

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE

DOMANDE:

ORE 12.00 DEL GIORNO

7 NOV 2022

Ferrara,

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
RISERVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO,
FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI FUNZIONE**

**presso l'UO Servizi Amministrativi Distrettuali
del Dipartimento delle Cure Primarie**

Si rende noto che la Direzione Generale di questa Azienda, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, recepito con Delibera Aziendale, intende procedere alla formulazione di graduatorie, per titoli e colloquio, riservate al personale dipendente dell'Area del Comparto, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione.

DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:	Gestione delle agende di ass.za specialistica
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	ORGANIZZATIVO
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Cat. Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Servizi Amministrativi Distrettuali
Indennità d'incarico:	8.000€

DENOMINAZIONE INCARICO N. 2:	Gestione accordi aziendali della medicina convenzionata MMG e PLS
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	ORGANIZZATIVO
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Collaboratore Amministrativo / Tecnico Professionale - Cat. D Collaboratore Amministrativo / Tecnico Professionale Senior - Cat. Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Servizi Amministrativi Distrettuali
Indennità d'incarico:	8.000€

DENOMINAZIONE INCARICO N. 3:	Gestione accesso ai centri prelievo
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	ORGANIZZATIVO
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Cat. Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Servizi Amministrativi Distrettuali
Indennità d'incarico:	2.500€

DENOMINAZIONE INCARICO N. 4:	Gestione accesso assistenza protesica – integrativa
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	ORGANIZZATIVO
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Cat. Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Servizi Amministrativi Distrettuali

Indennità d'incarico:	2.500€
-----------------------	--------

DENOMINAZIONE INCARICO N. 5:	Gestione NSO per le fatture e i contratti in materia di protesica
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	PROFESSIONALE
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Cat. Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Servizi Amministrativi Distrettuali
Indennità d'incarico:	2.500€

DENOMINAZIONE INCARICO N. 6:	: Integrazione territoriale Area Centro Nord
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	ORGANIZZATIVO
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Cat. Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Servizi Amministrativi Distrettuali
Indennità d'incarico:	3.200€

DENOMINAZIONE INCARICO N. 7:	: Integrazione Ospedale territorio Area Ovest
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	ORGANIZZATIVO
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Cat. Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Servizi Amministrativi Distrettuali
Indennità d'incarico:	3.200€

DENOMINAZIONE INCARICO N. 8:	: Integrazione territoriale Area Sud Est
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	ORGANIZZATIVO
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Cat. Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Servizi Amministrativi Distrettuali
Indennità d'incarico:	3.200€

Per quanto non specificatamente definito nel Regolamento e nel presente avviso di selezione interna, si applicano le disposizioni del Capo II "Incarichi di funzione" del CCNL 21/05/2018 e, in subordine, quelle del vigente regolamento concorsuale (D.P.R. n. 220/2001).

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Ferrara;
- essere inquadrato nel Profilo Professionale indicato nella specifica tabella di riferimento sopra riportata e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel medesimo profilo e categoria;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

Al presente avviso sono riportate in allegato le **SCHEDE definitive sul contenuto degli incarichi a selezione (allegato 1)**.

L'incarico di organizzazione è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.227,85, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

I dipendenti in regime di part-time possono partecipare alla selezione per incarichi funzionali di valore superiore a € 3.227,85 a condizione che, se risultanti primi classificati, optino per il regime a tempo pieno.

PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICOLARE:

Punteggio: la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- Colloquio individuale: max 60 punti
- Titoli: max 40 punti

Per il conferimento del presente incarico è previsto l'espletamento di un **colloquio individuale** volto ad accertare il possesso dei requisiti di cui al punto precedente e le capacità organizzative, gestionali e professionali.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 31/60.

La Commissione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione del colloquio nell'ipotesi in cui pervenga un'unica domanda di partecipazione.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

Valutazione curriculum formativo e professionale max 40 punti così suddivisi:

Titoli di carriera: max 25 punti

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati nonché presso altre Pubbliche amministrazioni:

- nella categoria D: punti 1,20/anno
- nella categoria Ds: punti 1,50/anno

I periodi di servizio fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli di carriera.

