



Modalità di pubblicazione:
Integrale

Direzione Generale

SCADENZA: 18 ottobre 2024

*(decimo giorno dalla data di
pubblicazione all'albo dell'Ente)*

AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI DIRETTORE DELLA S.C. QUALITÀ, COMUNICAZIONE E ACCOGLIENZA NELL’AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI STAFF DELL’ENTE.

IL DIRETTORE GENERALE

rende noto che, con Provvedimento n. 655 del 03.10.2024, è indetta la procedura selettiva interna per il conferimento dell’incarico di Direttore della Struttura Complessa di seguito specificata:

S.C. Qualità, Comunicazione e Accoglienza nell’ambito del Dipartimento di Staff dell’Ente.-

Alla S.C. di cui trattasi sono assegnate le principali seguenti funzioni e attività a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

- Cura i collegamenti con i principali organi di informazione;
- promuove l’attività clinica, assistenziale e di ricerca svolta dall’Ospedale sviluppando anche iniziative editoriali;
- gestisce i contenuti e la grafica del sito internet www.galliera.it, definendo le responsabilità e le modalità di compilazione ed aggiornamento delle aree internet ed intranet.
- coordina la gestione e cura l’organizzazione di eventi e manifestazioni svolte per promuovere l’attività dell’Ente;
- realizza servizi di fotografia clinica e prodotti di comunicazione audiovisiva;
- provvede alla archiviazione dei documenti in formato digitale e multimediale;
- gestisce gli adempimenti connessi a particolari eventi, con particolare riferimento alle operazioni di consultazione elettorale;
- coordina l’attivazione, sulla piattaforma del Servizio Sanitario Regionale di Liguria Digitale, dell’agende informatizzate delle prestazioni ambulatoriali di primo livello e di secondo livello (le c.d. ARP), promosse dalle strutture sanitarie e autorizzate dalla Direzione Sanitaria;
- cura la gestione operativa delle variazioni (data, ora, ambulatorio) ed eventuale ricollocazione ed avviso dei pazienti interessati delle agende di 1° e 2° livello attivate presso l’Ente o altre strutture sanitarie del Sistema Sanitario Regione Liguria, tra le funzioni di back office.
- gestisce i reclami;



- gestisce la valutazione delle richieste di rimborso;
- cura l'invio delle lettere di richiesta pagamento dei codici bianchi di PS non pagati, degli esami prericovero in caso di rinuncia all'intervento da parte del paziente;
- gestisce le prestazioni agli sportelli: prenotazione, accettazione, incasso di ticket;
- gestisce le quadrature di cassa;
- cura l'invio trimestrale delle lettere di richiesta pagamento dei codici bianchi di PS non pagati;
- in supporto alla Direzione Sanitaria, elabora report di dati statistici relativi al numero dei posti letto e movimento pazienti ricoverati in regime DH/DS/RO, gli accessi al pronto soccorso e successivi ricoveri/dimissioni, il numero di prestazioni ambulatoriali per specialità e l'elenco delle apparecchiature tecnico bio-mediche;
- gestisce l'emissione delle tessere STP (Straniero Temporaneamente Presente)/ENI (Europeo Non Iscritto);
- cura l'inoltro giornaliero agli enti competenti degli atti di nascita/morte a supporto dell'attività svolta dai medici della direzione sanitaria;
- cura il controllo e aggiornamento anagrafe pazienti e richiesta di emissione fatture secondo i diversi oneri di degenza;
- gestisce gli incassi delle prestazioni di ricovero;
- effettua le chiamate e controllo della documentazione relativa alle prestazioni di trasporto sanitario;
- cura la conservazione e riconsegna degli effetti personali;
- cura i rapporti con enti pubblici e privati direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale dipendente;
- attiva iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile;
- promuove con il mobility manager d'area azioni di formazione e indirizzo per incentivare l'uso della mobilità ciclo-pedonale, dei servizi di trasporto pubblico e dei servizi ad esso complementari e integrativi anche a carattere innovativo;
- supporta il mobility manager d'area nella promozione di interventi sul territorio utili a favorire l'intermodalità, lo sviluppo in sicurezza di itinerari ciclabili e pedonali, l'efficienza e l'efficacia dei servizi di trasporto pubblico lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e di servizi di infomobilità.

REQUISITI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare al presente avviso coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti dell'E.O. Ospedali Galliera con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato;
2. essere inquadrati nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
3. aver maturato esperienza professionale come Dirigente presso Aziende, Enti ed Istituti del Servizio Sanitario Nazionale non inferiore a cinque anni, maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, prestati con o senza soluzione di continuità. Possono partecipare alla procedura interna anche i dipendenti con anzianità di servizio inferiore ai predetti cinque anni. Qualora tra i soggetti dichiarati idonei dalla Commissione vi siano dirigenti con anzianità di servizio nel profilo dirigenziale superiore ad anni cinque hanno diritto di preferenza rispetto ad eventuali ulteriori candidati con anzianità inferiore a cinque anni Può essere conferito l'incarico ad un dirigente con anzianità di servizio nel profilo dirigenziale inferiore ad anni cinque solo qualora non abbia partecipato alla



procedura nessun dirigente con anzianità superiore ad anni cinque o se non vi sino dirigenti con anzianità ultraquinquennale dichiarati idonei dalla Commissione.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti sopra indicati che intendono partecipare al presente avviso devono inoltrare apposita domanda (in base al modello allegato sub n. 1 al presente avviso) alla quale devono allegare un *curriculum* formativo relativo:

1. alle conoscenze acquisite in riferimento al settore a cui afferisce la struttura oggetto di selezione, all'esperienza professionale eventualmente già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali;
2. ai risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate.

Le domande di partecipazione alla selezione interna, indirizzata al Direttore Generale, devono essere consegnate entro le ore 12,30 del decimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo dell'Ente all'Ufficio Protocollo dell'Ente Ospedaliero – sito in Genova Mura delle Cappuccine, 14 – Piano Terreno - esclusivamente dalle ore 9,00 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

La domanda deve essere sottoscritta in forma autografa e alla stessa deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

ESCLUSIONE

Saranno esclusi dalla presente selezione coloro che:

1. non sono in possesso di tutti i requisiti di partecipazione previsti dal presente avviso;
2. hanno inoltrato la domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
3. non hanno allegato alla domanda il curriculum formativo;
4. non hanno sottoscritto in forma autografa la domanda di partecipazione;
5. non hanno allegato alla domanda di partecipazione copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
6. la domanda risulta incompleta;
7. hanno inoltrato la domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle indicate nell'avviso.

L'esclusione dalla procedura è disposta con Atto Dirigenziale del Direttore della S.C. Risorse Umane e sarà comunicata al dipendente interessato all'indirizzo e-mail indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

VALUTAZIONE

La valutazione dei candidati ammessi alla selezione verrà effettuata da parte di una Commissione composta dal Direttore Amministrativo (che la presiede) e da due Direttori di S.C. individuati dallo stesso Direttore Amministrativo.

La predetta Commissione effettuerà una valutazione dei *curricula* presentati dai candidati, anche sulla base dei criteri previsti dall'art. 71 comma 13 del CCNL 17/12/2020.

I candidati dovranno inoltre sostenere un colloquio in ordine alle competenze teorico-pratiche e manageriali inerenti i settori di competenza della Struttura oggetto di selezione.



La Commissione ultimata la valutazione dei curricula e dei colloqui redige apposita relazione nella quale deve indicare il giudizio di idoneità dei candidati che hanno preso parte ai colloqui e tra gli idonei deve indicare il candidato che ritiene maggiormente idoneo rispetto all'incarico da conferire.

CONFERIMENTO INCARICO

Il Direttore Generale, sulla base della relazione e delle valutazioni espresse dalla Commissione dispone il conferimento dell'incarico.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla S.C. Risorse Umane dell'Ente - Settore Gestione Giuridico del Personale – Ufficio Concorsi e Procedure Selettive, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,30 (Tel. 010-5632054-2085 - dalle ore 10,00 alle ore 12,30).

Dott. Francesco Quaglia
Direttore generale

Documento firmato digitalmente

(Nel caso di firma da parte del sostituto del Direttore generale, il nominativo indicato deve intendersi sostituito da quello del soggetto che ha provveduto ad apporre la firma digitale)

La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce copia del documento firmato digitalmente, conservato nei sistemi informativi dell'E.O. Ospedali Galliera di Genova ai sensi della normativa vigente.



Al Direttore Generale
E.O. Ospedali Galliera – Genova

DOMANDA PARTECIPAZIONE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____, dipendente dell'E.O. Ospedali Galliera di Genova

CHIEDE

di partecipare all'avviso interno per l'affidamento dell'incarico gestionale di **Direttore della S.C. Qualità, Comunicazione e Accoglienza** nell'ambito del Dipartimento di Staff dell'Ente.

A tal fine, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di essere dipendente dell'E.O. Ospedali Galliera – Genova a tempo _____;
- di essere inquadrato nel profilo professionale di _____ a far data dal _____ a tutt'oggi;

Il sottoscritto dichiara, altresì di voler ricevere ogni comunicazione afferente il presente avviso al seguente indirizzo e-mail: _____.

Genova, _____

Firma _____

Si allega:

- copia del documento di riconoscimento
- curriculum formativo e professionale

