

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	
<i>Incarico di Funzione Professionale “Gestione dei servizi amministrativi del Dipartimento di Prevenzione – Area Giuliana</i>	
Dipendenza gerarchica	Dipartimento di Prevenzione
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Professionisti della Salute e dei Funzionari
	Ruolo: Amministrativo
	Profilo: collaboratore amministrativo
Requisiti di accesso	cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<u>GESTIONE DEL PERSONALE:</u> - Coordinare e organizzare il lavoro del personale amministrativo in servizio presso il Dipartimento di Prevenzione area giuliana; - Valutare il fabbisogno di personale in base alle attività istituzionali da garantire nonché la distribuzione dei carichi di lavoro; - Collaborare al governo dei bisogni formativi, promuovendo la formazione e l’aggiornamento dei propri collaboratori <u>GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E SUPPORTO GIURIDICO:</u> - Coordinare la gestione delle attività amministrative in collaborazione con il personale dedicato, garantendo l’omogeneità delle relative procedure all’interno del Dipartimento e operando per quanto possibile nell’ottica del loro snellimento/semplificazione; - Garantire la corretta applicazione delle normative che regolano l’attività istituzionale del Dipartimento di Prevenzione; - Garantire il costante supporto giuridico alle articolazioni operative del Dipartimento (analisi sulle problematiche proposte) individuando altresì la necessità al ricorso ad eventuali approfondimenti legali con i rispettivi uffici aziendali; - Promuovere la diffusione dell’informazione e garantire il flusso delle comunicazioni aziendali ed extra-aziendali all’interno del Dipartimento, attuando così le direttive aziendali in tema di comunicazione; - Supportare per gli aspetti giuridico-amministrativi le competenti strutture dipartimentali nella gestione delle varie procedure amministrative formalizzate all’interno del Dipartimento; - Coordinare le attività economico/contabili all’interno del Dipartimento garantendo l’omogeneità delle stesse: pagamenti, entrate – uscite, richieste fatturazioni, richieste mandati di pagamento, acquisizioni beni e servizi, predisposizione buoni per ordini d’acquisto, etc.; - Curare in collaborazione con altre figure professionali del Dipartimento, nonché con altre strutture Aziendali, la rendicontazione ed il monitoraggio

	delle risorse economiche provenienti da finanziamenti speciali previsti da normative europee, nazionali e regionali; - Fornire attività di consulenza ed indirizzo per l'applicazione della Legge 241/90 ss.mm.ii. nonché di tutta l'eventuale normativa di interesse; - Assicurare gli adempimenti per il conseguimento/rinnovo delle patenti di abilitazione all'impiego dei gas tossici; - Gestire in autonomia le fasi istruttoria e costitutiva relative a decreti/determinazioni proposti dalle Strutture dipartimentali; - Partecipare alla programmazione ed attuazione degli obiettivi propri della Direzione del Dipartimento, collaborando anche a quelli trasversali alle varie strutture del Dipartimento; - Svolgere attività di consulenza e supporto giuridico a tutte le strutture dipartimentali nelle varie branche di competenza <u>GESTIONE PROCEDIMENTI INERENTI ALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL TERRITORIO GIULIANO E ISONTINO</u> - Gestire tutto l'iter previsto e disciplinato dalla L. n. 689/1981 in tema di sanzioni amministrative, in assenza di un apposito Ufficio Sanzioni dedicato, per le materie di competenza del Dipartimento di Prevenzione e nello specifico: • acquisizione e fascicolazione dei verbali di accertamento e contestazione prodotti dagli addetti aziendali alle attività di vigilanza nonché da autorità esterne quali Carabinieri, Guardia di Finanza etc...; • supporto costante ai Responsabili di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale e al Direttore del Dipartimento in sede istruttoria di valutazione dei verbali suddetti, delle eventuali memorie difensive depositate dai trasgressori; partecipazione alle audizioni qualora richieste ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981; • supporto nella valutazione in merito all'eventuale archiviazione del verbale di accertamento e contestazione o in merito alla necessità di emanare la relativa ordinanza di ingiunzione e pagamento nonché in relazione a tutte le istanze di dissequestro/opposizione al sequestro eventualmente proposte dal trasgressore; • supporto alla redazione dei provvedimenti sopraccitati; • cura delle notificazioni di tutti i provvedimenti e monitoraggio dell'adempimento da parte dei destinatari di provvedimenti di ingiunzione e pagamento; • confronto/collaborazione con l'ufficio legale aziendale e, se del caso, con i legali esterni in caso di contenzioso
Relazioni funzionali	Direttore del Dipartimento, Direttori delle Strutture dipartimentali
Tipologia di complessità	Elevata, fascia IV

Dipartimento di Prevenzione – Struttura Semplice Dipartimentale Sicurezza Impiantistica	
Incarico di Funzione Professionale “Gestione verifiche impiantistiche”	
Dipendenza gerarchica	S.S. Dipartimentale Sicurezza Impiantistica
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Professionisti della Salute e dei Funzionari
	ruolo Tecnico
	profilo Collaboratore Tecnico Professionale - ingegnere
Requisiti di accesso	cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	Attività/Responsabilità professionali: Componente titolare commissione interministeriale rilascio Certificato di Abilitazione alla Conduzione di Generatori di Vapore. Componente titolare commissione interministeriale rilascio Patentino di Abilitazione alla Manutenzione di Ascensori e Montacarichi. Referente per la gestione delle verifiche degli impianti di sollevamento all’interno della S.S.Dip. Sicurezza Impiantistica. Coordinatore delle attività di verifica degli impianti di sollevamento per i collaboratori esterni alla struttura S.S.Dip. Sicurezza Impiantistica, per le aree Giuliano e Isontina. Componente commissione ASUGI per l’ispezione/autorizzazione Strutture Sanitarie Private. Organizzazione corsi di formazione e addestramento specifico per le attività delle verifiche periodiche degli impianti di sollevamento nella S.S.Dip. Sicurezza Impiantistica per i collaboratori esterni alla Struttura. Coordinamento attività funzionale Collaboratori e Assistenti Tecnici della S.S.Dip. Sicurezza Impiantistica. Risultati attesi: Partecipazione alle commissioni di cui sopra. Attività di verifica sul campo e redazione della relativa documentazione. Attività di gestione delle pratiche amministrative finalizzate all’affidamento degli incarichi di verifica: preventivi, gestione richieste, elaborazione accettazioni d’incarico, archiviazione.

	Elaborazione dei report dei risultati mensili. Supporto tecnico e di consulenza per gli impianti di sollevamento (Ditte del settore, Amministrazioni condominiali, privati cittadini, Autorità di Pubblica Sicurezza).
Relazioni funzionali	Responsabile S.S.Dip. Sicurezza Impiantistica
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa di afferenza: SC Direzione Medica Cattinara e Maggiore	
Incarico di Funzione Professionale: Accettazione Amministrativa	
Dipendenza gerarchica	Direzione Medica Cattinara e Maggiore
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari
	Amministrativo
	Collaboratore amministrativo
Requisiti di accesso	cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<u>Attività e responsabilità:</u> nell'ambito dell'attività di Accettazione Amministrativa, coordina e supervisiona l'applicazione delle procedure di accesso al ricovero, l'aggiornamento sulla normativa nazionale e comunitaria, l'aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informatici utilizzati, il controllo dei flussi SDO, il raccordo con gli altri uffici amministrativi per i ricoveri di utenti stranieri e per i rapporti con altri enti (Assicurazioni, INAIL, Ass..). Per le predette attività si avvale di personale afferente all'ufficio, di cui è gerarchicamente responsabile e al quale fornisce disposizioni per l'espletamento delle attività specifiche. Inoltre collabora all'effettuazione di analisi ed approfondimenti dell'attività sanitaria erogata dalle strutture aziendali, alla produzione di report periodici sui DRG a diffusione interna supportando la Direzione Medica e collaborando ai processi di miglioramento. <u>Risultati attesi:</u> attuazione della mission in termini di risultati, assicurando: il coordinamento e la supervisione delle attività di Accettazione Amministrativa; la raccolta, l'elaborazione ed analisi statistica di dati riguardanti attività specifiche finalizzate ad azioni di miglioramento.
Relazioni funzionali	Dipendenza diretta dalla Direzione Medica dei Presidi; collabora con tutte le SSCC ospedaliere/universitarie di Cattinara e Maggiore e con il DAPOT.
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa di afferenza: S.C. Ricerca e Innovazione clinico assistenziale	
Incarico Funzione Professionale	
Responsabile amministrativo-contabile dei progetti di ricerca con finanziamento pubblico.	
Dipendenza gerarchica	S.C. Ricerca e Innovazione clinico assistenziale
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi organizzativi correlati all'incarico, nell'ambito degli indirizzi gestionali fissati dal Direttore di S.C. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la gestione dei fondi derivanti dalla partecipazione a bandi di ricerca pubblici con finanziamento regionale, nazionale o UE (e internazionale): - collabora con il responsabile SC nella fase di valutazione e selezione delle proposte di partecipazione a bandi pubblici da parte delle Strutture aziendali interessate, in relazione alle risorse impiegate e ai benefici economici attesi dal relativo finanziamento; - partecipa all'organizzazione delle fasi progettuali con funzioni di controllo sugli atti amministrativi presentati in sede di partecipazione ad ogni Bando; - in caso di partecipazione dell'ASUGI ai Bandi pubblici con progetti che necessitano di pareri da parte di Comitati, organismi o diverse Strutture aziendali, coordina le procedure amministrative per l'acquisizione dei pareri medesimi ed il nulla osta alla realizzazione del progetto;

	- sovrintende le fasi istruttorie del procedimento amministrativo nelle materie di competenza a garanzia dell'appropriatezza e della completezza della documentazione amministrativa; - predispone i decreti la cui proposta rientra tra le competenze della SC ed esamina ed eventualmente redige gli accordi di partenariato in caso di collaborazione tra diversi Enti coinvolti nei progetti a finanziamento pubblico; - verifica la congruità delle spese per acquisizione di personale, attrezzature e servizi con fondi progettuali, con funzioni di controllo in merito all'osservanza delle norme legislative e contabili, nonché dei regolamenti aziendali e alle regole presenti nei singoli Bandi di ricerca; - garantisce supporto metodologico ai Responsabili delle singole progettazioni per gli adempimenti amministrativi in caso di variazioni del progetto e/o adeguamenti del Piano finanziario, provvedendo alla formalizzazione degli stessi; - rappresenta l'interfaccia con le Strutture amministrative e tecnico amministrative coinvolte. In particolare, con la S.C. Economico Finanziario, verifica gli introiti ed i rimborsi delle spese per ogni singolo progetto il cui finanziamento derivi da fondi pubblici; - informa le Strutture coinvolte nell'esecuzione della ricerca sulle modalità di conservazione della documentazione attestante le spese rendicontabili e coordina le fasi necessarie per una corretta rendicontazione delle spese sostenute.
Relazioni funzionali	<u>Interna</u>: tutte le Strutture aziendali coinvolte nell'attività, Responsabili scientifici e personale di ricerca, tutte le Strutture amministrative. <u>Esterna</u>: Enti pubblici ed Enti di ricerca/organizzazioni no-profit
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Semplice Dipartimentale Governance Offerta Ambulatoriale	
Incarico di Funzione Professionale: Gestione offerta ambulatoriale – Area Isontina	
Dipendenza gerarchica	SSD Governance Offerta Ambulatoriale
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	Gestione del sistema informatizzato a supporto del CUP (accessi ambulatoriali) Provvede alla creazione, modulazione e gestione centralizzata delle agende di prenotazione informatizzate sia in area giuliana che isontina, delle prestazioni ambulatoriali sanitarie, comprese quella della libera professione e dei privati accreditati, perseguendo in accordo con il responsabile della SSD di afferenza, le indicazioni strategiche aziendali. Gestisce le agende di prenotazione informatizzate sia in area giuliana che isontina, ottimizzandone i contenuti, e svolgendo attività di verifica sulla disponibilità dell'offerta in base ai TDA tenuto conto del Piano Regionale del Governo delle liste di Attesa, mediante la valutazione del rapporto domanda/offerta e dei tempi di attesa, con valutazione e monitoraggio dei tempi di esecuzione delle prestazioni e dei relativi volumi, trasparenza delle liste di attesa, in collaborazione con la SC Controllo di Gestione, con i Distretti ed i Dipartimenti. Provvede alla configurazione ottimale dei sistemi di accesso tramite CUP relativamente all'offerta ambulatoriale aziendale sia per l'area giuliana che isontina., in raccordo con le indicazioni regionali. Offre supporto alle strutture ed ai servizi aziendali competenti, per tutto quello che attiene l'attività ambulatoriale istituzionale e/o eseguita in libera professione in relazione alle modalità di prenotazione, tariffazione e riscossione (costruzione e gestione periferica delle agende, codifiche, tariffe, liste giornaliere di lavoro, ecc.).

In accordo con il Responsabile della SSD di afferenza, mantiene rapporti con le strutture aziendali, con l'Insie1, con gli enti di riferimento della Regione, riguardo ai sistemi informatici e al nomenclatore tariffario, comprese le proposte d'inserimento di nuove prestazioni.

Tiene rapporti con i referenti dei CUP aziendali nelle diverse sedi di tutto il territorio di ASUGI, provvedendo alla gestione del personale addetto allo sportello ed alla attività di cassa e di registrazione delle prestazioni per rilevazioni e compensi.

Sovrintende ai flussi informativi aziendali verso la Regione ed il Ministero (es. SIASA), garantendo il rispetto delle scadenze, l'integrità e la conformità dei dati trasmessi.

Sovrintende le procedure amministrative dei referti non ritirati al fine del recupero dei relativi crediti secondo quanto previsto dalle procedure aziendali

Sovrintende le procedure amministrative in termini di esenzioni e relativi flussi.

Governo delle liste d'attesa e dell'accesso alle prestazioni ambulatoriali in ASUGI

Supporta il Responsabile della SSD di afferenza

- a) nella valutazione e la revisione dell'offerta ambulatoriale istituzionale sia per l'area giuliana che isontina
- b) nella verifica dell'andamento dell'attività ambulatoriale (rispetto dei tempi d'attesa, chiusure — aperture — modifica delle agende, etc), con particolare riferimento al monitoraggio dei volumi, dei tempi di attesa e, in generale, degli obiettivi strategici in capo all'Azienda correlati con l'attività ambulatoriale
- c) partecipando attivamente ai gruppi di lavoro aziendali, regionali e nazionali sui tempi di attesa;
- d) partecipando attivamente ai gruppi aziendali e regionali di discussione ed analisi di problematiche inerenti l'attività CUP

Prestazioni sanitarie effettuate dal privato accreditato

Provvede alla configurazione ottimale dei sistemi di accesso tramite CUP relativamente all'offerta ambulatoriale delle strutture private accreditate sia per l'area giuliana che isontina., in accordo con le indicazioni regionali.

Partecipa insieme al Responsabile di SSD agli incontri aziendali per abbattimento dei TDA

Verifica l'andamento dell'attività ambulatoriale (rispetto dei tempi d'attesa, chiusure — aperture — modifica delle agende, etc), con particolare riferimento al monitoraggio dei volumi, dei tempi di attesa e in generale, degli obiettivi strategici in capo all'Azienda correlati con

	l'attività svolta dai privati accreditati Sovrintende per quanto di competenza alle verifiche amministrative e sanitarie al fine di permettere l'emissione del documento di pagamento e dell'atto di liquidazione da inviare alle strutture competenti, per le prestazioni svolte dalle Strutture private accreditate. Gestione delle risorse assegnate Coordina il personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi e della mission della SSD. E' responsabile dell'aggiornamento e della formazione del personale assegnato. Supervisiona lo stato delle apparecchiature e dei software di propria competenza, esegue i test di buon funzionamento e segnala eventuali guasti alle strutture preposte.
Relazioni funzionali	Interna: strutture aziendali Esterna: cooperative, Servizi ed Enti esterni, ARCS, CUP regionali
Tipologia di complessità	MEDIA, fascia I

