



Modalità di pubblicazione:

Integrale

Direzione Generale

SCADENZA:
18/10/2024

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

AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO GESTIONALE DI RESPONSABILE DELLA S.S.D. LIBERA PROFESSIONE E GESTIONE ORDINI PER PRESTAZIONI SANITARIE, NELL’AMBITO DEL DIPARTIMENTO DI STAFF DELL’ENTE.-

IL DIRETTORE GENERALE

rende noto che, con Provvedimento n.663 del 07.10.2024, è indetta la procedura selettiva interna per il conferimento dell’incarico gestionale di Responsabile della Struttura Semplice a valenza dipartimentale di seguito specificata:

- **S.S.D. Libera Professione e Gestione Ordini per prestazioni sanitarie, nell’ambito del Dipartimento di Staff dell’Ente.-**

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

- Verifiche documentali sulle attività rese/fornite dalle altre aziende, dalle pubbliche assistenze e dai consulenti relativamente alle pratiche di medicina legale, emissione di ordini su piattaforma informatizzata NSO e conseguente processo di liquidazione;
- Richiesta alla S.S.D. Contabilità l’emissione di fatture attive;
- Acquisizione dalla S.S.D. Contabilità degli avvenuti incassi e coordinamento con l’ufficio libera professione per la determinazione e riparto dei compensi dovuti, in presenza di convenzioni che prevedano l’erogazione di prestazioni ad Enti Esterni fuori orario di servizio;
- Svolgimento delle funzioni di ordinatore di spesa e liquidazione delle fatture per IBMDR;
- Cura l’inserimento dei dati della regione e della ASL di appartenenza del paziente, previo controllo dei dati di residenza e della tessera sanitaria;
- Cura la gestione della sospensione dei pazienti;
- Gestione dell’importazione di ordini e bolle da programma magazzino;
- Gestione donazione cellule staminali emopoietiche a favore di pazienti italiani e di pazienti esteri;
- Gestione invio campioni di sangue pre-donazione;
- Gestione cancellazioni/posticipo donazioni di CSE;
- Gestione esami di compatibilità finale su unità di sangue cordonale;
- Gestione tariffari esteri;



- Gestione rimborso spese di viaggio del donatore;
- Gestione CIG trasporti campioni di sangue e CSE;
- Cura della predisposizione e dell'invio di prospetti contenenti dati statistici sanitari a disposizione della Struttura su richiesta di vari Enti Pubblici (Comune di Genova, Regione Liguria/Alisa);
- Gestione, mediante appositi prospetti extracontabili i fondi FP (Fondi Privati) e FEP (Fondi Enti Pubblici) non afferenti la ricerca scientifica, con l'evidenza, per ognuno dei fondi stessi, dell'importo assegnato, delle spese sostenute e del conseguente valore residuo;
- Configurazione secondo le esigenze di ogni medico (agende, orari, tariffe,...), dei sistemi informativi Appheal e LP4 dedicati all'A.L.P.I. e procedura di riparto e del passaggio a stipendi delle prestazioni incassate;
- Gestione dell'iter autorizzativo per lo svolgimento dell'attività di libera professione da parte dei medici garantendo la presenza al front office dell'attività di libera professione intramoenia;
- Gestione degli ordini delle prestazioni sanitarie richieste ad altre aziende (ciclo passivo) o erogate in favore di altri Enti esterni (ciclo attivo);
- Verifica della corretta gestione delle convenzioni attive e passive.

1. REQUISITI

Possono partecipare alla presente procedura i dipendenti dell'E.O. Ospedali Galliera in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente dell'E.O. Ospedali Galliera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nel profilo di Dirigente Amministrativo;
- b) se dipendente a tempo indeterminato, aver superato il periodo di prova, ovvero, se dipendente a tempo determinato, aver superato il periodo di prova e aver maturato un'anzianità di servizio di almeno sei mesi.

I predetti requisiti devono essere posseduti **entro** la data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione.

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente punto n. 1 che intendono partecipare alla presente procedura devono presentare apposita domanda corredata di un *curriculum* formativo e professionale aggiornato.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere indirizzata al Direttore Generale e **deve essere consegnata**, entro le ore 12,30 della data di scadenza (decimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sull'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.

3. AMMISSIONE/ESCLUSIONE E CONVOCAZIONE COLLOQUIO

Sono esclusi dalla presente selezione coloro che:

- a) non sono in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei requisiti di cui al punto 1;
- b) non hanno consegnato la domanda di partecipazione nei termini e con le modalità di cui al punto n. 2;

4. VALUTAZIONE

I candidati ammessi alla selezione verranno valutati da parte di una Commissione sulla base dei curricula presentati e di un colloquio finalizzato alla verifica delle conoscenze teoriche e delle capacità professionali e gestionali riferite alla specifica struttura oggetto di selezione.

La valutazione comparata dei *curricula* sarà effettuata dalla Commissione in riferimento agli



elementi caratterizzanti la struttura ed ai criteri di cui all'art. 71 comma 12 del C.C.N.L. del personale della dirigenza Area Funzioni Locali (personale PTA).

Il colloquio, i cui criteri di valutazione saranno determinati dalla Commissione, verterà prevalentemente sugli argomenti attinenti alle funzioni assegnate alla Struttura, nonché la normativa di massima afferente alla gestione del personale assegnato.

La Commissione dovrà redigere apposita relazione scritta nella quale risultino i criteri e gli elementi sui quali ha fondato la valutazione comparativa dei *curricula* e la valutazione dei colloqui e dovrà, altresì, indicare gli esiti della valutazione, proponendo il candidato che ritiene maggiormente idoneo in relazione all'incarico da conferire.

5. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico di Responsabile di Struttura Semplice, della durata di 5 (cinque) anni, sarà conferito da parte del Direttore Generale sulla base della rosa dei candidati idonei selezionati dalla Commissione come sopra composta.

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando, si farà riferimento a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti al momento.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla S.C. Risorse Umane dell'Ente - Settore Gestione Giuridica del Personale - Ufficio Procedure Selettive (Tel. 010-5632085/2054 - 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)

