



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	Direzione Sanitaria
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Macroarea Amministrativa
DENOMINAZIONE	<i>Gestione delle Prestazioni Istituzionali e di Libera Professione</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

FINALITA'

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

Le finalità prioritarie dell'incarico di funzione sono riconducibili alle funzioni ascritte alla S.C. Macroarea Amministrativa relativamente all'organizzazione e gestione dei punti C.U.P. (per conto dell'Ente e del Sistema Sanitario Regione Liguria) e di accettazione e accoglienza amministrativa (ricoveri e prestazioni ambulatoriali), i quali rappresentano il "primo contatto" della cittadinanza con l'Ospedale. L'incarico attiene, inoltre, ai numerosi compiti di organizzazione dell'attività di libera professione *intramoenia*, al fine di garantire percorsi assistenziali tracciati e distinti rispetto a quelli dell'attività erogata in regime istituzionale.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Caratterizza l'incarico il complesso di attività che costante sforzo organizzativo che deve essere svolto per garantire la copertura di tutte le postazioni di *front-office*, secondo gli orari e le modalità indicate dalla Direzione Sanitaria e nel rispetto delle indicazioni di A.Li.Sa. L'incarico, inoltre, prevede il presidio di importanti funzioni di supporto alla S.S.C. Gestione Amministrativa delle Compartecipazioni alla Spesa per i processi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative, nonché di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie e di riscossione dei crediti, al fine di garantire il regolare flusso finanziario verso l'Ente. Ottimizza, per quanto di competenza, la convergenza e la canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme. L'incarico prevede una costante, incisiva ed efficace attività di coordinamento degli Uffici di afferenza e delle relative risorse umane, presidiando il corretto espletamento delle relative funzioni.

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizioni di lavoro (in caso di incarichi afferenti l'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Gestione delle procedure connesse alle verifiche della fatturazione passiva dei servizi di trasporto sanitario richiesti dalle Strutture dell'Ente. Controllo del fondo cassa e della predisposizione giornaliera della chiusura di cassa e della distinta consistenza effettiva e saldo quadrature, ai sensi delle vigenti Istruzioni Operative. Verifica e collazione della documentazione relativa delle prestazioni erogate, o richieste da Strutture dell'Ente, al fine della fatturazione attiva, con o senza convenzione, da parte della S.C. Bilancio e Contabilità, ed al fine della verifica, nella fatturazione passiva, della documentazione relativa. Invio solleciti del dovuto in relazione a prestazioni sanitarie gestite. Processi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie e di riscossione dei crediti, al fine di garantire il regolare flusso finanziario verso l'Ente. Presidio e coordinamento degli Uffici di afferenza e delle relative risorse umane, ai fini del corretto espletamento delle relative funzioni.

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Laurea in discipline giuridiche o economiche (od equipollenti)
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Costituisce titolo preferenziale il possesso di specifiche competenze risultanti da certificazione comprovante la partecipazione a corsi di formazione pertinenti all'ambito di attività dell'incarico posto a selezione
COMPETENZE SPECIFICHE	
In ragione delle risorse umane e strumentali da gestire, è richiesto in capo al titolare dell'incarico il possesso di adeguate capacità di organizzazione e pianificazione, di coordinamento e di efficace gestione delle relazioni interpersonali, nonché adeguata conoscenza delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti che regolano l'attività libero-professionale nell'ambito di un Ente ospedaliero.	

CRITERIO DI GRADUAZIONE			Punteggio
A. Dimensione organizzativa di riferimento			Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1	5
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5		3
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1	5
	> 10 e fino a 15	2	
	> 15 e fino a 25	3	
	> 25 e fino a 35	4	
	> 35	5	
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5		3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5		3
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro			Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15		7
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15		8
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15		7

C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	3
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	3
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	3
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	2
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	3

TOTALE	57
---------------	-----------

FASCIA	B4
---------------	-----------

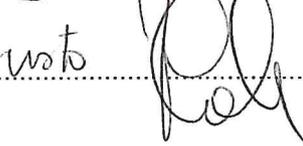
VALORE ECONOMICO	€ 6.000,00
-------------------------	-------------------

(PUNTEGGIO DA 50 A 57)

Data 23/03/2021

Dirigente proponente: Dott. Simone Canepa

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: 



AREA DEL COMPARTO
SCHEDA PER LA PROPOSTA DI
ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE DELL'INCARICO

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	Direzione Sanitaria
STRUTTURA DI RIFERIMENTO	S.C. Macroarea Amministrativa
DENOMINAZIONE	<i>Gestione Agende Prestazioni Ambulatoriali e Segreterie</i>
TIPOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO GESTIONALE <input type="checkbox"/> INCARICO PROFESSIONALE
RUOLO DI RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/> SANITARIO <input checked="" type="checkbox"/> AMMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

FINALITA'

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

L'incarico di funzione attiene ad una posizione di lavoro che costituisce, di fatto, il "braccio operativo" del Dirigente per tutto ciò che attiene ai processi amministrativi e gestionali trasversali della Struttura, svolgendo un ruolo di supporto nelle relazioni interne ed esterne e nelle attività di coordinamento di tutte le attività delle segreterie specifiche dei singoli Dipartimenti.

