716310C8C79B0B4A6E174FA
DELI0000110_2024_Allegato1.pdf:		D42ECEDA46F5957C79222D311C5F7263 E4D20AC9B62DC82FB612DDCF4B082BC8



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

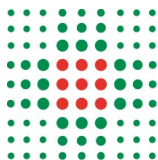


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000110_2024_Allegato2.pdf:		92C6E727F1E3AA9A83ED1FD1C17CB51C79DE9D6AD41CFB6C7C344CA1B590AE4C
DELI0000110_2024_Allegato3.pdf:		95589D24770B02F4E1786FD0A3F1EF739BD9BE8152079D8BE56182F527EEAA25
DELI0000110_2024_Allegato4.pdf:		B022E7D9BFAD87521B1DF32FAEB8A43BA60910ECCDCFA0C4D26997B9191FB4FE
DELI0000110_2024_Allegato5.pdf:		035722220C6CE4446D688C0DEF464822CF59960F203BBBABC75708CAAF569A1
DELI0000110_2024_Allegato6.pdf:		72F922E4FBFFBA596677AFB3C538FD3F6E12830D481A628895A3E27A6FF291A3
DELI0000110_2024_Allegato7.pdf:		776EE4C3596D71E3797FF2C32D5EABC9FF6444953FA78C3A67BA64BE0F6B69A4
DELI0000110_2024_Allegato8.pdf:		B862FD8CC8B0962ACBED3FF56014AE90B07544ECCEF9DE9716C5EC86EC8B7094
DELI0000110_2024_Allegato9.pdf:		055558833D8CD71476091F3F06D96368D0478EF9C1B2ED19F1BA3BC8693CED23
DELI0000110_2024_Allegato10.pdf:		7C9BFF6ABDA0916224964331209DA2B57B5C478377530352A06D76488E759C7A
DELI0000110_2024_Allegato11.pdf:		0225348B010B9F721703FA5B85B69D7195B42C557CAE6C06ADCCCF97CECDEA63
DELI0000110_2024_Allegato12.pdf:		7302DC9B55E6C83F4B9E1C7FDBE49AF93D8C83CA78151A1212ECB57D5ABD4751
DELI0000110_2024_Allegato13.pdf:		F2A0AD31E4F0A53B1D7F5A10CE5D8AE0735CF5AFAEA49FC24EEFDADC877DD92E
DELI0000110_2024_Allegato14.pdf:		92B4ABDC87D5FA2A89B286175021E8C8D45853313B0D2493A263ACC73FC3BE78
DELI0000110_2024_Allegato15.pdf:		8BC70AF2CA0B5ADE5A11FBFC2AEDD1FB5125B36C6866D1D894DC1F727C67C829
DELI0000110_2024_Allegato16.pdf:		4647DB56E452DFAE3ED713CBC4AEFEDBB4194BAE2CF665BA0258EFD14DA983B7
DELI0000110_2024_Allegato17.pdf:		F1D7F5A574325D2982AC95A7DF59E36D5C59E86878D9720A2699C703F3614E6F
DELI0000110_2024_Allegato18.pdf:		15FEFF59E1CBD71FBBED8C66BF6B4D3B61D5591585693D15B712FDF087A83343
DELI0000110_2024_Allegato19.pdf:		E421AC539BBC992D41B2C4A7B25901D8E8208088C5DBA268F864896DF8B9AAB2
DELI0000110_2024_Allegato20.pdf:		B504DC64BDA443E5B8751887DB879256785AC6E9D10D5EDCA2782B6998CC49A5
DELI0000110_2024_Allegato21.pdf:		B4A1B4DF7643F38AB3C5C8567A34E3D1ED1C0F4959DC53C7B5B0B28B36886DCA
DELI0000110_2024_Allegato22.pdf:		2FEB7C62B361006A9727C9CDDF62F362C27EE945CEE6770C55826F2DCD6B163F
DELI0000110_2024_Allegato23.pdf:		03DABD2E0799BBABB69A61D489451AE1EE3F366117B12815D8687A65DA5FD5D6
DELI0000110_2024_Allegato24.pdf:		00FE5BE2AB15A273A8BA3F8979CA856F05CAD7B67D7BFF9B800E195C9A946B5A
DELI0000110_2024_Allegato25.pdf:		8774262917D323859CA0F33BE8C1C5C40C0D5BB5B4B91944DD563302C77B6FDA
DELI0000110_2024_Allegato26.pdf:		68D9ADA97E0FF18D86919CDAC32ED1ED22821008F1C954CD266005DE8C68C0EF



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

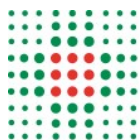


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000110_2024_Allegato27.pdf:		596A57D10EEC43317440864D150669E5B 8F90A5B04DDC0CEAD37E4F68F679E8D
DELI0000110_2024_Allegato28.pdf:		A0D1DE389B85D3B647918837D69E77C7 74192599D46501444DDEBFC0A9D972A2
DELI0000110_2024_Allegato29.pdf:		144F61E47F47FF8CA441A0FE1FCD85E4 8FE469344A3BADAA0299BBAB4540A49
DELI0000110_2024_Allegato30.pdf:		F2628FC7AA5B81F8D6724B16485328A92 F22BE9D282552A8DD513D4D44C64643
DELI0000110_2024_Allegato31.pdf:		92CE0CADC8832A81F41EF4BFFC3B8D57 4F94F0270EF7CF5E47C366E955848321
DELI0000110_2024_Allegato32.pdf:		7EBE5019135D3C7D01569C6B431337C43 B1A54E87C5B4DCAF3ED72D6522B1A7E
DELI0000110_2024_Allegato33.pdf:		E98C89699B19A4026FB920F579F076FB8 14F79135745C4F83E48D0F0871316E5



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di n. 17 incarichi di funzione

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III " *Sistema degli Incarichi*" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

Premesso che con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per l'attribuzione di incarichi di funzione, tra cui quelli rappresentati nel suddetto allegato;

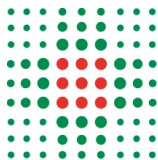
Dato atto:

- che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC), ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nel citato allegato A);
- che, a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alla selezione, allegati al presente provvedimento;

Richiamata la nota n. 13292 del 01/02/2024, nella quale la Direttrice delle Attività Socio Sanitarie, ha manifestato l'esigenza di attingere dall'elenco degli idonei dell'incarico di funzione professionale "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano – area Dass", a fronte del



pensionamento della titolare dell'incarico di funzione dall' 1/02/2024, richiesta autorizzata ai sensi dell'art. 8 comma 6 del regolamento citato in apertura;

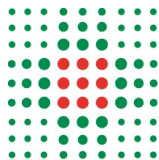
Acquisito il verbale della Commissione di valutazione riunitasi per individuare il candidato maggiormente idoneo cui affidare l'incarico di funzione professionale "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano – area Dass", dove viene formulata la proposta di attribuzione dell'incarico alla dipendente Agnese Accorsi, collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo, in quanto risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento dell'incarico;

Ritenuto di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire gli incarichi di funzione alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi e dagli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire detti incarichi di funzione a decorrere dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento, per la 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, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di prendere atto altresì della proposta della Commissione di valutazione riunitasi per l'attribuzione dell'incarico di funzione "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano – area Dass";
4. di conferire l'incarico di funzione professionale "Gestione comunicazioni e rapporti istituzionali di livello aziendale e metropolitano – area Dass" alla dipendente Agnese Accorsi, collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo, a decorrere dal 01/03/2024 per la 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, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
5. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone sopra individuate, a decorrere dalle date sopra indicate;
6. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;

