



Art. 20 CCNL Comparto Sanità parte normativa 1998/2001, parte economica 1998/1999 del 07/04/1999, come modificato dall'art. 11 CCNL Comparto Sanità II biennio economico 2000/2001 e Regolamento di AV1 adottato con determina n. 1307 del 13/12/2017.

AVVISO INTERNO

PER L'ATTRIBUZIONE DELLA SEGUENTE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA DEL COMPARTO – SERVIZIO CUP URP FRONTE OFFICE

1) Anagrafe CUP cassa servizi territoriali di AV e agenda CUP, attività di prenotazione, centri specialistici convenzionati.

Funzione attività:

Presiede e Coordina le funzioni di Area Vasta di tutte le attività di implementazione anche informatica, gestione, indirizzi amministrativi ed economici della Anagrafe Sanitaria e azioni conseguenti delle attività per il conteggio delle quote dei medici di medicina generale e pediatri di libera scelta nonché alle funzioni di scelta e revoca in applicazione del rapporto convenzionale ed agli accordi integrativi. Presiede alla funzione di responsabile delle casse di tutti i punti riscossione aziendale unitamente alla responsabilità di indirizzo verifica rendicontazione. E' responsabile delle funzioni di indirizzo e gestione delle attività legate ai ticket sanitari sia nelle fasi di applicazione della normativa che di recupero dei ticket non pagati dai cittadini secondo le procedure MEF- Sogei-Regione-Asur. Presiede alle funzioni del CUP per la gestione delle attività connesse alla gestione degli ambulatori la formazione delle agende, nel rapporto con la struttura terza del CUP-Call Center. Viene delegato alla gestione delle risorse umane che operano nei punti di attività che competono alla sua funzione di PO autorizzando le ferie e le attività di copertura dei servizi anche attraverso lo spostamento temporaneo delle risorse assegnate in accordo con la Direzione della UOC. E' amministratore di sicurezza del sistema TS. Assicura la gestione degli ambulatori e di tutte le procedure connesse alla gestione delle prestazioni ambulatoriali aziendali sviluppando il sistema delle agende di prenotazione delle strutture della AV unitamente ai centri convenzionati. Assicura la formazione dei nuovi operatori al sistema Cassa CUP di concerto con la PO Cup Cassa di AV a cui organizzativamente è correlata. Assicura il rapporto con le strutture di servizio dei poliambulatori e dei centri convenzionati.

Peso: 70

Valore: €. 6.714,00

2) Gestione atti e supporto alle direzioni mediche di distretto ed alla direzione UOC servizi territoriali. Gestione e liquidazione strutture RSA, RP, ecc.

Funzione attività:

Presiede e Coordina alle funzioni area vasta di tutte le attività di integrazione amministrativa gestionale tra l'area medica rappresentata dai direttori di Distretto e l'area della UOC assolvendo anche ai compiti di supporto alle direzioni mediche distrettuali per tutte le funzioni gestionali tra le strutture e le implementazioni amministrative necessarie. A questa attività afferiscono le RSA, i centri residenziali protetti ecc. Viene affidato al responsabile della PO anche il compito della predisposizione degli atti amministrativi conseguenti di concerto con il dirigente della UOC. E' referente di tutte le funzioni amministrative distrettuali che attengono alla funzione ricoperta unitamente al processo di verifica e liquidazione.

Peso: 30

Valore: €. 3.271,00



3) Gestione attività di AV liquidatorie trasversali, protesica, flussi ministeriali, trasporti sanitari e verifica rendicontazione croci, e politiche a sostegno delle patologie croniche (SLA, dialisi, etc).

Funzione attività:

Presiede e Coordina alle funzioni di area vasta di tutte le attività di implementazione, gestione, indirizzi amministrativi ed economici e di liquidazione delle prestazioni aziendali riferite ai trasporti alla protesica e a tutte le azioni di liquidazione della UOC. È responsabile e referente della AV per i flussi ministeriali delle attività sanitarie e della implementazione del sistema informatico lotto IV del territorio e delle attività amministrative correlate. Di concerto collabora per le funzioni amministrative riferite alla attività del servizio protesico, delle casse, dei punti prelievo, del front office nei punti distrettuali di tutto il territorio. È responsabile coordina ed è il referente di AV di tutte le funzioni amministrative distrettuali e del processo liquidatorio dei rimborsi e dei presidi agli assistiti. Viene delegato alla gestione delle risorse umane che operano nei punti di attività che competono alla sua funzione di PO autorizzando le ferie e le attività di copertura dei servizi anche attraverso lo spostamento temporaneo delle risorse assegnate in accordo con la Direzione della UOC.

Peso: 40

Valore: €. 4.132,00

4) Gestione comunicazione-carta dei servizi reclami comitati di partecipazione URP.