Titoli accademici e di studio: max 5 punti

- Laurea magistrale	punti 2,50
- laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento	punti 2,50
- laurea triennale o diploma professionale sanitario equipollente	punti 1,50
- master 2° livello	punti 1,20
- master 1° livello	punti 1,00
- diploma di abilitazione alle funzioni direttive	punti 1,00
- diploma scuola diretta ai fini speciali di durata biennale	punti 1,00
- dottorato di ricerca	punti 1,00

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

Titoli vari (curriculum): max 10 punti

Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. In particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda se attinenti;
- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- attività di docenza se attinenti;
- ulteriori titoli.

La **Commissione** è così composta:

- Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
- Responsabile della struttura in cui è collocato l'incarico di funzione da conferire;
- n. 1 titolare di incarico di funzione o dipendente di categoria D o livello economico Ds appartenente all'area di riferimento.

Nella commissione viene assicurata la funzione di segretario verbalizzante da un assistente amministrativo.

GRADUATORIA:

Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale per ogni incarico che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di

cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.

Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere usata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante.

CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO:

L'incarico è conferito con atto motivato del Direttore Generale e viene sottoscritto da parte del dipendente. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico. L'indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinari, secondo quanto previsto dall'art. 20 CCNL 2016-2018.

L'indennità annuale attribuita agli incarichi di cui al presente avviso è definita mediante parametri oggettivi, quali i livelli di responsabilità organizzativa e professionale, la dimensione organizzativa di riferimento, il livello di autonomia e responsabilità della posizione, il tipo di specializzazione richiesta, la complessità ed implementazione delle competenze e la valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, **e corrisponde a quanto indicato nella specifica tabella riportata in premessa.**

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per lo svolgimento di periodo di prova.

DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico di funzione è a termine e ha durata di 5 anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per ulteriori 5 anni, senza attivare la procedura selettiva, per una durata massima di 10 anni.

REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- per valutazione annuale negativa;
- per accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- per accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

La valutazione del titolare dell'incarico di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata, secondo gli indirizzi della Delibera n. 5/2017 dell'OIV Regionale, e come tale va intesa in una logica di valorizzazione delle risorse umane.

La valutazione annuale della performance individuale dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, inerente le risorse del Fondo Premialità e Fasce (art. 20 comma 5 CCNL 2016-2018).

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

- la valutazione annuale dell'incarico che viene svolta su apposita scheda (allegato 4A del Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto il 19/12/2019) e se negativa determina la revoca dell'incarico prima della scadenza
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:

Alla domanda, da formularsi secondo il fac-simile predisposto dall'Azienda, deve essere allegato un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Le domande di partecipazione devono essere consegnate al Protocollo Generale dell'Azienda USL di Ferrara, 5° piano di Via Cassoli 30, entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Ferrara, nella sezione "Bandi di concorso/Bandi riservati al personale dipendente".

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

Si comunica sin da ora che:

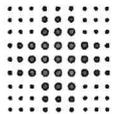
- la data per l'espletamento del colloquio è fissata per il giorno 9 NOVEMBRE 2022 a partire dalle ore 9.30 presso la sede la sala riunioni del Dipartimento delle Cure Primarie - scala A - della Casa della Comunità S.Rocco, di Corso Giovecca, 203

- che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:

- Dott. Luigi Martelli, con funzioni di Presidente;
- Dott. Michele Greco, Direttore dell'*U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali*) della struttura in cui è collocato il presente incarico di funzione da conferire;
- Dott.ssa Patrizia Gazzola, titolare di incarico di funzione di categoria Ds, appartenente all'area di riferimento.
- Dott.ssa E. Chiarini, con la funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente Michele Greco all'interno 0532/235661.