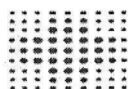


7. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	RICHIESTA DI SELEZIONE	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Dipartimento Attività Amministrative Centrali ed Ospedaliere	Funzione organizzativa	Responsabile Funzione Amministrativa Assistenza Farmaceutica Territoriale	Classe 6 Valore 8.500	184078	SAVARINO	ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2835 del 06/12/2023	Det. 3184 del 29/12/2023	Pg. 24207 del 28/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
2	UO Area Dati e Diagnostica Di Laboratorio	Funzione organizzativa	Coordinamento Laboratori Spoke Sud - Poretta e Bazzano	Classe 15 Valore 4.000	189361	PETRONI	ELISA	TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	Pg. 114072 del 23/10/2023	Det. 2832 del 17/11/2023	Det. 3019 del 18/12/23	Pg. 15341 del 07/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
3	UO Area Dati e Piattaforme Operative ed Endoscopia	Funzione organizzativa	Coordinamento Blocchi Operatori ed Endoscopia Budrio	Classe 15 Valore 4.000	147201	CARUSO	FULVIA	INFERMIERE	Pg. 114072 del 23/10/2023	Det. 2830 del 17/11/2023	Det. 3019 del 07/12/23	Pg. 15342 del 07/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
4	UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Funzione professionale	Referente Amministrativo Neuropediatria Infantile e Sordità	Classe 12 Valore 5.500	181613	CELENTANO	CINZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2831 del 05/12/2023	Det. 39 del 04/07/2024	Pg. 13654 del 02/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
5	UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Funzione professionale	Referente Direzione DSM-OP e Area Accesso Documentazione Sanitaria	Classe 11 Valore 6.000	182500	BETTINI	ELISA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2881 del 03/12/2023	Det. 39 del 04/07/2024	Pg. 17027 del 08/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
6	UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Funzione organizzativa	Responsabile Attività Amministrative Discrezionali Appennino Bolognese	Classe 4 Valore 10.000	185104	GUIDOTTI	GERALDINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2881 del 05/12/2023	Det. 39 del 04/07/2024	Pg. 17019 del 08/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
7	UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)	Funzione organizzativa	Funzione Amministrativa Economica	Classe 6 Valore 8.500	181804	CARLI	MONICA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2880 del 05/12/2023	Det. 47 del 05/01/2024	Pg. 13688 del 02/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
8	UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)	Funzione organizzativa	Accoglienza OB	Classe 6 Valore 8.500	176901	LODI	ADELE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2880 del 05/12/2023	Det. 47 del 05/01/2024	Pg. 16364 del 08/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
9	UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)	Funzione organizzativa	Accoglienza OM	Classe 6 Valore 8.500	183930	NOVI	FRANCESCA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2880 del 05/12/2023	Det. 47 del 05/01/2024	Pg. 16262 del 15/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
10	UOC Processi Amministrativi Cure Primarie	Funzione organizzativa	Responsabile Relazioni Interne ed Esterne	Classe 11 Valore 6.000	182551	GUBELINI	PATRIZIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2882 del 05/12/2023	Det. 16 del 02/01/2024	Pg. 14815 del 06/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
11	UOC Processi Amministrativi Cure Primarie	Funzione organizzativa	Referente Riuti e Protesta	Classe 15 Valore 4.000	181033	POLI	ANDREA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2882 del 05/12/2023	Det. 16 del 02/01/2024	Pg. 14813 del 06/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
12	UOC Processi Amministrativi all'Accesso	Funzione professionale	Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Savena Illica	Classe 12 Valore 3.500	180681	BERTOZZI	ANNA MARIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2883 del 03/12/2023	Det. 52 del 05/01/2024	Pg. 21370 del 20/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
13	UOC Processi Amministrativi all'Accesso	Funzione professionale	Referente Controllo e Recupero Compartecipazione alla Spesa	Classe 9 Valore 7.000	182319	BERTI	CARLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2883 del 03/12/2023	Det. 52 del 05/01/2024	Pg. 21368 del 20/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
14	UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Funzione organizzativa	Responsabile Attività Amministrative Discrezionali Reno Lavino Samoggia	Classe 4 Valore 10.000	184076	BERNINI	SABINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2881 del 05/12/2023	Det. 39 del 04/01/2024	Pg. 13625 del 02/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
15	UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Funzione professionale	Referente Amministrativo Psichiatria Adulti DSM-OP	Classe 12 Valore 5.500	181634	ALLODI	DONATELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SENIOR SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAURIMENTO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2881 del 05/12/2023	Det. 39 del 04/01/2024	Pg. 13623 del 02/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
16	UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Funzione professionale	Referente Fordi Vincibati DSM-OP	Classe 15 Valore 4.000	183681	MACOVONE	ELISABETTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Pg. 123846 del 16/11/2023 e Pg. 123570 del 21/11/2023	Det. 2881 del 05/12/2023	Det. 39 del 04/07/2024	Pg. 23009 del 23/02/2024	Dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: ACCOGLIENZA OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI (SC)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SENIOR

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.

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

Il Direttore del Dipartimento
Attività Amministrative
Territoriali e Ospedaliere
Dr. Alberto Maurizzi

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI RENO LAVINO SAMOGGIA

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

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

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. <u>Interfaccia quotidiana con Responsabile UASS</u>
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.



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Relazioni Interne ed Esterne

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere – UO Processi Amministrativi Cure Primarie

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Cure Primarie

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO);
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

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.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale con pratica consolidata e conoscenze specifiche in materia:

- 1) Di Progetti Obiettivo su fondi vincolati
- 2) Di istituti giuridici attinenti all'ambito dell'assistenza territoriale
- 3) Di analisi organizzative, programmazione e gestione di funzioni logistiche;
- 4) Di coordinamento funzionale dei pool di lavoro, con particolare riferimento al coordinamento di segreterie e portinerie
- 5) Di recupero crediti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuvare il Direttore della UO Amministrativa Cure Primarie e la Direzione del DCP nella gestione di attività di controllo e di razionalizzazione di alcuni percorsi amministrativi nell'ambito dell'assistenza territoriale, coordinando le relative attività amministrative: rendicontazioni e valutazioni per Progetti Obiettivo su fondi finalizzati, Segnalazioni URP, normativa relativa alla Trasparenza, Gruppo Accoglienza, Gruppo Recupero Crediti, Coordinamento amministrativo territoriale, Case della Salute, Accreditamento del DCP.

Presidia gli aspetti organizzativi delle funzioni di segreteria di struttura/segreterie di U.O. per il protocollo, gli archivi, gli aspetti inerenti alla Privacy, le funzioni logistiche.

Garantisce il coordinamento delle portinerie delle strutture poliambulatoriali di Bologna, attraverso la gestione del personale afferente.

Per il territorio di Bologna è il Referente amministrativo della Rete Ricerca e Innovazione, il Referente del Recupero Crediti, il Referente aziendale della macrogestione per Amministrazione Digitale/BABEL, il Coordinatore delle segreterie di strutture e delle portinerie nell'ambito del territorio di Bologna

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie	Relazione gerarchica. Supporto nella attività amministrative di competenza quali la redazione/divulgazione degli atti deliberativi e la predisposizione di regolamenti/procedure a valenza dipartimentale (percorso segnalazioni URP, BABEL, utilizzo spazi di archivio, regolamento per responsabili di struttura).
Direttore DCP	Relazione funzionale. Collabora con la Direzione del Dipartimento Cure Primarie nella gestione di attività di controllo e di razionalizzazione dei percorsi amministrativi nell'ambito dell'assistenza territoriale. Coordina le attività relative all'organizzazione della segreteria di direzione e delle funzioni ripartite sulle varie strutture poliambulatoriali, curando i rapporti con i vari responsabili delle strutture medesime Assicura le verifiche sul corretto andamento delle attività, procede alla stesura di relazioni e alla elaborazione di dati necessari alla Direzione
Direttore DAATO	Relazione gerarchica. Gestisce e coordina le Portinerie Territoriali di Bologna e il personale assegnato. Gestisce il percorso di recupero crediti nell'ambito del Territorio di Bologna. Interfaccia costante rispetto alle tematiche trasversali di livello dipartimentale.
Servizi Aziendali: SUMAGP e SUMAEP, UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento STAFF, SUMCF, SUME, UO Qualità Accreditamento e Relazioni con il Cittadino, UOC Affari Generali e Legali, UOC Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, UOS PRIERI, Responsabili Amministrativi Distrettuali, Distretti, altri Dipartimenti	Interfaccia nell'ambito del Dipartimento Cure Primarie in riferimento alle diverse funzioni di competenza (es. correlate ai fondi finalizzati, al protocollo e relativa classificazione, alle segnalazioni/reclami, al recupero crediti, alle funzioni di 1° accoglienza svolte dalle portinerie, alla gestione degli operatori coordinati, all'utilizzo degli automezzi in dotazione, all'utilizzo degli spazi di archivio)
Utenti, Associazioni e altre AUSL	Interfaccia nell'ambito del Dipartimento Cure Primarie, con riferimento alla funzione di comunicazione con gli utenti relativamente alle procedure URP e alle fasi di accesso presso le Segreterie di Struttura e presso le Portinerie Territoriali di competenza, e relativamente al recupero crediti per ticket non pagati e mancati ritiri referti, nonché con l'Azienda Ospedaliera Sant'Orsola Malpighi e altre AUSL della Regione per l'attività di recupero crediti indotta dai referti di tali aziende.

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 Relazioni Interne/Esterne DCP	<p>Garanzia supporto procedura URP delle segnalazioni/reclami, contribuendo al Coordinamento, all'omogeneità della risposta, al rispetto dei tempi e alla relazione tra macrogestione e URP Distrettuali, in stretta connessione con il Direttore DCP</p> <p>Supporto nel processo di omogeneizzazione delle procedure utilizzate negli uffici di riferimento, realizzando tutte le azioni necessarie per il superamento delle criticità.</p> <p>Assicurare le verifiche sul corretto andamento delle attività, procede alla stesura di relazioni e alla elaborazione di dati necessari alla Direzione Amministrativa</p>
Gestione Progetti-Obiettivo assegnati al DCP	<p>Garantire continuità e puntualità nella gestione e rendicontazione dei Po e assicurare completezza passaggi di consegne in seguito a spostamenti di responsabilità di altri Dipartimenti</p>
Coordinamento Segreteria di Direzione	<p>Garantire coordinamento della Segreteria di Direzione e delle Segreterie di struttura eventualmente presenti, organizzando la Segreteria e le funzioni ripartite sulle varie strutture poliambulatoriali, curando i rapporti con i vari responsabili delle strutture medesime</p> <p>Gestione e aggiornamento del personale preposto e gestione diretta di attività trasversali quali la gestione degli archivi</p> <p>Tutoraggio e attivazione azioni formative per gli operatori afferenti</p>
Coordinamento Portinerie di Bologna	<p>Garantire coordinamento delle Portinerie Territoriali di Bologna, con particolare riferimento alla gestione e aggiornamento del personale assegnato, alla standardizzazione dei turni di lavoro, all'integrazione tra personale interno ed esterno assegnato, alla promozione dell'utilizzo degli strumenti informatici da parte del personale addetto, al raggiungimento di risultati di omogeneità nel comportamento organizzativo.</p> <p>Tutoraggio e attivazione azioni formative per gli operatori afferenti</p>
Referente Recupero Crediti	<p>Gestione per l'ambito di Bologna del percorso di recupero crediti ticket non pagati e mancato ritiro referti, assicurando la corretta comunicazione con gli utenti, nonché con l'Azienda Ospedaliera Sant'Orsola Malpighi e altre AUSL della Regione, e collaborando alla realizzazione del Progetto relativo alla centralizzazione delle attività di Accertamento e Recupero Crediti.</p>
Referente Babel per il DCP	<p>Assicurare l'adeguamento delle competenze digitali per dirigenti e operatori del DCP e della UO Processi Amm.vi Cure Primarie, attraverso analisi organizzative e aggiornamento degli operatori</p>

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente flussi e protesica

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

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:

Responsabile Unità Protesica e Integrativa – UO Processi Amministrativi Cure Primarie

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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
3. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali:

Esperienza acquisita negli anni nella gestione della protesica e dell'integrativa distrettuale e nei gruppi di lavoro trasversali, per la sostenibilità dei sistemi informativi rispetto alle normative di riferimento.

Massima competenza sui sistemi informatici in uso, capacità di fornire soluzioni ed interfacciarsi con le diverse professionalità operanti nel settore, medici prescrittori, autorizzatori, fisioterapisti, amministrativi.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

creare un referente trasversale su tutta l'azienda AUSL per gli aspetti amministrativi, informaticamente definibili, per facilitare i lavori degli uffici protesica e realizzare una accoglienza qualificata per l'utenza, facilitando l'intercomunicabilità dei sistemi informatici presenti a garanzia di una buona qualità del servizio nel rispetto delle risorse assegnate

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O. Processi Amministrativi Cure Primarie - Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere	Relazione gerarchica. Condivisione periodica obiettivi da raggiungere, modalità e contenuti dell'attività di competenza Monitoraggio periodico attività svolte
Responsabile Unità Protesica e Integrativa	Relazione gerarchica. Condivisione periodica obiettivi da raggiungere, modalità e contenuti dell'attività di competenza Monitoraggio periodico attività svolte

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
Gestire la protesica e l'integrativa del territorio di competenza	Presa in carico delle istanze ricevute nel territorio di competenza, fino al collaudo dell'ausilio, semplificandone il processo, compresa l'accoglienza e relazione con l'utente
Assicurare collegamento con ditte informatiche per la gestione di programma Adiuvat e Adiuweb	Verificare il corretto funzionamento degli applicativi in uso e segnalazione puntuale degli errori o problemi informatici che si verificano durante l'attività
	Assicurare il supporto, nelle diverse fasi dei procedimenti, agli utenti Adiuvat e Adiuweb (amministrativi e sanitari)
	Collaborare con il CED nell'individuazione di difformità o errori nel programma in uso, per il magazzino ausili, facendosi interfaccia tra la ditta e gli uffici protesici aziendali
	Implementare e aggiornare le tabelle gestionali necessarie all'utilizzo dell'applicativo Adiuvat.
Curare i rapporti con il coordinamento amministrativo della protesica, con il gestore delle risorse protesica, con il CED, Ufficio Acquisti	Analisi e monitoraggio dei dati relativi all'assistenza protesica, con particolare riferimento al controllo della spesa in relazione prestazioni erogate
	Partecipare ai gruppi di lavoro aziendali per lo sviluppo di sistemi informatici
	Collaborare con l'ufficio acquisti, il Responsabile Unità Protesica e Integrativa ed il gestore di risorse per la disamina delle necessità connesse alle gare

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Amministrativo Psichiatria Adulti DSM-DP

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE:12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

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;
- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

Requisiti Preferenziali

Esperienza nell'ambito della Salute Mentale, area economico-finanziaria e contabile

Esperienza nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dei flussi informativo-contabili

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire il coordinamento delle funzioni amministrative sia di tipo giuridico-amministrativo sia di tipo economico-contabile nell'area della Psichiatria Adulti, quale necessario punto di uniformazione delle procedure amministrative e contabili a supporto delle UO afferenti all'area della Psichiatria Adulti nel Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche e della UO Processi Amministrativi Socio-sanitari. Il Referente assicura per l'area di competenza la gestione unica delle attività amministrative e contabili e dei rapporti con i fornitori esterni, nonché il supporto sia ai Direttori delle UOC e UOS del DSM-DP sia al Direttore della UOC Processi Amministrativi Socio-sanitari relativamente al budget, alle verifiche dello stesso e all'andamento dei costi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore DAATO	Relazione di linea gerarchica.
Direttore UO Processi Amministrativi Socio-sanitari	Condivisione obiettivi di mandato e monitoraggio attività svolte