Funzione attività:

Coordina le attività di rapporto con i cittadini, l'utenza, le Istituzioni. Cura la comunicazione interna ed esterna unitamente allo sviluppo formativo del personale della UOC. Presiede coordina e sviluppa con le UU.OO.CC dell'Area Vasta il sistema di informazione alla utenza e di rilevamento del customer satisfaction con la Regione, l'Asur, l'Agenzia Regionale dei Servizi Sanitari, unitamente ai convegni, al progetto e sviluppo delle azioni di nati per leggere e di tutte le azioni di miglioramento comunicativo della Azienda sui temi della salute e sulla soddisfazione all'utenza. cura in autonomia la gestione dei reclami.

Peso: 30

Valore: €. 3.271,00

5) Anagrafe cup cassa servizi territoriali distretti e funzioni di AV per estero e stranieri e rapporti di committenza con strutture SSN.

Funzione attività:

Presiede e Coordina alle funzioni di area vasta di tutte le attività di implementazione, gestione, indirizzi amministrativi ed economici della anagrafe sanitaria e azioni conseguenti delle attività per i Distretti. Presiede alla funzione di responsabile delle attività amministrative dei Distretti e di concerto collabora per le funzioni amministrative riferite alla attività del servizio protesico, delle casse, dei punti prelievo, del front office nei punti distrettuali e nelle strutture della casa della salute e negli ospedali di comunità. È il Coordinatore di AV1 delle funzioni relative alle prestazioni per le attività sanitarie riguardante gli stranieri e l'assistenza sanitaria all'estero mantenendo il rapporto con le Autorità di Polizia e la Prefettura nonché la gestione amministrativa e contabile delle rendicontazioni afferenti la materia. Gestisce e verifica sotto la sua responsabilità per tutta la AV1 tutte le procedure liquidatorie inerenti i rapporti economici dei piani prestazionali con strutture terze del SSN. Viene delegato alla gestione delle risorse umane che operano nei punti di attività che competono alla sua funzione di PO autorizzando le ferie e le attività di copertura dei servizi anche attraverso lo spostamento temporaneo delle



risorse assegnate in accordo con la Direzione della UOC.

Peso: 40

Valore: €. 4.132,00

6) Gestione atti e supporto alle attività di medicina legale e invalidi civili.

Funzione attività:

Integra organizza e gestisce i processi riferiti ai territori dell'Area Vasta Medicina legale ed invalidi Civili con riferimento a tutte le funzioni amministrative assegnate anche a supporto dell'area medica. Preside ai processi di liquidazione e di rendicontazione del servizio.

Peso: 30

Valore: €. 3.271,00

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Al presente avviso può partecipare il personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Vasta n. 1 appartenente alla Cat. D/DS. Ruolo Amministrativo e Tecnico.

La domanda, indirizzata al Direttore dell'Area Vasta n. 1, redatta in carta semplice come da allegato A), e sottoscritta dovrà pervenire, con allegati, titoli e documenti che ognuno intende presentare ai fini della valutazione di merito, entro e non oltre **le ore 12,00 del 15/01/2018 con decorrenza** dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito web aziendale www.asurzona3.marche.it

- a mezzo del servizio postale, con plico indirizzato al Direttore dell'Area Vasta n. 1 – Via Ceccarini 38 – 61032 Fano, la data di presentazione delle domande è stabilita in ogni caso dal timbro datato apposto su di esse da parte dell'amministrazione ricevente.

Non si terrà conto delle domande che perverranno oltre il termine sopraccitato.

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Area Vasta n. 1 di Fano – Via Ceccarini, 38 – 61032 Fano (orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00) entro e non oltre il termine indicato,
- tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata in un unico file in formato PDF, esclusivamente all'indirizzo mail: areavasta1.asur@emarche.it

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- 1) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio;
- 2) l'inquadramento nel profilo della cat. D/DS;
- 3) la U.O. di appartenenza;
- 4) l'esperienza lavorativa nella funzione di Posizione Organizzativa dell'area di riferimento oggetto del bando;

- 5) l'esperienza lavorativa c/o l'unità operativa dell'Area di riferimento oggetto del bando;
- 6) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato dall'interessato;
- 7) Fotocopia di un documento d'identità;
1. Le domande pervenute e la verifica dei requisiti di idoneità dei candidati saranno verificati da un'apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Area Vasta.