L'incarico persegue, tra l'altro, le seguenti finalità:

- facilitazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e supervisione, su mandato del Dirigente, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti;
- convergenza e canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme;
- uniformità di comportamenti a livello aziendale nelle materie amministrative di competenza (ad es.: gestione corrispondenza in entrata e in uscita, acquisizione e formazione documenti contabili, ecc.), attraverso il coordinamento del personale amministrativo operante a servizio dei Direttori/Dirigenti Medici e/o Sanitari.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Principali attività e funzioni che dovranno essere svolte, in coerenza con l'assetto organizzativo della struttura

Il titolare dell'incarico espleta attività di coordinamento per l'attivazione, sulla piattaforma del Servizio Sanitario Regionale di Liguria Digitale, di 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.

Coordina, altresì, il personale amministrativo a supporto delle Strutture Sanitarie.

PROCESSI

Principali processi ascritti alla posizioni di lavoro (in caso di incarichi afferenti l'area amministrativa si potrà fare riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza)

Al titolare dell'incarico sono ascritti i seguenti principali processi di lavoro:

- gestione in autonomia di tutte le relazioni con Liguria Digitale, relativamente alle agende informatizzate dell'Ente;
- gestione della riscossione delle prestazioni sanitarie erogate in regime di pre-ricovero a seguito di rinuncia all'intervento, come previsto dalle vigenti Istruzioni Operative;
- gestione della turnazione del personale afferente alle Strutture Sanitarie, al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa in seno alle stesse.

PROFILO DEL TITOLARE

Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)

CONOSCENZE	
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO	Diploma (scuola secondaria di secondo grado)
ALTRI TITOLI/REQUISITI/PERCORSI FORMATIVI RICHIESTI	Costituisce titolo prerenziale il possesso di specifiche competenze risultanti da certificazione comprovante la partecipazione a corsi di formazione pertinenti all'ambito di attività dell'incarico posto a selezione
COMPETENZE SPECIFICHE	
E' richiesta adeguata in capo al titolare adeguata conoscenza dei processi amministrativi e contabili delle attività di ricovero e ambulatoriali istituzionali, capacità nell'utilizzo di <i>software</i> gestionali e per la produttività individuale, nonché adeguata conoscenza della normativa nazionale e regionale sull'attività di ricovero e ambulatoriale istituzionale. Tenuto conto dell'ambito di operatività, sono richieste capacità relazionali e di <i>problem-solving</i> .	

CRITERIO DI GRADUAZIONE	Punteggio
-------------------------	-----------

A. Dimensione organizzativa di riferimento		Max 25
* dimensione della Struttura con riferimento al numero dei/delle dipendenti assegnati/e (compresi operatori di servizi esternalizzati)	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* complessità dinamiche relazionali, relative alla tipologia di interlocutori interni/esterni ed alla frequenza dei rapporti di interlocuzione	da 1 a 5	3
* entità delle risorse umane direttamente gestite (eventualmente, anche con modalità "a matrice")	fino a 10	1
	> 10 e fino a 15	2
	> 15 e fino a 25	3
	> 25 e fino a 35	4
	> 35	5
* grado di ampiezza dell'ambito di operatività, eventualmente articolato su una o più sedi	da 1 a 5	3
* impatto economico e gestionale dell'attività relativamente all'Ente ed al S.S.R.	da 1 a 5	2
B. Livello di autonomia e responsabilità della posizione di lavoro		Max 45
* effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (ovvero, di livelli intermedi di responsabilità, ovvero di posizioni di lavoro sovraordinate)	da 1 a 15	5
* grado di complessità delle attività da coordinare	da 1 a 15	5
* pressione ambientale e livello di autonomia decisionale, misurata in relazione alle politiche operative (principali e/o straordinarie)	da 1 a 15	5

C. Valenza strategica della funzione e del ruolo, intercambiabilità e tipo di specializzazione richiesta		Max 30
* grado di specializzazione tecnica richiesta dai compiti affidati	da 1 a 5	1
* specifica esperienza formativa	da 1 a 5	2
* valenza strategica della funzione nel contesto organizzativo aziendale	da 1 a 5	2
* grado di rilevanza della funzione in relazione a: livello di attuale intercambiabilità, variabilità ambientale e differenziazione interna	da 1 a 5	2
* utilizzo e sviluppo di metodologie innovative a valenza strategica per l'Ente	da 1 a 5	1
* valenza strategica del ruolo in relazione alla dinamicità e mutevolezza del contesto	da 1 a 5	2
TOTALE		37

FASCIA	A4
---------------	-----------

(PUNTEGGIO DA 27 A 37)

VALORE ECONOMICO	€ 3.227,85
-------------------------	-------------------

Data 23/03/2021

Dirigente proponente: Dott. Simone Cuccia

Firma del Dirigente proponente: 

Firma del Direttore di Dipartimento: mts 