Direttore DSM-DP Direttori UOC e UOS Area Psichiatria Adulti DSM-DP	Relazione di linea funzionale. Condivisione obiettivi di mandato, reportistica periodica o a richiesta su temi specifici; Interazione e collaborazione relativamente agli ambiti di attività e agli obiettivi propri della funzione
DATEr – area DSM-DP Coordinatore Assistenti Sociali Area Psichiatria Adulti Coordinatore Team Residenze	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo-contabili di competenza: costante supporto, scambio di informazioni anche attraverso incontri programmati, collaborazione costante (ad es. produzione di reportistica periodica o a richiesta su temi specifici; supporto nella programmazione degli inserimenti in struttura di utenti CSM, ex OP o con Misura Alternativa alla Detenzione) anche ai fini della programmazione e monitoraggio della spesa. Inoltre, collabora con il settore contratti del DSM-DP per una corretta e puntuale applicazione degli stessi.
RER	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo contabili e per i debiti informativi connessi alla gestione delle attività di competenza (ad es. Rendicontazione annuale del Fondo per l'autonomia possibile)
SUMCF	Interfaccia costante con i vari settore del SUMCF per la corretta gestione dei costi e ricavi dell'ambito di competenza; Referente regionale piattaforma GAAC per l'anagrafica servizi del DSM-DP.
Controllo di gestione, Servizio Acquisti Sviluppo Organizzativo AAGLL	Interfaccia e relazione funzionale per specifici argomenti, nell'ambito del supporto fornito ai Direttori di UOC. Interfaccia costante anche con il Controllo di gestione aziendale per l'implementazione/monitoraggio periodico dei Conti Economici individuati per il DSM-DP.
Funzioni Amministrative Distretti	Interfaccia per gli ambiti di condivisione nella gestione dei processi amministrativo-contabili di area socio-sanitaria
Fornitori esterni Comuni	Interfaccia con interlocutori esterni nell'ambito delle attività di competenza

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
Collaborazione e pianificazione delle attività con il Direttore della UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Partecipazione alla programmazione delle attività per l'individuazione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi di budget. Analisi e monitoraggio della spesa rispetto all'area di competenza.

Garantire gli adempimenti amministrativi e contabili di pertinenza per l'area Psichiatria Adulti	Governare le procedure in materia amministrativa e contabile correlate all'applicazione della normativa vigente, alla gestione dei flussi documentali, alla rendicontazione contabile, al rapporto con i fornitori esterni
	Assicurare il coordinamento delle funzioni amministrative e contabili rispetto all'area della Psichiatria Adulti nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Direzione della UO Processi Amministrativi Socio-sanitari
	Garantire il monitoraggio dell'andamento dei costi assicurando tempestivo e costante raccordo con le Direzioni DSM-DP area di competenza e con la Direzione della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari
	Garantire punto di uniformazione delle procedure amministrative e contabili, in raccordo con i referenti degli altri Settori dell'Area Salute Mentale e con le funzioni amministrative Distrettuali
	Garantire la corretta gestione amministrativa/contabile di convenzioni e contratti relativi all'affidamento di servizi a favore degli utenti dell'area Psichiatria Adulti, assicurando supporto ai Dec e interfacciandosi con gli aggiudicatari per tutte le problematiche di tipo amministrativo.
	Gestione e coordinamento attività di monitoraggio dei costi del budget di salute del DSM-DP per l'area di competenza
	Raccolta ed elaborazione dei dati al fine della compilazione della scheda di rendicontazione annuale per la Regione del Fondo dell'autonomia possibile, con raccordo costante con le Referenti delle altre Unità Amministrative del DSM-DP, con i referenti tecnici, fornendo costante supporto agli operatori del CSM.
	Collaborare alla definizione del budget annuale ed alle sue verifiche periodiche sviluppando le dovute sinergie e collaborazioni con gli altri referenti coinvolti
	Predisposizione della reportistica utile al controllo gestionale interno
Supporto nella programmazione inserimenti utenti	Collaborare nell'attività di programmazione dell'inserimento degli utenti in carico ai CSM nelle strutture pubbliche e private
	Monitoraggio costante e congiunto anche ai fini della predisposizione dei dati economici di esercizio
Gestione delle relazioni interne ed esterne	<p>Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, nell'ottica di assicurare la correttezza dei percorsi e la proficua risoluzione delle diverse problematiche</p> <p>Disponibilità e collaborazione verso i collaboratori dell'ufficio per favorire un buon clima organizzativo al fine di ottimizzare il contributo di ciascuno al buon andamento delle attività</p>

Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Amministrativo Neuropsichiatria Infantile e Ser.DP

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Socio-sanitari

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 12– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi Socio-sanitari

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

Requisiti Preferenziali

Esperienza nell'ambito della Salute Mentale, area economico-finanziaria e contabile

Esperienza nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dei flussi informativo-contabili

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire il coordinamento delle funzioni amministrative sia di tipo giuridico-amministrativo sia di tipo economico-contabile nell'area della Neuropsichiatria Infantile e del Servizio Dipendenze Patologiche, quale necessario punto di uniformazione delle procedure amministrative e contabili a supporto delle UO afferenti all'area NPIA e SerDP nel Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, della UO Disturbi dello spettro autistico e del Programma Integrato disabilità e salute e della UO Processi Amministrativi Socio-sanitari.

Il Referente assicura per l'area di competenza la gestione unica delle attività amministrative e contabili e dei rapporti con i fornitori esterni, nonché il supporto sia ai Direttori delle UOC e UOS del DSM-DP sia al Direttore della UOC Processi Amministrativi Socio-sanitari relativamente al budget, alle verifiche dello stesso e all'andamento dei costi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore DAATO	Relazione di linea gerarchica.
Direttore UO Processi Amministrativi Socio-sanitari	Condivisione obiettivi di mandato e monitoraggio attività svolte

Direttore DSM-DP Direttori UOC e UOS Area NPJA e SERDP del DSM-DP, Responsabile UO Disturbi dello spettro autistico, Responsabile Programma Integrato Disabilità e Salute	Relazione di linea funzionale. Condivisione obiettivi di mandato, reportistica periodica. Interazione e collaborazione relativamente agli ambiti di attività e agli obiettivi propri della funzione
DATeR – area DSM-DP Educatori ed Assistenti sociali Area NPJA e SERDP Responsabile Processo Assistenziale nelle Dipendenze Patologiche UO Riabilitazione Età Evolutiva	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo-contabili di competenza: costante supporto, scambio di informazioni, collaborazione (es. compilazioni dati economici; collaborazione nella programmazione degli inserimenti in strutture degli utenti), monitoraggio andamento gare d'appalto anche ai fini di una programmazione e monitoraggio della spesa
RER	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo contabili e per i debiti informativi connessi alla gestione delle attività di competenza (es. Fondo per le autonomie possibili)
SUMCF	Interfaccia costante in qualità di gestore risorse per i CE affidati
Controllo di gestione, Servizio Acquisti, Sviluppo Organizzativo	Interfaccia e relazione funzionale per specifici argomenti, nell'ambito del supporto fornito ai Direttori di UOC
Funzioni Amministrative Distretti	Interfaccia per gli ambiti di condivisione nella gestione dei processi amministrativo-contabili di area socio-sanitaria
Fornitori esterni Comuni	Interfaccia con interlocutori esterni nell'ambito delle attività di competenza

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
Collaborazione e pianificazione delle attività con il Direttore della UOC	Partecipazione alla programmazione delle attività per l'individuazione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi di budget. Analisi e monitoraggio della spesa rispetto all'area di competenza.
Processi	
Garantire gli adempimenti amministrativi e contabili di pertinenza per l'area NPJA e SERDP	Governare le procedure in materia amministrativa e contabile correlate all'applicazione della normativa vigente, alla gestione dei flussi documentali, alla rendicontazione contabile, al rapporto con i fornitori esterni Assicurare il coordinamento delle funzioni amministrative e contabili rispetto all'area di competenza nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Direzione della UO Processi Amministrativi Socio-sanitari Garantire il monitoraggio dell'andamento dei costi assicurando tempestivo e costante raccordo con le Direzioni DSM-DP area di competenza e con la Direzione della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari Garantire punto di uniformazione delle procedure amministrative e contabili, in raccordo con i referenti degli altri Settori dell'area Salute Mentale e con le funzioni amministrative Distrettuali

	Garantire gestione amministrativa/contabile di convenzioni e contratti di cui alle procedure per l'affidamento della gestione di attività a favore degli utenti in carico per l'area di competenza, assicurando supporto ai Dec e interfacciandosi con gli aggiudicatari per curare gli aspetti amministrativi
	Gestione e coordinamento attività di monitoraggio dei costi del budget di salute del DSM-DP per le aree di competenza
	Raccolta ed elaborazione dei dati al fine della compilazione della scheda di rendicontazione annuale per la Regione del Fondo dell'autonomia possibile, con raccordo costante con le Referenti delle altre Unità Amministrative del DSM-DP, con i referenti tecnici
	Predisposizione della reportistica utile al controllo gestionale interno
	Collaborazione nella predisposizione Accordo di sistema e Accordi locali con Enti Ausiliari SerDP secondo le direttive regionali. Raccolta ed elaborazione dati per attività di monitoraggio costi ed analisi utilizzo Comunità del territorio della Provincia di Bologna
	Gestione contabile finanziamento regionale per interventi socio-sanitari di prevenzione e contrasto delle dipendenze e di promozione del benessere psicofisico e della salute mentale non compresi tra gli interventi accreditabili ai sensi della DGR 26/2005
	Monitoraggio rendicontazioni da parte degli Uffici di Piano per trasferimento fondi relativi agli interventi di prevenzione dei rischi e riduzione del danno svolti in strada e in strutture a bassa soglia d'accesso rivolti ai consumatori di sostanze psicoattive
	Collaborare alla definizione del budget annuale ed alle sue verifiche periodiche sviluppando le dovute sinergie e collaborazioni con gli altri referenti coinvolti
Supporto nella programmazione inserimenti utenti	Collaborare nell'attività di programmazione dell'inserimento degli utenti in carico nelle strutture pubbliche e private
	Monitoraggio costante e congiunto anche ai fini della predisposizione dei dati economici di esercizio
Supporto nel monitoraggio costi Disturbi dello spettro autistico	Garantire gestione amministrativo/contabile della procedura per l'affidamento della gestione di attività abilitative e psico-educative a favore di utenti con disturbo dello spettro autistico Supporto al Dec Raccolta dati per rendicontazione finanziamento
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, nell'ottica di assicurare la correttezza dei percorsi e la proficua risoluzione delle diverse problematiche Disponibilità e collaborazione verso i collaboratori dell'ufficio per favorire un buon clima organizzativo al fine di ottimizzare il contributo di ciascuno al buon andamento delle attività

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 amministrativi 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

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: UA coordinamento laboratori spoke Sud – Porretta e Bazzano

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR diagnostica di Laboratorio (SSD) – UO Area omogenea Laboratori

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico sanitario di laboratorio biomedico / Tecnico sanitario di laboratorio biomedico Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: UO Responsabile organizzativo Area omogenea Laboratori
DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Tecnico sanitario di laboratorio biomedico / Tecnico sanitario di laboratorio biomedico Senior ad esaurimento*);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica
 Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA laboratori spoke Sud - Porretta, e Bazzano** secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

	Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di line gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performace
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

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
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Fornisce al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e favorendo l'individuazione delle priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi diagnostici-clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Collabora, in una logica di rete, con la UA di medesima afferenza, per garantire processi diagnostici omogenei;
	Programma la formazione del personale utilizzatore dei PoCT ed effettua una verifica periodica, supporta gli utilizzatori affinché i processi avvengano in conformità agli standard condivisi.
	Raccoglie e monitora le non conformità e predispone, in accordo con il responsabile di UO, azioni correttive
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, declinate dal Responsabile di UO, contribuisce alla formulazione di progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove ed adotta l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Coadiuvare ad individuare 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.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo del personale necessaria ai processi tecnico-assistenziali agiti nella UA, in relazione ai bisogni delle persone assistite, alle caratteristiche strutturali, ai modelli organizzativi/assistenziali e alle direttive/normative, garantendone anche la coerenza con i percorsi trasversali
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.

	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Pianifica e verifica l'attuazione delle manutenzioni preventive e/o straordinarie delle tecnologie presenti nella UA, raccordandosi con i fornitori, adottando le strategie necessarie al rispetto di quanto definito, rimodulando l'organizzazione;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Blocchi Operatori ed endoscopia Budrio

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/ Infermiere Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Infermiere/ Infermiere Senior ad esaurimento*);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Blocchi Operatori ed endoscopia Budrio** e secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al Dirigente DATeR di Area dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi, favorendo la qualità degli stessi
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	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.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al Dirigente DATeR di Area
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
	Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;
Sviluppo e formazione del personale.	Propone al Dirigente DATeR di Area l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;

	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Allegato 3)

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>

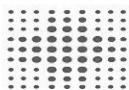
UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione	Rapporto funzionale Collabora nella ricerca di soluzioni a problematiche inerente gli applicativi in uso
Governo dei percorsi specialistici	Rapporto funzionale Collabora ed individua modalità operative per il supporto necessario all'implementazione dei percorsi 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 Metropolitano 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>



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE FUNZIONE AMMINISTRATIVA ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere

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 Dipartimento Attività amministrative Territoriali e ospedaliere

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad Esaurimento);
- 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;

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

- Consolidata esperienza nell'ambito della Farmaceutica territoriale, area economico-finanziaria e contabile.
- Esperienza nell'ambito della organizzazione e gestione di flussi informativo-contabili
- Esperienza nell'ambito della organizzazione e gestione del personale, percorsi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile della funzione assicura il supporto proattivo al Direttore della UO Assistenza Farmaceutica Territoriale e Vigilanza nel perseguimento degli obiettivi, attraverso la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili ed economici relativi all'area della farmaceutica territoriale aziendale.

Coordina i procedimenti in materia amministrativa e contabile correlati all'applicazione della convenzione nazionale delle farmacie e della normativa regionale vigente, alla gestione dei flussi documentali delle farmacie convenzionate del territorio, alla gestione del personale amministrativo dedicato, alla rendicontazione contabile.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
---------------	-------------

Direttore DAATO	Relazione di Linea gerarchica. Condivisione di obiettivi specifici di mandato. Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance.
Direttore UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale e Vigilanza	Relazione di Linea funzionale Condivisione di obiettivi specifici di mandato Interazione e collaborazione costanti relativamente agli ambiti di attività e obiettivi propri della funzione.
Associazioni Regionali delle Farmacie convenzionate Farmacie Convenzionate Ordine provinciale dei Farmacisti Comuni-SUAP Punti vendita convenzionati per celiachia	Interfaccia con gli interlocutori esterni, nell'ambito delle attività di competenza
Assessorato Regionale alla Sanità	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo contabili connessi alla gestione dell'attività negli ambiti di competenza (ad es: applicazione DGR e Circolari specifiche, referente Gaac area farmaceutica, Piattaforma regionale rilevazione spesa farmaceutica conv.)
Lepida SpA	Interfaccia costante per assicurare le attività di pertinenza (ad es. Rilevazione e Monitoraggio della spesa farmaceutica, gestione flussi documentali e verifica mensile flussi spettanze pagamento).
Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza	Interfaccia costante come referente piattaforma GAAC in qualità di gestore risorse per i CE affidati su delega del direttore UOC Assistenza farmaceutica territoriale (gestione e firma liquidazioni spesa annuale complessiva di circa 120 ML di euro).
Controllo di gestione Sviluppo organizzativo Servizio Unico Metropolitano Amm.ne del Personale Anticorruzione e privacy UO processi amministrativi Cure Primarie	Relazione funzionale per gli specifici argomenti, progetti e procedure inerenti le attività di competenza e quale interfaccia a supporto del direttore UO Assistenza Farmaceutica.

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
Garantire gli adempimenti amministrativo contabili di pertinenza dell'area assistenza farmaceutica	In qualità di gestore risorse dei CE assegnati, coordina e gestisce le attività e gli opportuni controlli volti a garantire il puntuale e corretto flusso di pagamento delle competenze mensili delle Farmacie convenzionate, Distribuzione per Conto, Assistenza Integrativa da Farmacie e da GDO, Servizi sanitari da Farmacie, Rimborso servizio elaborazione dati farmaceutica (uffici GAAC 100033, 102400, 106010)
	Gestisce e cura, nel rispetto della normativa di riferimento, i procedimenti in materia di indennità di residenza farmacie rurali, piano annuale ferie farmacie; determinazione ed erogazione acconto annuale farmacie, determinazione scontistica annuale delle farmacie
	Assicura la corretta tenuta della documentazione di pertinenza della UO Assistenza Farmaceutica territoriale negli Archivi di deposito di via Gramsci, S. Isaia e Anzola Emilia
	Supporto al Direttore UO Assistenza Farmaceutica Territoriale per gli adempimenti connessi alla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione.
	Assicura analisi e report di monitoraggio della spesa. E' referente del programma aziendale per la gestione delle Distinte Contabili Riepilogative e del programma regionale per il monitoraggio dei dati di spesa analitici della farmaceutica convenzionata.

Supporto amministrativo contabile alla attuazione dei Protocolli d'Intesa regionali con le farmacie convenzionate	Pianifica e garantisce il coordinamento delle procedure e loro corretta applicazione, relativamente agli aspetti amministrativo – contabili, che discendono dalle Intese regionali in materia di Farmacia dei Servizi (ad es: Distribuzione per conto, Test/tamponi, Vaccini Anti Sars_Cov2)
Gestione e coordinamento del personale	Garantisce l'equilibrio tra le esigenze di servizio e la corretta applicazione degli istituti contrattuali, in relazione alla programmazione pianificata in considerazione delle scadenze contabili proprie della funzione (ad es. ricezione Farmacie per consegna documentazione sanitaria e contabile dal 1 al 10 di ogni mese)
	Rileva i bisogni formativi, in collaborazione con la direzione DAATO
	Pianifica azioni volte alla ottimizzazione del personale assegnato, anche attraverso il coinvolgimento attivo dei collaboratori nello sviluppo delle nuove procedure e consolidamento delle esistenti.
	Individua criteri omogenei e trasparenti per la valutazione delle performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni e regolamenti aziendali.

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Savena Idice

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

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	Adeguate 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	Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli

concessi a vario titolo	
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.



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: REFERENTE CONTROLLO E RECUPERO COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso

RUOLO: AMMINISTRATIVO

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 9 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:: Direttore UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).
- Valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Conoscenza delle attività svolte nell'ambito delle funzioni di controllo delle autocertificazioni esenzione ticket, del recupero ticket SSN non incassato e del procedimento relativo all'applicazione di sanzioni per mancata disdetta delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali .

Capacità di coordinamento delle attività svolte dai collaboratori utilizzatori del medesimo software .

Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Fornire il supporto tecnico ed organizzativo necessario affinché le attività di recupero crediti per il ticket SSN delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale, il procedimento relativo alle sanzioni per mancata disdetta e di controllo sulle autocertificazioni delle esenzioni ticket per reddito, siano svolte in modo continuativo e strutturato, sulla base delle indicazioni del Direttore UO e del Direttore DAATO.

Mantenere e potenziare i rapporti con la Regione, il fornitore del gestionale in uso, l'ICT aziendale e le altre Aziende Sanitarie regionali sulle tematiche sopra indicate.

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

- l'assistenza nella soluzione di criticità legate alla gestione delle attività di afferenza e nell'utilizzo del programma RUDI.;

- la manutenzione dei dati sia con operazioni automatiche da richiedere al fornitore del programma che con interventi manuali laddove non sia possibile intervenire con automatismi;
- la risposta alle mail ricevute dai cittadini e dagli Enti agli alias del recupero crediti Ticket specialistica ambulatoriale, sanzioni mancata disdetta e dell'Ufficio controlli ticket

Integrarsi con la rete del Front Office per tutte le attività che necessitano di acquisire informazioni da chi gestisce la prenotazione su sistema ISES, in modo da consentire l'unificazione dei percorsi su tutto il territorio aziendale e la diffusione delle informazioni in materia.

Collaborare con l'Ufficio Anagrafe Sanitaria Aziendale 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	Partecipazione agli incontri regionali sulle materie di competenza e condivisione delle tematiche trattate con i collaboratori.
Altre ASL regionali	Confronto e condivisione in tema di applicazione della Normativa nazionale e regionale e di indicazioni operative nelle materie assegnate. Collaborazione con AOSP BO e IOR per acquisire informazioni necessarie alla gestione dell'attività correlata al cosiddetto "MALUS" ovvero mancata disdetta prenotazioni
ICT aziendale	Richiesta di supporto per l'acquisizione di dati necessari per la funzione di controllo autocertificazione esenzione reddito e per gli sviluppi richiesti e da attuare su Rudi da parte del gestore del programma
Responsabili/Collaboratori afferenti all'U.O. Amministrativa dell'Accesso	Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata
DSP	Acquisizione informazione necessarie per la sospensione delle sanzioni "MALUS" agli utenti ricoverati o malati covid 19
SUMCF	Trasmissione dati di recupero crediti per i settori di interesse dopo la presentazione della diffida al debitore in modo che il SUMCF possa poi trasmetterli al concessionario per l'iscrizione a ruolo
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

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
Organizzazione attività di integrazione tra Ufficio Controlli ed Ufficio Anagrafe Sanitaria	<ul style="list-style-type: none">• Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori appartenenti ai due settori
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• Verifica che i collaboratori predispongano le istruttorie previste in relazione a segnalazioni/ richieste 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	Adeguate formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini
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 assegnate alla funzione e coinvolgimento degli operatori	Promozione di incontri operativi con i colleghi assegnati alla funzione per la gestione delle criticità e dei casi concreti.



Allegato 7)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente fondi vincolati DSM-DP

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

DURATA:cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

Requisiti Preferenziali

Laurea in Economia/Giurisprudenza/Scienze Politiche

Possesso di conoscenze/competenze in materia:

- normativa su Pubblica Amministrazione e Sanitaria
- economico-finanziaria e contabile
- istituti normativi contrattuali in materia di Progetti finanziati
- conoscenze sulla gestione economica di Progetti finanziati (Progetti regionali, Ministeriali, Europei)
- procedure amministrative aziendali
- comunicazione interna ed esterna
- organizzazione e gestione dei dati economici relativi all'intera gestione e ciclo di vita dei Progetti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Referente per la gestione amministrativa, economica e finanziaria di Progetti volti alla realizzazione di attività innovative, di sviluppo e ricerca, finanziati da Enti/Soggetti pubblici e privati, supporta il Direttore di Dipartimento e il Direttore della UOC Processi amministrativi socio-sanitari, attraverso:

- la messa in atto, gestione e cura dei percorsi necessari alla loro realizzazione, dei percorsi amministrativi e di tutti gli adempimenti necessari;
- la gestione economica e finanziaria dei Progetti finanziati da sviluppare/assegnati;

- la gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all' Azienda, con particolare riferimento agli Enti finanziatori/Partner.

Facilita e semplifica i percorsi, le procedure ed i rapporti con i Servizi e gli Staff aziendali in materia giuridico-amministrativa ed economica, in tutte le fasi di realizzazione dei Progetti- avvio attività, analisi sullo stato di avanzamento delle azioni progettuali e spese collegate, rimodulazioni dei piani finanziari progettuali, monitoraggio delle risorse economiche utilizzate/residue, introduzione di azioni correttive, rendicontazioni intermedie/finali –

Partecipa al perseguimento degli obiettivi di progetto ai fini di un corretto e congruo sviluppo del Progetto della corretta rendicontazione delle azioni svolte e delle spese sostenute.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	<p>Studio ed analisi degli atti di approvazione e assegnazione di finanziamenti finalizzati alla realizzazione di Progetti (Decreti Ministeriali – Delibere Regionali, ecc.) e delle regole contrattuali stipulate con gli Enti/Soggetti finanziatori rispetto alla disciplina normativa applicabile;</p> <p>Analisi dei requisiti previsti dai Bandi/Programmi di finanziamento, degli strumenti erogativi e delle regole di gestione dei progetti finanziati oggetto delle candidature. Predisposizione e stesura di atti amministrativi (Accordi – Partnership, Convenzioni, Atti Dirigenziali) necessari alla gestione amministrativa ed economica dei Progetti finanziati.</p> <p>Monitoraggio dei finanziamenti assegnati ai fini della verifica sulla corretta attribuzione delle spese collegate alle azioni progettuali anche attraverso la rilevazione periodica di dati.</p> <p>Previsione dei costi correlati alle attività progettuali e da contemplare nei monitoraggi e definizione del BDG di Dipartimento.</p> <p>Confronto e condivisione per l'applicazione degli specifici percorsi rendicontativi e di conclusione delle attività progettuali.</p> <p>Supporto per le indicazioni, contatti, raccolta e armonizzazione della documentazione da conferire da parte delle Unità Operative e/o Partner coinvolti nella linea progettuale, in relazione all'aspetto finanziario del progetto stesso.</p> <p>Collaborazione nella gestione dei rapporti nelle fasi di Audit del Programma di finanziamento per gli aspetti specifici che riguardano la rendicontazione, supportando l'adempimento a tutte le richieste di eventuale integrazione documentale e/o di reportistica.</p> <p>Supporto nel raccordo con i Revisori esterni per l'attività di controllo- verifica – sulla regolarità delle procedure amministrative adottate, sull'applicazione degli istituti normativi in vigore, sulla rispondenza alle Linee guida progettuali - e di certificazione delle spese.</p>
Direttore di Dipartimento	<p>Supporto all'analisi sulla fattibilità delle proposte progettuali inerenti alla Mission del Dipartimento da presentare agli Enti/Soggetti finanziatori.</p> <p>Supporto amministrativo per la partecipazione a Bandi per l'erogazione di finanziamenti destinati a Progetti di ricerca, innovazione, sviluppo, condivisione delle "migliori pratiche", compresa la predisposizione di reportistica e raccolta del materiale utile.</p> <p>Supporto nei rapporti con le reti di partenariato anche attraverso la redazione di report e documentazione relativa alle caratteristiche del Programma di finanziamento previsto.</p> <p>Supporto all'analisi sugli stati di avanzamento delle azioni di progetto per la messa in opera di eventuali azioni correttive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all'impiego delle risorse economiche assegnate e disponibili</p>

Direttori di UO/Responsabili scientifici di Progetti Regionali, Ministeriali, Europei, Internazionali (Dirigenza Sanitaria - non Sanitaria – DATER)	<p>Collaborazione nell'attività di Project manager;</p> <p>Supporto alla programmazione economica delle attività di progetto, con contestuale predisposizione del piano finanziario progettuale, alla rimodulazione del budget di progetto, dove necessaria; alla costruzione e predisposizione del percorso rendicontativo.</p> <p>Condivisione e comunicazione dei dati relativi alle risorse economiche utilizzate e da utilizzare ai fini del compimento delle azioni di progetto.</p>
Enti - Soggetti finanziatori pubblici e/o privati	<p>Confronto e condivisione: sui percorsi finalizzati alla formalizzazione per Accordi di collaborazione, Azioni congiunte – Joint Action, adesione a Reti di partenariato, volta a definire e disciplinare le regole di attuazione di Progetti condivisi; sugli stati di avanzamento del Progetto assegnato/finanziato/condiviso; sulle fasi di conclusione delle attività progettuali compresa la fase di rendicontazione.</p> <p>Partecipazione a incontri periodici e conference call, per l'attività di programmazione economica e monitoraggio sulle azioni progettuali.</p>
Servizio Unico Contabilità e Finanza	<p>Rapporti in relazione alla gestione economico – contabile dei finanziamenti assegnati: richiesta di apertura e gestione dei centri di costo; monitoraggio dei costi imputati sui finanziamenti attraverso il sistema di COA e gli applicativi in uso; sulle rendicontazioni economiche dei finanziamenti assegnati; attività di riscontro sugli accrediti dei finanziamenti da parte degli Enti/Soggetti finanziatori;</p> <p>chiusura del progetto e del centro di costo.</p>
Servizi amministrativi Centrali	<p>Rapporti di comunicazione e condivisione delle fasi operative in relazione ai percorsi amministrativi per la formalizzazione di Accordi di collaborazione - Azioni congiunte – Accordi di partenariato, e per le richieste di erogazione dei finanziamenti.</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
	<p>Corretta applicazione delle norme, disposizioni e procedure aziendali previste per la gestione dei finanziamenti destinati alla realizzazione di Progetti di innovazione, ricerca e sviluppo.</p>
	<p>Corretto e congruo utilizzo dei finanziamenti assegnati rispetto alle finalità e agli obiettivi dei Progetti da realizzare e alle modalità di rendicontazione previste dagli Enti/Soggetti finanziatori.</p>

<p>Garantire l'attività amministrativa, economica e finanziaria per la gestione di Progetti Finanziati</p>	<p>Garantire l'intera gestione amministrativa ed economica dei finanziamenti erogati per l'attuazione di Progetti nell'ambito dipartimentale in applicazione della normativa di riferimento, delle procedure e disposizioni aziendali, assicurando: l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi; la rispondenza dell'intera gestione amministrativa dei finanziamenti assegnati rispetto alle Linee Guida progettuali; l'espletamento delle azioni progettuali in base alla tipologia del Programma di finanziamento; la corretta imputazione di tutti i costi relativi alle azioni progettuali sui finanziamenti assegnati; il corretto processo di consuntivazione delle spese sostenute sia rispetto agli strumenti previsti dalle Linee guida progettuali che alle tempistiche indicate; il corretto utilizzo delle piattaforme online previste dal Programma di finanziamento per la fase rendicontativa; l'erogazione dei finanziamenti assegnati da parte degli Enti/Soggetti finanziatori;</p>
<p>Supporto nel governo delle risorse economiche assegnate per la realizzazione di Progetti finanziati</p>	<p>Supporto amministrativo nella definizione dei Piani di Utilizzo di Progetti finanziati attraverso il monitoraggio delle spese sostenute/da sostenere sui finanziamenti, previsioni di spesa delle budget line di progetto, predisposizione di reportistica varia.</p> <p>Formulazione di proposte per il corretto e pieno utilizzo dei finanziamenti assegnati in coerenza alle finalità progettuali</p> <p>Individuazione delle problematiche rilevate nell'esecuzione del progetto rispetto all'impiego delle risorse economiche assegnate e avanzamento di proposte per opportune soluzioni e avvio di azioni correttive</p>



Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Direzione DSM-DP e Area Accesso Documentazione Sanitaria

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O. Processi Amministrativi Socio Sanitari

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 11– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amministrativi Socio Sanitari

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

Requisiti Preferenziali

Laurea in Scienze Politiche/Economia/Giurisprudenza

Conoscenze e competenze in materia di procedure giuridiche e amministrative e predisposizione atti amministrativi

Conoscenze e competenze economico-contabili e delle procedure specifiche aziendali

Capacità di interpretazione e applicazione delle procedure e regolamenti aziendali in materia di organizzazione e gestione documentale

Esperienza pluriennale nell'ambito delle Direzioni di Dipartimenti Assistenziali di Produzione Territoriale

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative atte ad aggiornare e innovare i processi dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'UO Processi Amministrativi Socio Sanitari, coordinando le funzioni amministrative a supporto della Direzione del Dipartimento di Salute Mentale-Dipendenze Patologiche mediante la predisposizione di atti e convenzioni, la gestione di Progetti Trasversali e la gestione amministrativa attinente al Personale Dirigente Dipendente del DSMP. Collaborare con il Direttore dell'UO Processi Amministrativi Socio Sanitari al conseguimento degli obiettivi assegnati sviluppando nuovi modelli operativi a supporto delle attività istituzionali delle UU.OO. afferenti al Dipartimento di Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, rappresentando anche un'interfaccia preferenziale per i Dirigenti del Dipartimento stesso.