Struttura di afferenza Direzione dei Servizi Sociosanitari	
Incarico di Funzione Professionale: Progettazione e gestione interventi strategici ad alta integrazione sociosanitaria con il Terzo Settore	
Dipendenza gerarchica	Direzione dei Servizi Sociosanitari
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti accesso	cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
	Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal Direttore dei Servizi Sociosanitari. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi di integrazione sociosanitaria inerenti la dimensione delle attività di competenza dell'Area Giuliana e Isontina sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica e in raccordo con le SC afferenti al Dipartimento di Assistenza Distrettuale e al DAI DSM è deputato alla: - gestione dei rapporti con il sistema socioassistenziale degli Ambiti Territoriali; - creazione e mantenimento dei rapporti nell'ambito delle reti dei servizi socio-sanitari e l'attività socio-assistenziale e di integrazione inter istituzionale presente a livello territoriale in accordo con i Distretti – Area Distrettuale Territoriale; - definizione di protocolli e procedure interaziendali per la costruzione di percorsi sociosanitari integrati al fine di garantire una armonizzazione delle attività nelle diverse aree territoriali in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di integrazione con gli Enti del Terzo Settore (i servizi sociali territoriali ed enti istituzionali e territoriali) che concorrono alla realizzazione degli obiettivi propri della programmazione aziendale; - gestione dei rapporti con il Servizio Affari Giuridici e Legislativi della Direzione e politiche per il Terzo Settore – Direzione Centrale Salute; - realizzazione di progettualità in collaborazione con SC Area Welfare;

	• attivazione di sperimentazioni di coinvolgimento degli ETS (per es. co-programmazione, co - progettazione) su temi individuati dalla Regione; • attivazione e coordinamento di reti di collaborazione e protocolli d'intesa e operativi tra Enti del Terzo Settore, Servizi Sociali Comunali e Azienda Sanitaria con particolare attenzione a tematiche di rilevanza sociosanitaria inerenti aree di elevata complessità; • coordinazione delle attività col Terzo Settore con le diverse Strutture aziendale al fine di dare coerenza strategica; • stesura di procedure e protocolli operativi fra Servizi ed Enti del Terzo Settore sulle tematiche di competenza ai fini della definizione di percorsi di presa in carico multidisciplinare e integrata dei bisogni dei cittadini, che rafforzino in particolare le funzioni correlate all'integrazione sociosanitaria; • valutazione dei fattori di rischio sociale e socio-ambientali che influiscono sui percorsi di cura e di presa in carico e nell'attivazione delle risorse di rete, in risposta ai bisogni sociosanitari del cittadino; • coinvolgimento dei cittadini singoli e/o organizzati (Associazioni di pazienti, ecc.) nella realizzazione di progetti di comunità (welfare generativo di salute); • applicazione LR 16/14 novembre 2022 "Interventi a favore delle persone con disabilità e riordino dei servizi sociosanitari in materia"; • supervisione/coordinamento delle progettualità (indirizzo strategico) del Servizio Civile Universale e Solidale; • organizzazione e pianificazione delle attività in raccordo con le strutture amministrative preposte alla predisposizione degli atti amministrativi nelle materie di competenza (decreti, determinazioni, circolari, convenzioni) con particolare riferimento a quelle afferenti al Dipartimento di assistenza distrettuale sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla DSS; • definizione del piano di lavoro annuale dello staff della DSS, partecipando alla definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e monitorando nel tempo il raggiungimento dei risultati, gestendo gli obiettivi assegnati e impegnandosi al loro integrale raggiungimento.
Relazioni funzionali	Interna: tutte le Strutture Territoriali e Ospedaliere in particolare Aree Distrettuali, DAIDSM, SSCC, Dapot di Area Giuliana e Isontina, SC Area Welfare, SSD Comunicazione, URP, Relazioni Esterne e Ufficio Stampa Esterna: Regione, Enti Locali Territoriali, Servizi Sociali dei Comuni, Enti del Terzo Settore – Cooperative Sociali, ASP, Strutture Sanitarie pubbliche e private/Enti Pubblici, IRCCS Burlo-Garofalo

Tipologia di complessità	Media, fascia I
---------------------------------	-----------------