**Il Direttore della Struttura Proponente
Direttore Amministrativo
UO Servizi Amministrativi Distrettuali
(Dott. Michele Greco)**



SCHEMA DI DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA USL DI FERRARA
VIA CASSOLI, 30 - 44121 FERRARA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in via _____, n. _____ cap. _____
città _____ prov. _____
Tel. _____ e-mail: _____
dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda, in servizio presso _____
inquadrate/a nel Profilo Professionale di _____
Cat. _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a all'Avviso Interno indetto dall'Azienda USL di Ferrara, per il conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti alla **UO Servizi Amministrativi Distrettuali**, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso:

(selezionare l'incarico scelto)

- Gestione delle agende di ass.za specialistica
- Gestione accordi aziendali della medicina convenzionata MMG e PLS
- Gestione accesso ai centri prelievo
- Gestione accesso assistenza protesica - integrativa
- Gestione NSO per le fatture e i contratti in materia di protesica
- Integrazione Ospedale territorio Area Ovest
- Integrazione territoriale Area Centro Nord
- Integrazione territoriale Area Sud Est

A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:

- di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda USL di Ferrara;
- di essere inquadrate/a nel Profilo professionale di Collaboratore Amministrativo / Tecnico (cat. D) ovvero Collaboratore Amministrativo / Tecnico Senior (cat. Ds);
- di essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo e nella categoria di appartenenza;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

Allega un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nonché fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Data, _____

Firma

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Gestione accordi aziendali della medicina convenzionata MMG e PLS

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Assicurare il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche per la gestione degli accordi aziendali MMG e PLS e garantire un'adeguata implementazione delle banche dati dei Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera scelta e dell'assistenza domiciliare per lo sviluppo e il mantenimento di un sistema informativo a supporto della programmazione del Dipartimento delle Cure Primarie.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

1. Assicurare il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche per la corretta implementazione della banca dati aziendale per la gestione del sistema informativo del Dipartimento delle Cure Primarie.
2. Assicurare il coordinamento delle attività amministrative a supporto dei tavoli paritetici sindacali, della commissione tecnica per il controllo delle prescrizioni farmaceutiche, della commissione professionale per le cure domiciliari.
3. Assicurare il coordinamento delle attività amministrative a supporto della formazione aziendale riferita ai MMG, PLS e M.C.A..
4. Assicurare il coordinamento delle attività per la manutenzione e aggiornamento delle pagine intranet e internet del sito aziendale dedicate ai Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

- 1) Gestione di sistema informativo del Dipartimento Cure Primarie, per la predisposizione della relativa reportistica
- 2) gestione amministrativa del sistema di relazione e d'interazione tra i MMG e il Dipartimento per la Spedizione Aziendale di Comunicazioni rivolte ai MMG, ai PLS; l'assistenza ai Tavoli

paritetici sindacali, l'assistenza alla Commissione Tecnica per il controllo delle prescrizioni farmaceutiche e alla Commissione professionale per le Cure domiciliari
 3) supporto amministrativo per l'Ufficio Formazione aziendale per tutti gli eventi formativi riferiti ai MMG, PdLS e M.C.A.
 5) attività di comunicazione per la manutenzione e aggiornamento delle pagine intranet e internet del sito aziendale dedicate ai Medici di Medicina Generale e Pediatri di libera scelta.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 4 Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) servizi amministrativi centrali
- 2) servizi sanitari
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1)MMG, PLS
- 2) regione
- 3) Università
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		
	X	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

DIPLOMA E SPECIALIZZAZIONE CON CONOSCENZE TECNICO AMMINISTRATIVE ANCHE NELLA GESTIONE DELLE TECNOLOGIE IN SANITA'

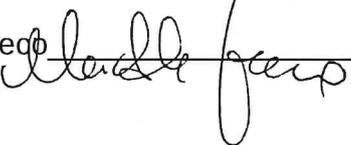
COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

Esperienza quinquennale nella gestione delle attività della Medicina di Base

Data: 30/11/2021

Proponente Direttore

Struttura Organizzativa di riferimento UO SAD

Firma del proponente _____ Michele Greco 

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Gestione Accesso assistenza protesica – integrativa

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Assicurare il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche per garantire la gestione a livello aziendale dei processi d'accesso all'assistenza protesica ed integrativa agli assistiti della Provincia di Ferrara.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

1. Assicurare a livello aziendale il coordinamento delle attività amministrative per garantire l'accesso all'assistenza protesica ed integrativa

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

- 1) gestione aziendale dell'attività amministrative per l'erogazione degli ausili protesici ex DM 339/99;
- 2) gestione aziendale dell'attività amministrative per l'assistenza integrativa, quali la fornitura di prodotti dietetici e degli ausili per diabetici.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 9 Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) servizi amministrativi centrali
- 2) servizi sanitari
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) SANITARIE
- 2) regione
- 3) utenza
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
	X	
X		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

LAUREA IN GIURISPRUDENZA E SPECIALIZZAZIONE SANITARIA, LINGUA INGLESE

COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

esperienza quinquennale nella gestione delle attività amministrative all'area dell'assistenza protesica ed integrativa

Data: 30/11/2021

Proponente Direttore

Struttura Organizzativa di riferimento UO SAD

Firma del proponente _____ Michele Greco

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'Michele Greco'.

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Gestione NSO per le fatture e i contratti in materia di protesica

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Assicurare la corretta implementazione sul sistema GAAC delle Linee Guida Regionali in materia di NSO (Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto della Pubblica Amministrazione) per l'inserimento degli ordini elettronici nelle fatture elettroniche per acquisti di beni e servizi in materia di assistenza protesica, in adempimento a quanto stabilito con D.M. del 7/12/2018.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

1. Assicurare a livello aziendale la corretta implementazione sul sistema GAAC delle Linee Guida Regionali in materia di NSO (Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto della Pubblica Amministrazione) per l'inserimento degli ordini elettronici nelle fatture elettroniche per acquisti di beni e servizi in materia di assistenza protesica.
2. Assicurare a livello aziendale il monitoraggio della spesa per assistenza protesica

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

1) assistenza protesica di cui al conto economico:

1056100101	Assistenza protesica da farmacie ed aziende private
------------	---

2) gestione aziendale della liquidazione delle fatture in materia di assistenza protesica dei medesimi conti;

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 2 Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

1) servizi amministrativi centrali

2) servizi sanitari

3)

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

1) sanitarie

2) regione

3)

4) _____

5) _____

6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
	X	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

Diploma e conoscenze sull'utilizzo della procedura GAAC

COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

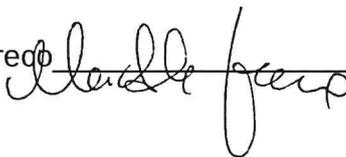
esperienza quinquennale nella gestione economica delle attività amministrative inerenti la liquidazione della fatture per l'assistenza protesica

Data: 30/11/2021

Proponente Direttore

Struttura Organizzativa di riferimento UO SAD

Firma del proponente _____ Michele Greco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michele Greco', is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Integrazione Territoriale Area Sud Est

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Assicurare il coordinamento delle attività amministrative a supporto delle attività istituzionali del Distretto Sud EST

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

1. Supporto giuridico-amministrativo nelle attività amministrative per l'elaborazione di provvedimenti amministrativi relativi a convenzioni con Enti, associazioni di volontariato, cooperative, progetti istituzionali di competenza della Direzione di Distretto e del Dipartimento delle Cure Primarie.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

- 1) Coordinamento delle attività amministrative Istituzionali del Distretto e del Dipartimento Cure Primarie per l'area del Distretto SUD-EST nel rispetto delle linee guida e regolamenti aziendali e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- 2) Coordinamento delle attività amministrative a supporto delle strutture sanitarie territoriali (OSCO, HOSPICE e CDS) insistenti sul territorio SE.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 4 Profilo/i Professionale/i _____

N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Distretto

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

1) servizi amministrativi centrali

2) servizi sanitari

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

1) MMG, PLS

2) regione

3) Comuni

4) Associazioni

5) _____

6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	X	
	X	
X		
X		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

DIPLOMA e corsi di formazione attinenti l'area territoriale

COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

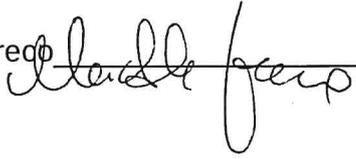
Esperienza decennale in materia amministrativa nella gestione delle attività istituzionali di Distretto.

Data: 30/11/2021

Proponente Direttore

Struttura Organizzativa di riferimento UO SAD

Firma del proponente _____ Michele Greco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michele Greco', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Integrazione Ospedale Territorio Area Ovest

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Assicurare il coordinamento delle attività amministrative a supporto delle attività istituzionali del Distretto e dell'area ospedaliera distrettuale Ovest

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

1. Supporto giuridico-amministrativo nelle attività amministrative per l'elaborazione di provvedimenti amministrativi relativi a convenzioni con Enti, associazioni di volontariato, cooperative, progetti istituzionali di competenza della Direzione di Distretto e del Dipartimento delle Cure Primarie.
2. Supporto attività tecnico amministrative dell'area ospedaliera distrettuale.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

- 1) Coordinamento delle attività amministrative Istituzionali del Distretto e del Dipartimento Cure Primarie per l'area del Distretto OVEST nel rispetto delle linee guida e regolamenti aziendali e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- 2) Coordinamento delle attività di segreteria e di portineria e delle risorse tecnico amministrative a supporto delle attività ospedaliere distrettuali .

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 10 Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
 (indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) servizi amministrativi centrali
- 2) servizi sanitari
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1)MMG, PLS
- 2) regione
- 3)) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
		X
	X	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

DIPLOMA e corsi di formazione attinenti l'area territoriale ed ospedaliera

COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

Esperienza almeno quinquennale in materia amministrativa nella gestione delle attività istituzionali di Distretto e dell'area ospedaliera distrettuale.

Data: 30/11/2021

Proponente Direttore

Struttura Organizzativa di riferimento UO SAD

Firma del proponente _____ Michele Greco

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'Michele Greco'.

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Integrazione territoriale Area Centro Nord

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Assicurare il coordinamento delle attività amministrative a supporto delle attività istituzionali del Distretto CN e del Dipartimento Cure Primarie per l'integrazione Ospedale Territorio e in materia di privacy, di trasparenza e prevenzione della corruzione e nelle attività amministrative per l'elaborazione di provvedimenti amministrativi relativi a convenzioni con Enti, associazioni di volontariato, cooperative, progetti istituzionali. Assicurare a livello aziendale il coordinamento delle attività amministrative in materia di assistenza all'estero.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

1. Supporto giuridico-amministrativo nelle attività amministrative per l'elaborazione di provvedimenti amministrativi relativi a convenzioni con Enti, associazioni di volontariato, cooperative, progetti istituzionali di competenza del Dipartimento delle Cure Primarie e della Direzione di Distretto.
2. Coordinamento delle attività amministrative a supporto del Distretto CN e del Dipartimento Cure Primarie in materia di privacy, di dematerializzazione e di trasparenza e prevenzione della corruzione.
3. Supporto giuridico-amministrativo nelle attività amministrative per assicurare a livello aziendale l'assistenza all'estero agli assistiti della Provincia di Ferrara.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)
raggiungimento degli obiettivi aziendali in materia di privacy, trasparenza e corruzione.

- 2) Assicurare l'aggiornamento giuridico in materia di contratti e convenzioni con il terzo settore
- 3) Elabora proposte conformi al bisogno espresso e rispettose della normativa, Assicura rapporti con i rappresentanti delle associazioni del terzo settore.
- 4) gestione dei procedimenti amministrativi e delle banche dati nazionali per assicurare l'assistenza all'estero agli assistiti della USL di Ferrara e la corretta imputazione dei crediti e debiti.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 9 Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): _____

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro): _____

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) servizi amministrativi centrali
2) servizi sanitari
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

elevata	media	bassa
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1)MMG, PLS
2) regione
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
		X
	X	

elevata	media	bassa
		X
	X	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi): _____

LAUREA IN GIURISPRUDENZA E SPECIALIZZAZIONE SANITARIA, LINGUA INGLESE

COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza): _____

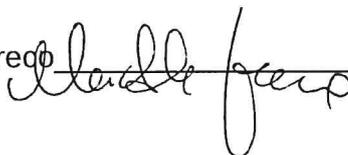
Esperienza quinquennale in materia giuridico amministrative nella gestione delle convenzioni con il terzo settore, in materia di privacy e trasparenza e l'assistenza all'estero

Data: 30/11/2021

Proponente Direttore

Struttura Organizzativa di riferimento UO SAD

Firma del proponente _____ Michele Greco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michele Greco', is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Gestione delle agende di ass.za specialistica

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Assicurare il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche per garantire la gestione delle agende di prenotazione CUP e partecipazione al Gruppo regionale "CATALOGO REGIONALE DELL'OFFERTA".

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

1. Assicurare il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche per la gestione delle agende di prenotazione di assistenza specialistica ambulatoriale
2. Assicurare il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche per la corretta gestione del catalogo aziendale dell'offerta di prestazioni di specialistica aziendale .

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

- 1) gestione dell'attività per l'aggiornamento del catalogo aziendale;
- 2) attività di supporto amministrativo per produzione di reportistica, rilascio credenziali e workstation ISES, Cruscotto CUPWEB;
- 3) gestione del catalogo delle prestazioni prenotabili sul CUP WEB aziendale
- 4) gestione delle agende di prenotazione specialistica ambulatoriale
- 5) gestione dell'ORDER ENTRY per una gestione da remoto delle attività di autorizzazione delle agende

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 8 Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) servizi amministrativi centrali
- 2) servizi sanitari
- 3) specialisti
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1)MMG, PLS
- 2) regione
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

conoscenza tecnica dei programmi informatici di prenotazione e gestione dell'Offerta a CUP

COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

Esperienza quinquennale nella gestione delle attività amministrative per la gestione dell'offerta di specialistica ambulatoriale

Data: 30/11/2021

Proponente Direttore

Struttura Organizzativa di riferimento UO SAD

Firma del proponente _____ Michele Greco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michele Greco', is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Gestione Accesso ai centri prelievo

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Assicurare il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche per garantire un corretto accesso ai Centri prelievo aziendali da parte degli utenti e la gestione dell'offerta sul CUPWEB regionale".

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

1. Assicurare il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche per l'accesso ai centri e punti prelievo aziendali anche mediante l'utilizzo dei servizi on – line.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

- 1) coordinamento delle risorse umane per l'accesso ai centri e punti prelievo aziendali
- 2) gestione dell'attività per l'aggiornamento del catalogo aziendale per IL CUPWEB;
- 3) gestione dell'ORDER ENTRY per una gestione da remoto delle attività di autorizzazione delle agende relative alle prestazioni di Laboratorio analisi

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 23 Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): _____

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro): _____

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) servizi amministrativi centrali
- 2) servizi sanitari
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1)MMG, PLS
- 2) regione
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
		X
	X	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi): _____

DIPLOMA E conoscenza tecnica dei programmi informatici di prenotazione e gestione dell'Offerta a CUP

COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

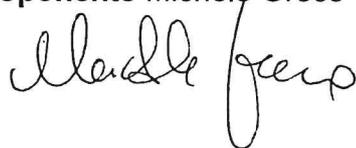
Esperienza quinquennale nella gestione delle attività amministrative per l'accesso ai centri prelievo

Data: 30/11/2021

Proponente Direttore UO SAD

Struttura Organizzativa di riferimento UO SAD

Firma del proponente Michele Greco

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michele Greco', written in a cursive style.