Il ruolo strategico della funzione è incentrato specificatamente nella gestione e nel coordinamento delle attività trasversali ai diversi Settori , attuati in maniera integrata con gli altri colleghi e con gli Incarichi di Funzione dell'UO Processi Amministrativi Socio Sanitari.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Processi Amministrativi Socio Sanitari	Rapporto gerarchico Condivisione periodica degli obiettivi da raggiungere; Confronto costante sulle modalità, contenuti, tempi e problematiche dell'attività di competenza; Monitoraggio periodico delle attività svolte e rendicontazione attività trasversali gestite
Direttore DSM-DP/Direttori di UOC, UOS,SSD e Programmi	Relazione funzionale orientata a garantire lo svolgimento delle attività amministrative di competenza a supporto del Dipartimento di Salute Mentale-DP, con particolare riferimento al coordinamento delle attività di Segreteria a supporto della Direzione Dipartimentale, dell'Ufficio di Direzione, del Comitato di Dipartimento, alla gestione di Progetti Trasversali, comprese l'attività di gestione delle richieste di accesso agli atti, il rilascio di documentazione sanitaria e della gestione del personale dipendente dirigente afferente al DSM DP
Altri Incarichi di Funzione all'interno dell'UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari e Referenti Amministrativi Distrettuali	Coordinamento periodico al fine dell'omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e per la gestione di processi trasversali alle realtà territoriali- distrettuali
Enti Pubblici ed Enti del Terzo Settore	Interfaccia con fornitori di attività e servizi connessi alla gestione amministrativa ed economica delle attività di competenza ;predisposizione di atti congiunti e gestione contabile delle prestazioni
Autorità Giudiziaria, FF. OO. e cittadini	Rapporti continuativi di relazione attiva nell'ambito dell'assolvimento delle funzioni di : <ul style="list-style-type: none"> - Accesso agli atti e alla documentazione sanitaria del DSM DP - Segnalazioni/reclami
DASS, Servizi Amministrativi Centrali e UU.OO. in Staff alla Direzione Aziendale	Collaborazione per le attività di competenza nell'ambito di specifiche procedure quali a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> - SUMCF_percorso ciclo attivo e passivo, recupero crediti etc. - SUMAGP per richieste assunzioni, assegnazioni, proroghe incarichi, sostituzioni a seguito di pensionamento e cessazioni etc.. - UO Libera professione_ percorsi Incarichi extraistituzionali e attività l.p. dei Dirigenti afferenti al DSM DP - UO AA.GG.LL. _ per gestione flussi documentali, tematiche Privacy - UOC Trasparenza e Anticorruzione_ per adempimenti connessi e relativi alle attività di monitoraggio periodico e di pubblicazione sul Sito Amministrazione Trasparente

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 gli adempimenti e gli obiettivi connessi alle funzioni amministrative a supporto della Direzione DSM DP	Coordinare l'organizzazione dell'Ufficio Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione, Comitato di Dipartimento e supervisionare l'attività di organizzazione e gestione degli incontri periodici formali in presenza e da remoto
	Assicurare le attività amministrative connesse alla gestione del personale dirigente dipendente afferente al DSM DP
	Assicurare la funzione trasversale di supporto amministrativo al Direttore del DSM DP sulle tematiche connesse a Progetti, obiettivi e tematiche specifiche
Assicurare il supporto al Direttore UO Processi Amministrativi nella predisposizione di procedure, atti e convenzioni connessi al funzionamento del DSM DP	
	-Stesura atti, protocolli e procedure amministrative
	-Gestione contabile atti, convenzioni e Progetti Trasversali con EE.PP. e ETS -Rilevazione periodica costi gestiti e previsioni per "Gestori di Risorse"
Assicurare gli adempimenti connessi alla gestione dei costi pazienti in carico al DSMDP ospitati presso la REMS di Reggio Emilia ai sensi DGR 1505/2022	Predisposizione atti amministrativi e gestione contabile in applicazione della DGR E-R 1505/2022
Garantire le attività connesse alle richieste di accesso agli atti e al rilascio della documentazione sanitaria in capo al Dipartimento di Salute Mentale -Dipendenze Patologiche	Coordinare l'attività di organizzazione e gestione delle richieste che pervengono da parte di cittadini, FF.OO. e Autorità Giudiziaria
	Assicurare trasversalità, omogeneizzazione e semplificazione dei percorsi e dei processi nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia



Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI APPENNINO BOLOGNESE

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

RUOLO: Amministrativo

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

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

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

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.

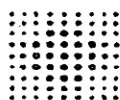
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

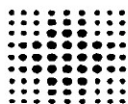
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO “_REFERENTE DIREZIONE DSMDP E AREA ACCESSO DOCUMENTAZIONE
SANITARIA _” – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n._2881_ del _05/12/2023_)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

BETTINI	ELISA
---------	-------



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

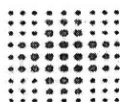
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Appennino Bolognese" – PER
LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2881 del 5/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

GUIDOTTI	GERALDINA
----------	-----------



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

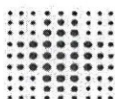
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE AMMINISTRATIVO PSICHIATRIA ADULTI DSM-DP" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2881 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
ALLODI	DONATELLA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico


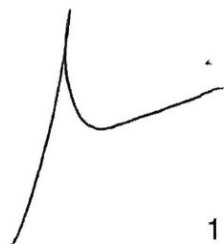


Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "_REFERENTE AMMINISTRATIVO NEUROPSICHIATRIA INFANTILE E SER DP_" – PER
LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2881 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CELENTANO	CINZIA
-----------	--------

  1  



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Allegato n. 2)

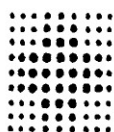
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "FUNZIONE AMMINISTRATIVA ECONOMICA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA
USL DI BOLOGNA**

(EMESSO CON DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL SUMAGP N.2880 DEL 5/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CARLI	MONICA
-------	--------

1



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ALLEGATO N. 4

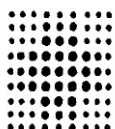
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE:**

**U.A. COORDINAMENTO LABORATORI SPOKE SUD - PORRETTA E
BAZZANO – UO AREA DATER DIAGNOSTICA DI LABORATORIO**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

COGNOME NOME
CARBONI CRISTINA
PETRONI ELISA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

ALLEGATO N. 4

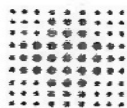
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE:**

**UA COORDINAMENTO BLOCCO OPERATORIO ED ENDOSCOPIA
BUDRIO - UO AREA DATeR PIATTAFORME OPERATORIE ED
ENDOSCOPICHE - CENTRALI DI STERILIZZAZIONE - INTENSIVA**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

COGNOME NOME
CARUSO FULVIA
RIZZATO NICOLETTA



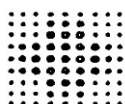
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "ACCOGLIENZA OM – UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2880 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
NOVI	FRANCESCA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "ACCOGLIENZA OB" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2880 del 5/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BIAVATI	SABRINA
LODI	ADELE



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE CONTROLLO E RECUPERO COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA" –
PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

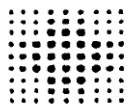
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2883 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BERTI	CARLA



[Handwritten signatures]



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto della Scienza Neurologica
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

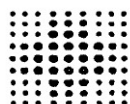
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "RESPONSABILE FUNZIONE AMMINISTRATIVA ASSISTENZA FARMACEUTICA
TERRITORIALE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2895 del 06/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
SAVARINO	ANNA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

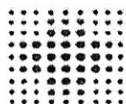
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Responsabile relazioni interne ed esterne" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA
USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2882 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

GUBELLINI	PATRIZIA
-----------	----------



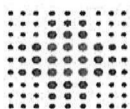
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "RESPONSABILE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI RENO LAVINO
SAMOGGIA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2881 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BERNINI	SABRINA



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO " REFERENTE SUA SAVENA IDICE " – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI
BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2883 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BERTOZZI	ANNA - MARIA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Allegato n. 2)

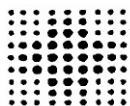
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Referente fondi vincolati DSM-DP" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI
BOLOGNA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2881 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

IACOVONE	ELISABETTA
----------	------------

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a stylized 'S' in the middle, and a signature with a large 'B' on the right. Below the 'B' signature is a smaller signature and the number '1'.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE FLUSSI E PROTESICA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI
BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2882 del 05/12/2023)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
POLI	ANDREA