La Commissione avrà a disposizione 30 punti così suddivisi:

1) Massimo 3 punti per i titoli culturali, professionali e pubblicazioni:

- lauree/master e abilitazioni professionali fino a punti 2
- corsi di formazione attinenti l'incarico da conferire, funzioni direttive, manageriali, organizzative, sulla formazione, qualità o sicurezza fino a punti 3
- pubblicazioni attinenti il posto da conferire fino a punti 1
- attività didattica attinente fino a punti 1
- altri titoli fino a punti 0,5

2) Massimo 7 punti per esperienze lavorative

- servizi prestati presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici:

Nell'Area di riferimento (Dipartimento per i servizi sanitari e Unità Operative per i servizi amministrativi, tecnici e professionali), nella funzione di posizione organizzativa per anno 1,800

Nell'Area di riferimento (Dipartimento per i servizi sanitari e Unità Operativa per i servizi amministrativi, tecnici e professionali) in cat. D per anno 1,200

3) Massimo 20 punti per il colloquio

La Commissione per il colloquio dispone di 20 punti. La prova si considera superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a punti 12/20, il colloquio verterà su materie attinenti alla P.O. che deve essere attribuita.

La Commissione al termine dei lavori trasmette un elenco di candidati idonei al Direttore di Area Vasta il quale provvede con atto scritto e motivato al conferimento dell'incarico.

Al fine di dare stabilità al sistema gli incarichi di Posizione Organizzativa avranno normalmente durata triennale.

I candidati che hanno inoltrato domanda di partecipazione all'avviso, dovranno presentarsi il **16 gennaio 2018 alle ore 9,00** muniti di valido documento di identità c/o la sede amministrativa dell'Area Vasta 1 – Via Ceccarini 38 Fano (Sala Gialla). Nello stesso giorno verrà notificata l'esclusione ai candidati presenti non ammessi.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione risorse umane – Ufficio Sistema Premiante dell'Area Vasta 1 – via Ceccarini, 38 – 61032 Fano (PU) – telefono 0721 1932728 oppure 0721 1932580 fax 0721 1622142 (orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00).



Direttore di Area Vasta
Dr. Giovanni Fiorenzuolo



FAC SIMILE
SCHEMA DI DOMANDA

**AL DIRETTORE DI AREA VASTA
N.1
ASUR MARCHE
VIA CECCARINI, 38
61032 - FANO (PU)**

OGGETTO: Art. 20 CCNL 07/04/99 e ss.mm.ii. Domanda di partecipazione all'avviso interno per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa c/o Servizio _____:
Ruolo Amministrativo e Tecnico denominato _____

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

CHIEDE

**di essere ammesso/a a partecipare all'avviso interno per il conferimento di n. 1 incarico di Posizione Organizzativa c/o Servizio _____:
Ruolo Amministrativo e Tecnico denominato _____**

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 "Decadenza dei benefici", 76 "Norme penali" del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'articolo 496 "False dichiarazioni sull'identità o su qualità personali proprie o di altri" del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, **dichiara**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1) di essere nato/a a _____ il _____;
2) di essere residente a _____ CAP _____ Via _____ n. _____
_____ tel. _____ cellulare _____; codice fiscale _____

3) di essere in possesso dei **requisiti specifici di ammissione:**

- a) di essere in servizio a tempo pieno e indeterminato c/o l'Area Vasta n. 1;
- b) di appartenere alla Cat. D/DS del Ruolo Amministrativo e Tecnico.

4) di avere prestato i seguenti servizi presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici:
nell'area di riferimento (Unità Operativa per i servizi amministrativi) nella funzione di Posizione Organizzativa:

Ente	Periodo		Qualifica	Tipo di rapporto	Cause di risoluzione
	Dal	Al			
			Posizione Organizzativa c/o UOC/Serv/Dip _____ denominata _____		

5) di avere prestato i seguenti servizi presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici:
nell'area di riferimento (Unità Operativa per i servizi amministrativi) in Cat. D/DS:

Ente	Periodo		Qualifica	Tipo di rapporto	Cause di risoluzione
	Dal	Al			
			Coll. Sanitario Cat. D/Ds c/o UOC/Serv/Dip _____ denominata _____		

6) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Chiede, inoltre, che ogni eventuale comunicazione relativa alla presente selezione deve essere inviata al seguente indirizzo:

Sig./ra _____ indirizzo Via _____ n.
 ___ CAP _____ Comune _____ Provincia (____)
 (tel. _____; recapito di posta elettronica
 _____)

Allega i seguenti documenti:

- un elenco con indicati tutti i documenti e titoli prodotti (presentati in originale o autocertificati);
- curriculum formativo professionale datato e firmato;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

(luogo)(data) _____

(firma) _____



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del DPR n. 445/2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del DPR n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____
_____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del
DPR n. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti; consapevole altresì di
incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato
dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della
dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

le dichiarazioni di cui sopra hanno la stessa validità degli atti che sostituiscono;

che le fotocopie dei seguenti documenti:

sono la riproduzione totale o parziale dei corrispondenti originali in mio possesso.

(luogo e data)

(Firma per esteso del dichiarante)

N.B: Si allega fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità