



PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET AZIENDALE: 15/01/2026

SCADENZA: ore 23.59 del 30/01/2026

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'
RUOLI AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO**

In attuazione della determina n. 84 del 14/01/2026 ed ai sensi di quanto previsto dagli artt. 21 e seguenti del CCNL del Personale del Comparto Sanità del 27.10.2025 (Capo II – Sistema degli Incarichi) che hanno parzialmente rivisitato e sostituito alcune disposizioni già contenute nel CCNL del 02.11.2022 (Capo III – Sistema degli Incarichi);

Richiamato il “Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione ai sensi del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Sanità” approvato con Delibera n. 360 del 06/11/2023;

Richiamato il “Verbale di intesa relativo ad addendum al Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione ai sensi del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Sanità, deliberato in data 06/11/2023”, sottoscritto dalle Delegazioni trattanti - aziendale e sindacale il giorno 30/07/2025 e recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. 258 del 23/09/2025;

Richiamata la Deliberazione del Direttore Generale n. 292 del 28/10/2025 avente ad oggetto “Approvazione della mappatura aziendale degli incarichi di funzione dell’Area Comparto Sanità”;

Vista la richiesta formulata in attuazione della sopramenzionata Deliberazione dal Direttore Amministrativo e dalla Direttrice Assistenziale con nota prot. n. 103317 del 17.12.2025, per l’avvio delle procedure di attribuzione degli Incarichi di Funzione secondo la programmazione e le indicazioni di priorità di seguito riportate,

con il presente avviso sono attivate le procedure selettive interne per l’assegnazione dei seguenti incarichi di funzione di Area Comparto, definiti nelle relative schede descrittive allegate al presente avviso:

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
RUOLI AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO**

N. PROGR.	TIPOLOGIA DI INCARICO	COMPLES- SITA' INCA- RICO	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	VALORIZZA- ZIONE ECO- NOMICA	FASCIA ECO- NOMICA
1	INCARICO DI FUNZIONE PRO- FESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME- DIA	S.U. AA.GG.LL.	REFERENTE AZIENDALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DEL PROCESSO DI NOMINA AMMINISTRA- TORI di SOSTEGNO	6.800 €	10°
2	INCARICO DI FUNZIONE OR- GANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - ME- DIA	BILANCIO	REFERENTE CONTABI- LITA' E DEBITI INFORMA- TIVI	7.300 €	9°

3	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - ME-DIA	BILANCIO	REFERENTE CICLO ATTIVO	5.600 €	13°
4	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	CDG	REFERENTE SISTEMA INFORMATIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	7.300 €	9°
5	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	CDG	REFERENTE PROCESSO PROGRAMMAZIONE AZIENDALE	7.300 €	9°
6	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - ME-DIA	ICT	RESPONSABILE OPERATIVO STRUMENTI INFORMATICI	5.600 €	13°
7	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - ME-DIA	ICT	RESPONSABILE OPERATIVO SICUREZZA INFORMATICA	5.600 €	13°
8	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	ICT	RESPONSABILE DELL'INTEROPERABILITÀ TRA I SISTEMI OSPEDALIERI	5.600 €	13°
9	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - ELE-VATA	RAA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DI-STRETTO DI CASTEL-FRANCO EMILIA	10.000 €	4°
10	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - ELE-VATA	RAA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DI-STRETTO E OSPEDALE DI PAVULLO	10.000 €	4°
11	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	RAA	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE CARPI	4.000 €	15°
12	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	RAA	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE MODENA	4.000 €	15°
13	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	RAA	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE SASSUOLO	4.000 €	15°
14	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	RAA	COORDINAMENTO CONTROLLO E LIQUIDAZ PREST SANITARIE PRIVATO ACCREDITATO	4.700 €	14°
15	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	SUAL	MOBILITY MANAGEMENT	6.800 €	10°
16	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	SERV. INGENIERIA H-T E PATRIMONIO	COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE RELATIVAMENTE AGLI ASPETTI CORRELATI ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI DELL'AZIENDA USL DI MODENA	5.600 €	13°
17	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	SERV. INGENIERIA H-T E PATRIMONIO	COORDINAMENTO AREA EDILE PER I PROCEDIMENTI, LA QUALITÀ E LO SVILUPPO INFORMATIVO BIM	4.000 €	15°
18	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	SERV. INGENIERIA H-T E PATRIMONIO	COORDINAMENTO AREA IMPIANTI ELETTRICI PER I PROCEDIMENTI, LA QUALITÀ E LO SVILUPPO INFORMATIVO BIM	4.000 €	15°
19	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - ME-DIA	SERV. INGENIERIA H-T E PATRIMONIO	COORDINAMENTO AREA IMPIANTI MECCANICI PER I PROCEDIMENTI, LA QUALITÀ E LO	4.000 €	15°

				SVILUPPO INFORMATIVO BIM		
20	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	UFFICIO ENERGY MANAGER	COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE RELATIVAMENTE AGLI ASPETTI CORRELATI AL TEMA DELL'UTILIZZO RAZIONALE DELL'ENERGIA NELLE STRUTTURE SANITARIE	5.600 €	13°
21	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	S.U. RELAZIONI SINDACALI E WELFARE	SUPPORTO ALLA DIREZIONE PER L'ATTUAZIONE DEGLI ACCORDI SINDACALI E DEI CCIAE DELLE RELAZIONI SINDACALI	6.200 €	11°
22	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	SUGEOP	INCARICO REFERENTE PREVIDENZA AZIENDA USL DI MODENA	4.000 €	15°
23	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	SUGEOP	GESTIONE OPERATIVA AREA ASSENZE	6.200 €	11°

**AREA DEGLI ASSISTENTI
RUOLI AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO**

N. PROGR.	TIPOLOGIA DI INCARICO	COMPLESSITA' INCARICO	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	VALORIZZAZIONE ECONOMICA	FASCIA ECONOMICA
24	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	S.U. AA.GG.LL.	REFERENTE PER LA TENUITA DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO AZIENDALE	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITA'
25	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.MEDIA	S.U. AA.GG.LL.	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE REGARDANTI LA GESTIONE DEI SINISTRI DELLE AUTO AZIENDALI E ALLA GESTIONE DELLE INTERROGAZIONI/INTERPELLANZE REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI	1.800 €	MEDIA COMPLESSITA'
26	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	GEST. DELLE ATTIVITA' DI SPEC.AMB.LE	GSA RIFERIMENTO AZIENDALE PERCORSI AGENDE AUTOGESTITE E DI TELEMEDICINA	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITA'
27	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	RAA	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE PAVULLO	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITA'
28	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	RAA	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE VIGNOLA	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITA'
29	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	RAA	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE CFE	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITA'

30	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	RAA	REFERENTE SEGRETERIA DIPARTIMENTO EMERGENZA-URGENZA	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITÀ
31	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	RAA	COORDINAMENTO LIBERA PROFESSIONE	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITÀ
32	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	RAA	SETTORE VETERINARIO DSP FATTURAZIONE ATTIVA	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITÀ
33	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	UFFICIO ENERGY MANAGER	OSPEDALE CIVILE DI BAGGIOVARA - SUPPORTO ALL'UFFICIO ENERGY MANAGER PER MASSIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLE RISORSE RINNOVABILI E/O AD ALTO RENDIMENTO ENERGETICO RISPETTO ALL'IMPIANTISTICA TRADIZIONALE OSPEDALIERA	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITÀ
34	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	SUGEOP	REFERENTE CONTRIBUTI E RAPPORTI CON INPS	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITÀ
35	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	SUGEOP	REFERENTE CHIUSURA PROCEDURA STIPENDI AZIENDA USL DI MODENA	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITÀ
36	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - ASS.ELEVATA	SUIC	MANUTENZIONE OSPEDALE-DISTRETTO MIRANDOLA	3.000 €	ELEVATA COMPLESSITÀ

REQUISITI DI ACCESSO

Possono partecipare i dipendenti con rapporto a tempo determinato e indeterminato o in posizione di comando **dell'Azienda USL di Modena** (ovvero, ai sensi dell'Accordo Quadro sul funzionamento dei Servizi Unici, anche i dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena afferenti al Servizio Unico nel quale è allocato l'incarico) **di Area Comparto** inquadrati nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (ex categoria D-Ds) e nell'Area degli Assistenti (ex categoria C) in possesso dei **seguenti requisiti** alla data di scadenza del presente avviso:

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI RUOLI AMMINISTRATIVO TECNICO E PROFESSIONALE (ex categoria D compreso il livello economico Ds)

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI MEDIA ED ELEVATA COMPLESSITÀ

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio con contratto di lavoro subordinato maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 2.11.2022 nonché presso altre Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei Paesi dell'Unione Europea nel medesimo corrispondente profilo.

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DI MEDIA ED ELEVATA COMPLESSITÀ

- cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio con contratto di lavoro subordinato maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 27.10.2025, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Gli incarichi di Funzione Professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura **non superiore a 5.000 €**; in tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

AREA DEGLI ASSISTENTI RUOLI AMMINISTRATIVO TECNICO E PROFESSIONALE (ex categoria C)

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DI MEDIA ED ELEVATA COMPLESSITÀ

- almeno dieci anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio con contratto di lavoro subordinato maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 27.10.2025 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Gli incarichi di Funzione Professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura **non superiore a 5.000 €**; in tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: MODALITA' E TERMINI

La domanda dovrà essere compilata utilizzando il form online disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda secondo le modalità ivi specificate **entro 15 giorni** dalla pubblicazione, al seguente indirizzo: <https://www.ausl.mo.it/concorsi-e-avvisi/selezioni-interne-per-incarichi-di-funzione-comparto-avvisi-attivi/>

I candidati dovranno allegare alla domanda online, la copia digitale di:

- **curriculum formativo e professionale**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al DPR 445/2000, datato e firmato, nel quale devono essere **descritte in modo dettagliato tutte le esperienze formative e professionali, con particolare riferimento a quelle di specifica rilevanza rispetto alla funzione per cui si presenta domanda**, tenendo conto di quanto indicato nel successivo punto "Criteri di selezione".

Inoltre il cv dovrà indicare il **profilo e i periodi di servizio** maturati presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

- documento di riconoscimento in corso di validità

Le dichiarazioni rese, in quanto sostitutive dei titoli autocertificati, devono contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi. Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche. L'Azienda effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritieri, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

CRITERI DI SELEZIONE

Le domande saranno valutate da apposita Commissione composta dal Responsabile della struttura/funzione cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da conferire, individuati dalla Direzione Strategica aziendale.

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei componenti della Commissione o da un dipendente a tal fine appositamente individuato.

La Commissione:

- a) valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;

- b) approfondisce mediante il **colloquio**, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato e ne definisce i punteggi attribuiti, formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- c) formula una graduatoria finale dei candidati risultati idonei con i relativi punteggi attribuiti;
- d) trasmette al Servizio Unico Sviluppo del Personale la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo sintetico del candidato individuato quale vincitore.

L’Azienda conferisce gli incarichi tenendo conto dei seguenti **criteri selettivi**:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata; nell’ambito della selezione per gli Incarichi di Funzione Organizzativa o Professionale vengono valorizzati i titoli di studio posseduti ed eventuali ulteriori percorsi formativi;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

Per la selezione, la Commissione ha a disposizione **100 punti** così ripartiti:

- a) max 30 punti per la valutazione del colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 16;
- b) max 70 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale così ripartiti:
 - max 25 punti per titoli di studio accademici ed altri titoli formativi, ulteriori a quelli che eventualmente costituiscono requisito per l’incarico a selezione e purchè attinenti al profilo dell’incarico;
 - max 45 punti per il curriculum professionale, tenendo conto in particolar modo dei contenuti professionali nonché della loro rilevanza; si terrà in debito conto la titolarità, alla data di scadenza degli avvisi stessi, di analoghi incarichi da parte dei candidati garantendo a costoro una specifica valorizzazione di tale esperienza.

La valutazione è globale e deve essere adeguatamente motivata. La motivazione viene riportata nel verbale dei lavori della commissione. I colloqui si tengono in forma aperta al pubblico.

CONVOCAZIONE

L’ammissione e l’esclusione dei candidati avverranno tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale dell’Azienda alla pagina di pubblicazione del presente Avviso.

La data dei colloqui sarà comunicata con almeno 7 giorni di preavviso secondo il calendario che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Azienda alla pagina di pubblicazione del presente Avviso.

Non ci saranno altre forme di comunicazione. Pertanto, i candidati che abbiano inoltrato regolare domanda e siano stati ammessi alla procedura, sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione sarà considerata come rinuncia, qualunque ne sia la causa.

CONFERIMENTO DELL’INCARICO

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata sul sito web dell’Azienda USL di Modena.

L’affidamento avviene tramite lo scorrimento della graduatoria fino ad assegnazione dell’incarico; successivamente all’affidamento dell’incarico la graduatoria permane valida per le esclusive finalità di “sostituzioni e supporto temporaneo alle funzioni aziendali” di cui all’art. 8.4 del Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e funzione ai sensi del CCNL 2019 – 2021 del personale del comparto sanità approvato con Deliberazione del Direttore Generale nr. 360 del 6.11.2023 e successivo addendum approvato con Deliberazione n. 258 del 23.9.2025 e fino a nuova procedura selettiva.

Gli incarichi sono attribuiti con provvedimento scritto e motivato dal Responsabile del Servizio Unico Sviluppo del Personale a tal fine delegato dal Direttore Generale.

Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di **cinque anni** o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo.

L'incarico sarà formalizzato mediante integrazione del contratto individuale di lavoro.

Gli incarichi di funzione non sono cumulabili tra loro. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il titolare può partecipare alle selezioni per le progressioni economiche, se in possesso dei relativi requisiti.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679.

In particolare, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi generali in materia (art. 5 GDPR) e avverrà a cura dell'ufficio preposto. Il conferimento dei dati personali ai fini della partecipazione alla presente procedura riveste natura obbligatoria essendo indispensabile per l'attribuzione degli incarichi e pertanto non è necessario acquisire il relativo consenso.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali ai fini della gestione del rapporto di lavoro tra cui l'attribuzione degli incarichi sopra descritti è disponibile sul sito internet della Azienda USL di Modena, nella sezione dedicata (<https://www.ausl.mo.it/privacy/informative-privacy/>).

PER INFORMAZIONI

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Incarichi – Azienda Usl di Modena, Via San Giovanni del Cantone, 23 – 41121 Modena (E-mail: incarichi@ausl.mo.it).

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso interno, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento, qualora ricorrano giustificati motivi.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia al vigente “Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione ai sensi del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Sanità” nonché al “Verbale di intesa relativo ad addendum al Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione ai sensi del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Sanità deliberato in data 06/11/2023” e alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

La Dirigente Responsabile

Maria Chiara De Rosa

(firmato digitalmente)

Allegati:

SCHEDA INCARICHI



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE AZIENDALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DEL PROCESSO DI NOMINA AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - funzione professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Servizio Unico Affari Generali e Legali
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Fornisce supporto alla gestione delle richieste di accesso agli atti, sia documentale ex Legge 241/90, sia civico generalizzato ex D. Lgs. 33/2013, garantendo ogni volta il necessario bilanciamento degli interessi e fornendo alle articolazioni aziendali il relativo parere. Provvede al monitoraggio delle scadenze per la risposta alle istanze e si rapporta con la Direzione strategica per il formale riscontro alle stesse. Gestisce l'iter per la presentazione dei ricorsi per la nomina di Amministratore di Sostegno (ADS) a favore di pazienti in cura presso le strutture aziendali, dando applicazione alle relative procedure e predisponendo gli atti propedeutici al ricorso in Tribunale. Cura gli adempimenti connessi al processo di nomina quali la rendicontazione dei costi per la notifica dei decreti del Tribunale ai soggetti interessati.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	E' responsabile della corretta interpretazione giuridica della normativa in materia di accesso e della interlocuzione con servizi e strutture aziendali al fine di operare il corretto bilanciamento dei contrapposti interessi in gioco, tenendo a riferimento la normativa in materia di protezione dei dati personali. E' responsabile del corretto processo di nomina di ADS e partecipa personalmente alle udienze in Tribunale. Accessi ex L. 241/1990: > Formulazione pareri scritti o orali alle strutture richiedenti, previa eventuale ricerca giurisprudenziale o dottrinale su singoli casi > Predisposizione dei riscontri rispetto ad accessi di competenza dell'Ufficio Privacy o del Servizio Legale e relativo monitoraggio dei termini per la risposta Accessi ex D. Lgs. 33/2013: > Rapporto con le strutture aziendali competenti a fornire le informazioni necessarie a formulare il riscontro e monitoraggio dei termini per la risposta > Eventuale raffronto con i soggetti richiedenti al fine di meglio specificare l'oggetto della singola istanza > Predisposizione dei riscontri previa eventuale ricerca giurisprudenziale o dottrinale su singoli casi > Acquisizione del parere favorevole da parte della Direzione Strategica in merito al riscontro predisposto > Trasmissione del riscontro ai soggetti richiedenti Ricorsi per Amministratori di sostegno: > Predisposizione dei ricorsi, compresa l'attività di raccolta degli atti propedeutici (relazioni, documenti di identità, consensi, atti di nascita) > Deposito dei ricorsi su piattaforma Astrea e relativo scambio informativo con la Cancelleria del Tribunale > Notifica ai soggetti interessati e relativa rendicontazione dei costi > Partecipazione alle udienze online o in presenza presso il Tribunale Costante scambio informativo/comunicativo con i servizi invianti
Interfacce e relazioni organizzative	Servizi e strutture aziendali: 1) deputate ai riscontri in materia di accesso documentale 2) competenti a fornire gli elementi per le risposte agli accessi civici generalizzati 3) Direzione Aziendale 4) articolazioni che formulano istanza per la nomina di ADS Soggetti esterni: 1) MMG - Servizi Sociali territoriali - studi legali) 2) Cancelleria della Volontaria Giurisdizione/Giudici/UNEP/amministratori di sostegno



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE CONTABILITA' E DEBITI INFORMATIVI
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direzione del Servizio Bilancio
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Responsabilità contabile e di rendicontazione verso Enti esterni e coordinamento attività con il responsabile del Servizio per la corretta alimentazione della contabilità, predisposizione dei bilanci, monitoraggio obiettivi e gestione budget aziendali.
Arearie di responsabilità e attività da presidiare	Garantisce: la predisposizione flussi monitoraggio economici bimensili, trimestrali e annuali; il monitoraggio obiettivi economici aziendali; la gestione budget aziendali e supervisione attività di GAAC; il supporto a tutta l'attività di chiusura bilancio e predisposizione della nota integrativa; E' referente per la gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali, dello stock del debito e dei pagamenti; - della gestione attività di riconciliazione contabile; -Analisi costi e ricavi FRNA per distretto e predisposizione bilancio separato; - E' referente del servizio per attività di confronto con servizi aziendali; - Supporta la predisposizione dei bilanci e dei modelli CE e SP e invio dei flussi informativi alla regione; -Coordina la revisione procedure PAC; - supporta il Servizio per le diverse rendicontazioni verso enti esterni (Riconoscimento fatturato DM; costo del personale; pagamenti commerciali; report debiti/crediti...); E' referente servizio x anticorruzione, antiriciclaggio e trasparenza; Predisponde e controlla le matrici di scambio economico e patrimoniale con le Aziende della Regione; attua un confronto costante con i responsabili dei diversi servizi aziendali al fine di monitorare l'andamento dei costi; - gestisce in autonomia le attività ed è capace di risolvere problemi garantendo efficacia delle azioni e nell'utilizzo delle risorse; capace di creare collaborazione e sinergie con i collaboratori e i colleghi delle varie articolazioni aziendali.
Interfacce e relazioni organizzative	Coordinamento attività dei collaboratori, confronto con gli altri Servizi Aziendali e con gli enti esterni (MEF, regione, collegio sindacale, ..)



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE CICLO ATTIVO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direzione del Servizio Bilancio
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Ricavi diretti dell'azienda, incassi, recupero crediti, rapporti con l'istituto tesoriere, fatturazione attiva
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Garantisce: la verifica e controllo incassi aziendali e relativa contabilizzazione; la verifica distinte di versamento in banca; la verifica estratti conto utenti; la gestione e coordinamento del recupero crediti; la contabilizzazione attività ALP e verifiche solleciti di pagamento; l'emissione fatture ALP; la gestione e controllo scritture contabili proprie dei ricavi aziendali; la gestione pratiche INAIL; la gestione rapporti con Agenzia delle entrate; la gestione dei flussi INBIZ e scambi con istituto tesoriere; il giornale di cassa, estratti conto banca; la gestione fatturazione attiva in coordinamento con i vari servizi aziendali richiedenti. Verifica gli incassi ticket e le mancate disdette con costante confronto con i Servizi interessati; Coordina la fatturazione attiva dei servizi DSP; Predisponde i conti giudiziali presentati annualmente dagli agenti contabili; compila il questionario annuale sul bilancio di esercizio per la Corte dei Conti; effettua verifiche di cassa con l'istituto tesoriere e la cassa economale; verifica la corretta alimentazione della contabilità generale ed è supporto operativo alla gestione delle registrazioni contabili; supporta la fase di chiusura di bilancio e predisposizione della nota integrativa; supporta le diverse attività richieste dal Collegio Sindacale e da altri Servizi volti alle verifiche interne; ha capacità di gestione autonoma delle attività e di risoluzione dei problemi garantendo efficacia delle azioni e nell'utilizzo delle risorse; dimostra capacità nel creare collaborazione e sinergie con i collaboratori e i colleghi delle varie articolazioni aziendali.
Interfacce e relazioni organizzative	Coordinamento attività dei collaboratori, confronto con gli altri Servizi Aziendali e con gli enti esterni (regione, collegio sindacale, tesoriere..)



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE SISTEMA INFORMATIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - FUNZIONE PROFESSIONALE
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Controllo di Gestione
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Coordinamento delle attività dei referenti amministrativi sistema amministrativo-contabile dei servizi gestori, interfaccia con la ditta fornitrice e con la Cabina di regia regionale GAAC finalizzata all'ottimale utilizzo dell'applicativo amministrativo-contabile. Sviluppo di sistema di analisi dei dati amministrativo contabile
Arearie responsabilità e attività da presidiare	Coordinamento, supporto e rafforzamento del ruolo dei key user all'interno dei singoli servizi, mappatura delle segnalazioni alla ditta fornitrice Progettazione e supporto allo sviluppo di strumenti di analisi dei dati presenti dell'applicativo amministrativo contabile Interfaccia cabina di regia GAAC e presidio MEV Elaborazione e sistematizzazione all'interno del sito intranet aziendale dei procedure e standard operativi delle funzionalità GAAC Collabora alle attività progettuali e attività innovative. Piano di sviluppo BI dati amministrativo contabili: sviluppo di reporting ambito amministrativo contabile e risorse umane Cabina di regia GAAC: ambiti di sviluppo, MEV Supporto ai key user aziendali nell'individuazioni di soluzioni tecniche e/o organizzative Presidio delle priorità nella soluzione di criticità di funzionamento Aggiornamento e pubblicazione regolamenti/procedure di funzionamento dell'applicativo amministrativo contabile Proposta di attività formativa su temi specifici
Interfacce e relazioni organizzative	Responsabile CDG (rapporto gerarchico): pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative. Cabina di regia GAAC (rapporto funzionale): ambiti di sviluppo, MEV Interfaccia key user aziendali e referenti tecnostruttura (rapporto funzionale): supporto all'individuazioni di soluzioni tecniche e/o organizzative Ditta softwarehouse (rapporto funzionale) per la soluzione di segnalazioni (SPOC) critici



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE PROCESSO PROGRAMMAZIONE AZIENDALE
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Controllo di Gestione
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Coordinamento operativo del processo di programmazione e controllo; del Processo di monitoraggio e rendicontazione
Area di responsabilità e attività da presidiare	All'incarico di funzione relativo al processo di budget competono le seguenti responsabilità: - coordina le fasi operative relative al processo di negoziazione del budget con le articolazioni organizzative aziendali e interaziendali, in coerenza con la Procedura aziendale del Budget; - supporta la stesura del documento Linee Guida al Master budget annuale, in coerenza con gli obiettivi definiti nel PIAO e nella programmazione regionale annuale della tecnostruttura per il processo di negoziazione; - predispone gli strumenti di budget (schede di budget e schede di attività) e ne promuove la diffusione a tutta l'articolazione aziendale; - garantisce il coordinamento operativo del processo delle verifiche infrannuali dell'andamento degli obiettivi di budget dalla richiesta delle rendicontazioni ai referenti degli obiettivi ai gestori alla segnalazione di criticità ai referenti di dipartimento. Monitora gli indicatori pubblicati dalla regione nella piattaforma Insider; - coordina in fase di consuntivo la verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget (performance organizzativa); - supporta la prestentazione all'Organismo Aziendale di Supporto i criteri e gli esiti della valutazione della performance organizzativa e fornisce alla segreteria dell'OAS gli elementi per gli adempimenti previsti nei confronti dell'OIV-RER; - partecipa ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza; - collabora alle attività progettuali e attività innovative, collabora allo sviluppo del sw di budget.
Interfacce e relazioni organizzative	Interfaccia con Area Programmazione e controllo e Bilancio per la pianificazione delle attività per la definizione con gli obiettivi e le priorità aziendali. Interfaccia articolazioni aziendali responsabili di attività e processi. Interfaccia con referenti regionali negli ambiti specifici di competenza.



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE OPERATIVO STRUMENTI INFORMATICI
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direttore Servizio ICT
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Controllo del corretto utilizzo degli strumenti informatici ed ottimizzazione nella gestione, assegnazione e manutenzione delle attrezzature
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Supporto agli Acquisti di attrezzature informatiche, coordinamento personale tecnico Helpdesk; corretta fornitura degli strumenti informatici, supervisione degli acquisti, supervisione nuove aperture/traslochi di Servizi.
Interfacce e relazioni organizzative	Dovrà coordinarsi con tutto il servizio ICT, DPO, presidi tecnici (Sistemisti, Network Manager, Applicativi, ecc), SUIC e SUAT



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE OPERATIVO SICUREZZA INFORMATICA
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direttore Servizio ICT
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Controllo del corretto utilizzo degli strumenti informatici necessari all'implementazione della sicurezza informatica.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Verifica della implementazione dei sistemi in uso e delle procedure in ambito Cybersecurity; Garantisce la correttezza delle forniture di strumenti di cybersecurity e delle procedure previste dal progetto in corso.
Interfacce e relazioni organizzative	Dovrà coordinarsi con tutto il servizio ICT, l'ufficio privacy e il DPO



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE DELL'INTEROPERABILITÀ TRA I SISTEMI OSPEDALIERI
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente del settore informatica clinica ospedaliera - ICT
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Migliorare il coordinamento tra i fornitori in ambito di interoperabilità tra sistemi in carico all'area;
Arearie responsabilità e attività da presidiare	La responsabilità si incentra sul coordinamento e controllo dell'interoperabilità tra i sistemi ospedalieri; dovrà presidiare le attività di implementazione e manutenzione delle integrazioni dei software ospedalieri
Interfacce e relazioni organizzative	E' richiesto il coordinamento con i fornitori dei sistemi ospedalieri e dei relativi strumenti di integrazione. A questi va aggiunta il necessario confronto continuo con i colleghi dei servizi ICT delle altre aziende.



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO DI CASTELFRANCO EMILIA
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	DIRETTORE RETE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	<p>Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività amministrative a supporto delle attività del Distretto.</p> <p>Processi amministrativi che interessano il Distretto, non in capo agli uffici centrali o ad altre articolazioni organizzative.</p> <p>Supporto strategico e gestionale Fornisce supporto tecnico e organizzativo alla Direzione di Distretto per tutti gli aspetti amministrativi di competenza. Propone e condivide, in coordinamento con gli altri Distretti e con la Direzione della Rete Amministrativa Aziendale, azioni di miglioramento volte ad accrescere l'efficienza e la funzionalità degli uffici e dei processi amministrativi.</p> <p>Coordinamento operativo delle attività amministrative Garantisce la piena operatività e il coordinamento delle attività amministrative distrettuali, in collaborazione con i titolari di funzione dei processi trasversali (es. portinerie, segreterie di direzione, accettazione e cartelle cliniche, libera professione, riscossioni, recupero ticket).</p> <p>Gestione servizi di front office e accoglienza Assicura la corretta gestione e funzionalità dei servizi di portineria, centralino, punti unici di prenotazione e assistenza di base, garantendo standard di qualità e continuità operativa.</p> <p>Gestione dei procedimenti e conformità normativa È responsabile della gestione dei procedimenti amministrativi e della correttezza formale e sostanziale degli atti prodotti dagli uffici di competenza, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali.</p> <p>Gestione e sviluppo delle risorse umane Pianifica, indirizza e controlla l'attività del personale assegnato, curandone la valorizzazione professionale, la formazione continua e la valutazione delle performance, nel rispetto delle politiche e dei criteri aziendali.</p> <p>Applicazione uniforme delle procedure aziendali Garantisce l'applicazione coerente, uniforme e aggiornata delle procedure e delle linee guida aziendali, adattandole alla specifica realtà organizzativa del Distretto.</p> <p>Integrazione e miglioramento dei processi amministrativi Promuove il coordinamento e l'integrazione delle attività amministrative con la componente sanitaria, favorendo la semplificazione, la razionalizzazione dei processi e un uso efficiente delle risorse economiche e umane.</p>
Area di responsabilità e attività da presidiare	<p>Gestione dei rapporti con Enti del Terzo Settore Coordina gli uffici preposti alla gestione delle convenzioni e dei rapporti economici con gli Enti del Terzo Settore operanti sul territorio distrettuale, assicurando correttezza amministrativa e coerenza con le finalità istituzionali.</p> <p>Coordinamento delle attività socio-sanitarie integrate In collaborazione con i Responsabili dell'Area Socio-Sanitaria, coordina le attività amministrative relative alle strutture accreditate e non, per la gestione degli utenti beneficiari del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza e di altri fondi previsti da norme nazionali o regionali.</p> <p>Partecipazione ai progetti socio-sanitari aziendali Collabora attivamente, in sinergia con le altre funzioni aziendali, alla progettazione e realizzazione di percorsi e iniziative che coinvolgono l'ambito socio-sanitario.</p> <p>Tutela della privacy e conformità procedurale Vigila sul rispetto delle procedure aziendali e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, garantendo l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente.</p> <p>Supporto ai rapporti convenzionali con MMG Supporta il Dipartimento di Cure Primarie nella definizione e gestione degli accordi e delle convenzioni con i Medici di Medicina Generale (MMG) operanti nelle Case della Salute o in altre strutture pubbliche.</p> <p>Presidio etico e anticorruzione Monitora l'applicazione del Codice di comportamento aziendale e assicura la verifica periodica degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, in coerenza con il PIAO.</p> <p>Controllo di gestione e monitoraggio economico Supervisiona e monitora gli obiettivi di budget e l'andamento economico dei progetti assegnati, assicurando il raggiungimento dei target prefissati e la corretta rendicontazione delle risorse.</p>
Interfacce e relazioni organizzative	Le principali interfacce interne sono: Direttore di Distretto, Direttore Rete Amministrativa Aziendale, Direzione Socio-Sanitaria, Articolazioni dei coordinamenti trasversali della rete Amministrativa, Articolazioni Cure Primarie, Personale amministrativo assegnato alla Rete Amministrativa Aziendale, Personale Dirigente delle Professioni Sanitarie, Referenti Case di Comunità, Personale amministrativo assegnato agli uffici centrali



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI PAVULLO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	DIRETTORE RETE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	<p>Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività amministrative a supporto delle unità operative e dei servizi di Distretto e dell'Ospedale</p> <p>Processi amministrativi che interessano Distretto e Ospedale, non in capo agli uffici centrali o ad altre articolazioni organizzative.</p> <p>Supporto strategico e gestionale Fornisce supporto tecnico e organizzativo alla Direzione di Distretto e Ospedale per tutti gli aspetti amministrativi di competenza. Propone e condivide, in coordinamento con gli altri Distretti e con la Direzione della Rete Amministrativa Aziendale, azioni di miglioramento volte ad accrescere l'efficienza e la funzionalità degli uffici e dei processi amministrativi.</p> <p>Coordinamento operativo delle attività amministrative Garantisce la piena operatività e il coordinamento delle attività amministrative distrettuali, in collaborazione con i titolari di funzione dei processi trasversali (es. portinerie, segreterie di direzione, accettazione e cartelle cliniche, libera professione, riscossioni, recupero ticket).</p> <p>Gestione servizi di front office e accoglienza Assicura la corretta gestione e funzionalità dei servizi di portineria, centralino, punti unici di prenotazione e assistenza di base, garantendo standard di qualità e continuità operativa.</p> <p>Gestione dei procedimenti e conformità normativa È responsabile della gestione dei procedimenti amministrativi e della correttezza formale e sostanziale degli atti prodotti dagli uffici di competenza, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali.</p> <p>Gestione e sviluppo delle risorse umane Pianifica, indirizza e controlla l'attività del personale assegnato, curandone la valorizzazione professionale, la formazione continua e la valutazione delle performance, nel rispetto delle politiche e dei criteri aziendali.</p> <p>Applicazione uniforme delle procedure aziendali Garantisce l'applicazione coerente, uniforme e aggiornata delle procedure e delle linee guida aziendali, adattandole alla specifica realtà organizzativa del Distretto e dell'Ospedale.</p> <p>Integrazione e miglioramento dei processi amministrativi Promuove il coordinamento e l'integrazione delle attività amministrative con la componente sanitaria, favorendo la semplificazione, la razionalizzazione dei processi e un uso efficiente delle risorse economiche e umane.</p> <p>Gestione dei rapporti con Enti del Terzo Settore</p>
Area di responsabilità e attività da presidiare	<p>Gestione dei rapporti con Enti del Terzo Settore Coordina gli uffici preposti alla gestione delle convenzioni e dei rapporti economici con gli Enti del Terzo Settore operanti sul territorio distrettuale, assicurando correttezza amministrativa e coerenza con le finalità istituzionali.</p> <p>Coordinamento delle attività socio-sanitarie integrate In collaborazione con i Responsabili dell'Area Socio-Sanitaria, coordina le attività amministrative relative alle strutture accreditate e non, per la gestione degli utenti beneficiari del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza e di altri fondi previsti da norme nazionali o regionali.</p> <p>Partecipazione ai progetti socio-sanitari aziendali Collabora attivamente, in sinergia con le altre funzioni aziendali, alla progettazione e realizzazione di percorsi e iniziative che coinvolgono l'ambito socio-sanitario.</p> <p>Tutela della privacy e conformità procedurale Vigila sul rispetto delle procedure aziendali e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, garantendo l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente.</p> <p>Supporto ai rapporti convenzionali con MMG Supporta il Dipartimento di Cure Primarie nella definizione e gestione degli accordi e delle convenzioni con i Medici di Medicina Generale (MMG) operanti nelle Case della Salute o in altre strutture pubbliche.</p> <p>Presidio etico e anticorruzione Monitora l'applicazione del Codice di comportamento aziendale e assicura la verifica periodica degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, in coerenza con il PIAO.</p> <p>Controllo di gestione e monitoraggio economico Supervisiona e monitora gli obiettivi di budget e l'andamento economico dei progetti assegnati, assicurando il raggiungimento dei target prefissati e la corretta rendicontazione delle risorse.</p>
Interfacce e relazioni organizzative	<p>Tutela della privacy e conformità procedurale Vigila sul rispetto delle procedure aziendali e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, garantendo l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente.</p> <p>Supporto ai rapporti convenzionali con MMG Supporta il Dipartimento di Cure Primarie nella definizione e gestione degli accordi e delle convenzioni con i Medici di Medicina Generale (MMG) operanti nelle Case della Salute o in altre strutture pubbliche.</p> <p>Presidio etico e anticorruzione Monitora l'applicazione del Codice di comportamento aziendale e assicura la verifica periodica degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, in coerenza con il PIAO.</p> <p>Controllo di gestione e monitoraggio economico Supervisiona e monitora gli obiettivi di budget e l'andamento economico dei progetti assegnati, assicurando il raggiungimento dei target prefissati e la corretta rendicontazione delle risorse.</p>
	Le principali interfacce interne sono: Direttore di Distretto, Direzione di Presidio, Direttore Rete Amministrativa Aziendale, Direzione Socio-Sanitaria, Articolazioni dei coordinamenti trasversali della rete Amministrativa, Articolazioni Cure Primarie, Personale amministrativo assegnato alla Rete Amministrativa Aziendale, Personale Dirigente delle Professioni Sanitarie, Referenti Case di Comunità, Personale amministrativo assegnato agli uffici centrali



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE CARPI
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI RIFERIMENTO
Coordinamento funzionale per materia	FUNZIONALMENTE L'INCARICO SI INTERFACCIA CON "COORDINAMENTO GIURIDICO ACCESSO ALLE PRESTAZIONI e COORDINAMENTO MOBILITA' INTERNAZIONALE" E CON "COORDINAMENTO UFFICIO GESTIONE RISORSE I (UGRI), COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO CANALI D'ACCESSO ALLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE E ANAGRAFE SANITARIA DELLA POPOLAZIONE"
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività degli Sportelli Unici di prenotazione e Assistenza di base Processi amministrativi. Garantisce la gestione operativa del punto unico di prenotazione e assistenza di base relativamente ai seguenti aspetti: -la prenotazioni CUP e CIP - le pratiche di assistenza di base - la gestione delle risposte telefoniche Gestisce la presenza del personale assegnato Gestisce i casi complessi e si interfaccia con le funzioni aziendali per la risoluzione dei problemi Supporta la gestione operativa della configurazione e manutenzione delle agende di prenotazione CUP/CIP Supporta la gestione del rapporto con i cittadini per gli aspetti legati alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Si interfaccia anche con gli Uffici Relazione con Pubblico locali o altre articolazioni aziendali per risolvere eventuali criticità legate alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza. Si relaziona per gli aspetti di competenza con i Responsabili Cure Primarie , Direttori di Distretto e Direttori Sanitari di UO e con i referenti /responsabili dei processi trasversali (mobilità internazionale, protesica libera professione, etc...) Si interfaccia con i servizi degli Enti Locali territoriali per completare pratiche che lo richiedono: Anagrafi comunali, Servizi Sociali, Centri stranieri etc Mantiene i rapporti e collabora con associazioni, ETS, ODV, CRA (Porta, Aperta, Comunità Assistenziali, Comunità per minori, Ceis L'Angolo, CRA se di Riposo, Comunità per minori ecc. ecc.) del territorio con le quali gestisce pratiche di assistenza/iscrizione SSN e prenotazioni CUP; Supporta e supervisiona i rapporti con gli uffici ricovero degli ospedali del territorio per le procedure di verifica/controllo/iscrizione/attribuzione esenzioni per gli utenti Supporta e supervisiona l'applicazione delle procedure aziendali relative ai controlli amministrativi riguardanti le pratiche di competenza
Area di responsabilità e attività da presidiare	
Interfacce e relazioni organizzative	Le principali interfacce sono: Responsabile giuridico dell'accesso, Responsabile canali dell'accesso, Responsabile Area Amministrativa Distretto e Ospedale, Referenti medici articolazione Cure Primarie e Specialistica Ambulatoriale, Operatori assegnati



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE MODENA
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI RIFERIMENTO
Coordinamento funzionale per materia	FUNZIONALMENTE L'INCARICO SI INTERFACCIA CON "COORDINAMENTO GIURIDICO ACCESSO ALLE PRESTAZIONI e COORDINAMENTO MOBILITA' INTERNAZIONALE" E CON "COORDINAMENTO UFFICIO GESTIONE RISORSE I (UGRI), COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO CANALI D'ACCESSO ALLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE E ANAGRAFE SANITARIA DELLA POPOLAZIONE"
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività degli Sportelli Unici di prenotazione e Assistenza di base Processi amministrativi. Garantisce la gestione operativa del punto unico di prenotazione e assistenza di base relativamente ai seguenti aspetti: -la prenotazioni CUP e CIP - le pratiche di assistenza di base - la gestione delle risposte telefoniche Gestisce la presenza del personale assegnato Gestisce i casi complessi e si interfaccia con le funzioni aziendali per la risoluzione dei problemi Supporta la gestione operativa della configurazione e manutenzione delle agende di prenotazione CUP/CIP Supporta la gestione del rapporto con i cittadini per gli aspetti legati alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Si interfaccia anche con gli Uffici Relazione con Pubblico locali o altre articolazioni aziendali per risolvere eventuali criticità legate alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza. Si relaziona per gli aspetti di competenza con i Responsabili Cure Primarie , Direttori di Distretto e Direttori Sanitari di UO e con i referenti /responsabili dei processi trasversali (mobilità internazionale, protesica libera professione, etc...) Si interfaccia con i servizi degli Enti Locali territoriali per completare pratiche che lo richiedono: Anagrafi comunali, Servizi Sociali, Centri stranieri etc Mantiene i rapporti e collabora con associazioni, ETS, ODV, CRA (Porta, Aperta, Comunità Assistenziali, Comunità per minori, Ceis L'Angolo, CRA se di Riposo, Comunità per minori ecc. ecc.) del territorio con le quali gestisce pratiche di assistenza/iscrizione SSN e prenotazioni CUP; Supporta e supervisiona i rapporti con gli uffici ricovero degli ospedali del territorio per le procedure di verifica/controllo/iscrizione/attribuzione esenzioni per gli utenti Supporta e supervisiona l'applicazione delle procedure aziendali relative ai controlli amministrativi riguardanti le pratiche di competenza
Area di responsabilità e attività da presidiare	
Interfacce e relazioni organizzative	Le principali interfacce sono: Responsabile giuridico dell'accesso, Responsabile canali dell'accesso, Responsabile Area Amministrativa Distretto e Ospedale, Referenti medici articolazione Cure Primarie e Specialistica Ambulatoriale, Operatori assegnati



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE SASSUOLO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI RIFERIMENTO
Coordinamento funzionale per materia	FUNZIONALMENTE L'INCARICO SI INTERFACCIA CON "COORDINAMENTO GIURIDICO ACCESSO ALLE PRESTAZIONI e COORDINAMENTO MOBILITA' INTERNAZIONALE" E CON "COORDINAMENTO UFFICIO GESTIONE RISORSE I (UGRI), COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO CANALI D'ACCESSO ALLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE E ANAGRAFE SANITARIA DELLA POPOLAZIONE"
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività degli Sportelli Unici di prenotazione e Assistenza di base Processi amministrativi. Garantisce la gestione operativa del punto unico di prenotazione e assistenza di base relativamente ai seguenti aspetti: -la prenotazioni CUP e CIP - le pratiche di assistenza di base - la gestione delle risposte telefoniche Gestisce la presenza del personale assegnato Gestisce i casi complessi e si interfaccia con le funzioni aziendali per la risoluzione dei problemi Supporta la gestione operativa della configurazione e manutenzione delle agende di prenotazione CUP/CIP Supporta la gestione del rapporto con i cittadini per gli aspetti legati alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Si interfaccia anche con gli Uffici Relazione con Pubblico locali o altre articolazioni aziendali per risolvere eventuali criticità legate alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza. Si relaziona per gli aspetti di competenza con i Responsabili Cure Primarie , Direttori di Distretto e Direttori Sanitari di UO e con i referenti /responsabili dei processi trasversali (mobilità internazionale, protesica libera professione, etc...) Si interfaccia con i servizi degli Enti Locali territoriali per completare pratiche che lo richiedono: Anagrafi comunali, Servizi Sociali, Centri stranieri etc Mantiene i rapporti e collabora con associazioni, ETS, ODV, CRA (Porta, Aperta, Comunità Assistenziali, Comunità per minori, Ceis L'Angolo, CRA se di Riposo, Comunità per minori ecc. ecc.) del territorio con le quali gestisce pratiche di assistenza/iscrizione SSN e prenotazioni CUP; Supporta e supervisiona i rapporti con gli uffici ricovero degli ospedali del territorio per le procedure di verifica/controllo/iscrizione/attribuzione esenzioni per gli utenti Supporta e supervisiona l'applicazione delle procedure aziendali relative ai controlli amministrativi riguardanti le pratiche di competenza
Area di responsabilità e attività da presidiare	
Interfacce e relazioni organizzative	Le principali interfacce sono: Responsabile giuridico dell'accesso, Responsabile canali dell'accesso, Responsabile Area Amministrativa Distretto e Ospedale, Referenti medici articolazione Cure Primarie e Specialistica Ambulatoriale, Operatori assegnati



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	COORDINAMENTO CONTROLLO E LIQUIDAZ PREST SANITARIE PRIVATO ACCREDITATO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	GESTIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI E CONTRATTI CON PRODUTTORI ESTERNI
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Assicura il coordinamento tecnico ed amministrativo dell'attività sanitaria erogata da strutture sanitarie private accreditate quale processo fondamentale per garantire efficienza, trasparenza e conformità alle normative vigenti.
Area di responsabilità e attività da presidiare	Processi amministrativi che interessano le aree di di specialistica ambulatoriale, ospedaliera e termale erogata da strutture private accreditate della RER Le principali attività sono relative - al sistema dei controlli (monitoraggio budget, controlli tariffari e anagrafici, controlli sulla scontistica, controlli sulle prestazioni previste nei contratti di fornitura), - alla emissione e gestione degli ordini, - alla contabilizzazione e liquidazione delle fatture, - alla validazione dei flussi nelle banche dati regionali, - alla gestione delle contestazioni, - alla generazione di report Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza.
Interfacce e relazioni organizzative	Ai fini delle attività svolte, i principali strumenti utilizzati sono diversi software aziendali e banche dati regionali. In particolare ai fini della contabilizzazione e liquidazione delle fatture, alla gestione degli ordini si ricorre al nuovo gestionale GAAC; ai fini dei controlli di budget e appropriatezza delle tariffe e degli sconti si ricorre al gestionale Gipsy Dotnet; ai fini dei controlli per la corretta liquidazione delle fatture si ricorre alla banche dati regionali. Interazioni e rapporti con i colleghi del Servizio Bilancio e con i referenti delle strutture private



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	MOBILITY MANAGEMENT
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Servizio Unico Attività Logistiche
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Si occupa in particolare della mobilità dei dipendenti in termini di spostamento casa-lavoro, e sede di lavoro – altre sedi, con l'obiettivo di ridurre l'uso dell'auto privata, anche adottando e promuovendo soluzioni di trasporto alternativo a ridotto impatto ambientale (es. car pooling, car sharing, bike sharing ecc.).
Area di responsabilità e attività da presidiare	- gestisce il parco auto aziendale, con l'esclusione di quelle per l'emergenza, con lo scopo di permetterne una più facile fruibilità e una ottimizzazione di uso attraverso innovativi sistemi di prenotazione e monitoraggio; - supporta la direzione strategica nella "gestione della domanda di mobilità" dei dipendenti e dei cittadini in accesso alle strutture dell'Azienda; - riserva particolare attenzione alla mobilità dell'utente, soprattutto se appartenente ad alcune categorie "debolì", attraverso un'analisi del fabbisogno in termini di parcheggi in prossimità di Ospedali e altre Strutture Sanitarie; - crea sinergie e interazioni con le altre realtà territoriali competenti, promuovendo anche attività informative ed educative sui diversi aspetti della mobilità sostenibile.
Interfacce e relazioni organizzative	Direzione Aziendale Articolazioni aziendali che necessitano di mezzi aziendali Stakeholders esterni: associazioni di volontariato per eventuali donazioni, fornitori (software parco auto, sostenibilità ambientale...)



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE RELATIVAMENTE AGLI ASPETTI CORRELATI ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI DELL'AZIENDA USL DI MODENA
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. INGEGNERIA OSPEDALE-TERRITORIO E PATRIMONIO Dirigente incaricato della Gestione del Contratto di manutenzione (DEC)
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Supporto al DEC del contratto di manutenzione per le attività legate al ruolo dello stesso Gestione della manutenzione sul patrimonio aziendale ed acquisizione formale degli ingressi/uscite di edifici/parti di essi ed impianti del patrimonio AUSL. Il tecnico incaricato dovrà supportare il DEC: - per quanto attiene agli aspetti gestionali, economico/contabili ed organizzativi del contratto di manutenzione; - nel coordinamento delle STT al fine di garantire l'uniformità dell'applicazione del contratto; - supportare l'attività di rendicontazione dei costi di manutenzione per la Regione Emilia Romagna;
Area di responsabilità e attività da presidiare	
Interfacce e relazioni organizzative	INTERLOCUTORI INTERNI: - Direttore dell'Esecuzione del Contratto e i tecnici SUAT dell'ufficio di gestione del contratto; - i tecnici SUAT interessati ad interventi di manutenzione straordinaria; - l'Area patrimoniale; - il Dirigente dell'area manutenzione in merito alla programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e ciclica; INTERLOCUTORI ESTERNI: - Referenti gestionali della Ditta di manutenzione pluriennale;



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	COORDINAMENTO AREA EDILE PER I PROCEDIMENTI, LA QUALITÀ E LO SVILUPPO INFORMATIVO BIM
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. INGEGNERIA OSPEDALE-TERRITORIO E PATRIMONIO Dirigente UOC Progettazione e Sviluppo.
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	L'incarico prevede il coordinamento dei collaboratori edili al fine di: - garantire uniformità di processi e di interfaccia rispetto ai Dirigenti; - garantire supporto al Dirigente incaricato per la Certificazione di Qualità ISO 9001 per le materie di competenza; - garantire supporto tecnico alla struttura di gestione del BIM.
Arearie responsabilità e attività da presidiare	Il tecnico incaricato dovrà provvedere a: - coordinare le azioni e le procedure di qualità utilizzate nella gestione dei processi al fine di garantire l'uniformità di interfaccia rispetto ai vari dirigenti del servizio ; - interfaccia tecnica per l'area edile a supporto della struttura interna di gestione del BIM: l'incaricato dovrà fornire al gruppo BIM, le indicazioni e gli elementi che dovranno essere recepiti dal sistema BIM affinchè le progettazioni e la successiva gestione siano correttamente impostate - documenti della qualità relativi all'area di appartenenza con riferimento agli aggiornamenti normativi e gli elementi da inserire nei capitoli informativi necessari alla gestione del BIM nelle fasi di progettazione edile e successiva gestione del patrimonio.
Interfacce e relazioni organizzative	L'interfaccia tecnica per l'area edile a supporto della struttura interna di gestione del BIM: l'incaricato dovrà fornire al gruppo BIM, le indicazioni e gli elementi che dovranno essere recepiti dal sistema BIM affinchè le progettazioni e la successiva gestione siano correttamente impostate.



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	COORDINAMENTO AREA IMPIANTI ELETTRICI PER I PROCEDIMENTI, LA QUALITÀ E LO SVILUPPO INFORMATIVO BIM
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. INGEGNERIA OSPEDALE-TERRITORIO E PATRIMONIO Dirigente UOC Progettazione e Sviluppo.
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	L'incarico prevede il coordinamento dei collaboratori impianti al fine di: - garantire uniformità di processi e di interfaccia rispetto ai Dirigenti; - garantire supporto al Dirigente incaricato per la Certificazione di Qualità ISO 9001 per le materie di competenza; - garantire supporto tecnico alla struttura di gestione del BIM.
Arene di responsabilità e attività da presidiare	Documenti della qualità relativi all'area di appartenenza con riferimento agli aggiornamenti normativi e gli elementi da inserire nei capitolati informativi necessari alla gestione del BIM nelle fasi di progettazione e successiva gestione del patrimonio. Il tecnico incaricato dovrà provvedere a: - coordinare le azioni e le procedure di qualità utilizzate nella gestione dei processi al fine di garantire l'uniformità di interfaccia rispetto ai vari dirigenti del servizio ; - interfaccia tecnica per l'area di appartenenza a supporto della struttura interna di gestione del BIM: l'incaricato dovrà fornire al gruppo BIM, le indicazioni e gli elementi che dovranno essere recepiti dal sistema BIM affinchè le progettazioni e la successiva gestione siano correttamente impostate.
Interfacce e relazioni organizzative	Interfaccia tecnica per l'area di appartenenza a supporto della struttura interna di gestione del BIM: l'incaricato dovrà fornire al gruppo BIM, le indicazioni e gli elementi che dovranno essere recepiti dal sistema BIM affinchè le progettazioni e la successiva gestione siano correttamente impostate.



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	COORDINAMENTO AREA IMPIANTI MECCANICI PER I PROCEDIMENTI, LA QUALITÀ E LO SVILUPPO INFORMATIVO BIM
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. INGEGNERIA OSPEDALE-TERRITORIO E PATRIMONIO Dirigente UOC Progettazione e Sviluppo.
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	L'incarico prevede il coordinamento dei collaboratori impianti al fine di: <ul style="list-style-type: none">- garantire uniformità di processi e di interfaccia rispetto ai Dirigenti;- garantire supporto al Dirigente incaricato per la Certificazione di Qualità ISO 9001 per le materie di competenza;- garantire supporto tecnico alla struttura di gestione del BIM.
Arearie responsabilità e attività da presidiare	Documenti della qualità relativi all'area di appartenenza con riferimento agli aggiornamenti normativi e gli elementi da inserire nei capitolati informativi necessari alla gestione del BIM nelle fasi di progettazione e successiva gestione del patrimonio. Il tecnico incaricato dovrà provvedere a: <ul style="list-style-type: none">- coordinare le azioni e le procedure di qualità utilizzate nella gestione dei processi al fine di garantire l'uniformità di interfaccia rispetto ai vari dirigenti del servizio;- interfaccia tecnica per l'area di appartenenza a supporto della struttura interna di gestione del BIM: l'incaricato dovrà fornire al gruppo BIM, le indicazioni e gli elementi che dovranno essere recepiti dal sistema BIM affinché le progettazioni e la successiva gestione siano correttamente impostate.
Interfacce e relazioni organizzative	Interfaccia tecnica per l'area di appartenenza a supporto della struttura interna di gestione del BIM; l'incaricato dovrà fornire al gruppo BIM, le indicazioni e gli elementi che dovranno essere recepiti dal sistema BIM affinché le progettazioni e la successiva gestione siano correttamente impostate.



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE RELATIVAMENTE AGLI ASPETTI CORRELATI AL TEMA DELL'UTILIZZO RAZIONALE DELL'ENERGIA NELLE STRUTTURE SANITARIE.
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. INGEGNERIA OSPEDALE-TERRITORIO E PATRIMONIO UFFICIO ENERGY MANAGEMENT
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Il tecnico incaricato avrà come mission quella di supportare l'attività dell'Energy Manager garantendo una visione uniforme e complessiva sul tema energia, nell'ambito aziendale. Supporrà l'Energy Manager nella promozione dell'utilizzo razionale dell'energia, della progettazione e gestione sostenibile del patrimonio.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Monitoraggio, gestione ed azioni volte all'ottimizzazione dei consumi. Il tecnico incaricato dovrà: - monitorare e gestire l'andamento dei consumi delle strutture AUSL proponendo azioni/interventi volti all'ottimizzazione dei consumi energetici; - dare supporto all'Energy Manager nell'attività di coordinamento delle modalità di gestione degli impianti di produzione di energia da fonti alternative; - dare supporto per le attività di rendicontazione alla RER; - mettere a disposizione dei tecnici coinvolti in interventi di manutenzione straordinaria/progettazione , le evidenze dei monitoraggi sui consumi energetici al fine di calibrare le scelte progettuali in funzione dell'esperienza acquisita; - provvedere alla previsione di spesa per l'energia e al relativo monitoraggio; - effettuazione degli ordinativi di fornitura per le sedi aziendali.
Interfacce e relazioni organizzative	INTERLOCUTORI INTERNI: - i tecnici SUAT che gestiscono contratti di manutenzione al fine di garantire l'ottimizzazione dei consumi; - i tecnici SUAT che gestiscono contratti di manutenzione di impianti classificati come fonti rinnovabili; - i tecnici SUAT dell'Area Patrimonio che gestiscono utenze e bollette; INTERLOCUTORI ESTERNI: - i tecnici esterni, con incarichi attinenti alle tematiche affrontate dall'Ufficio Gestione Razionale dell'Energia; - i funzionari degli enti distributori dell'energia; - enti esterni deputati alla gestione degli aspetti energetici (ed esempio: ARERA, GME, GSE);



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RELAZIONI SINDACALI E SUPPORTO GIURIDICO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - FUNZIONE PROFESSIONALE
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. UNICO RELAZIONI SINDACALI E WELFARE
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Supporto tecnico - amministrativo nella corretta applicazione dei CCNL, dei Contratti Integrativi e degli Accordi Aziendali e alla definizione degli impatti organizzativi; Supporto alla definizione delle regolamentazioni utili alla corretta applicazione degli stessi.
Area di responsabilità e attività da presidiare	La funzione è riferimento aziendale per gli aspetti riguardanti i rapporti con le organizzazioni sindacali (OO.SS.): 1. cura l'informazione e la risposta alle richieste espresse dalle OO.SS., relazionandosi, a tal fine, con le articolazioni aziendali, competenti per materia; cura altresì la corretta tenuta dei rapporti con le stesse in merito a comunicazioni, corretta gestione delle deleghe e alla ricadute organizzative degli accordi aziendali; 2. cura la stesura dei verbali delle riunioni sindacali, contratti integrativi e accordi aziendali e relativa pubblicizzazione e monitoraggio; 3. fornisce supporto tecnico-amministrativo alla delegazione trattante aziendale dalla definizione degli accordi alla cura degli aspetti riguardanti la ricaduta organizzativa sulle articolazioni aziendali; 4. supporta i Tavoli Sindacali nell'applicazione dei CCNL, dei Contratti Integrativi e degli Accordi Aziendali per la corretta ed omogenea applicazione e ricaduta delle decisioni assunte nei tavoli di delegazione trattante e nella gestione di eventuali contenziosi; 5. cura le attività relative alle elezioni triennali della RSU e correlata rilevazione delle deleghe per l'accertamento della rappresentativa sindacale da parte dell'ARAN, rilevazioni statistiche, attività connesse agli scioperi, gestione delle materie relative alle prerogative ed agibilità sindacali, consegna e conservazione della documentazione richiesta dalle rappresentanze sindacali, supporto nella programmazione e convocazione degli incontri e successivi adempimenti
Interfacce e relazioni organizzative	Presidente e componenti Tavoli Sindacali OO.SS. Direttore SOVVRU Direttori Dipartimenti e UU.OO.



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	INCARICO REFERENTE PREVIDENZA AZIENDA USL DI MODENA
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. UNICO GESTIONE OPERATIVA del PERSONALE (SUGEOP)
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Referente di tutte le attività rientranti nella competenza dell'ufficio Previdenza e riguardanti gli utenti dipendenti dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena con particolare cura per le attività trasversali all'interno del SUGEOP e nei rapporti con Enti esterni: Inps Altre Aziende, partecipazione ai gruppi di lavoro con i colleghi della Regione Emilia-Romagna
Area di responsabilità e attività da presidiare	Predisposizione di pratiche di pensione, di TFR e TFS, aggiornamento pratiche in considerazione delle sottoscrizioni dei contratti aziendali e nazionali. Ricostruzione anzianità contributiva e predisposizione collocamenti a riposo. Monitoraggio pratiche di riscatto e ricongiunzione e supervisione delle stesse. Gestione delle attività trasversali all'interno del SUGEOP ed in coordinamento con l'ufficio stipendi.
Interfacce e relazioni organizzative	Interfacce Interne 1.Colleghi afferenti alla Gestione Previdenza sia dipendenti AouMo che AusIMo; 2.Responsabile titolare dell'incarico Gestione Previdenza e Contributi delle due Aziende Sanitarie di Modena; 3.Direttore del servizio di afferenza 4.Colleghi della Gestione Trattamento Economico afferenti al Sugeop 5.Dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena che si interfacciano con l'ufficio previdenza Interfacce Esterne 1.INPS sia di livello nazionale che provinciale; 2.Associazioni di Patronato presenti sul territorio provinciale; 3.Altre aziende sanitarie della Regione, attraverso l'interazione telefonica, mail e gruppi di lavoro coordinati a livello regionale e/o di Area Vasta

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	GESTIONE OPERATIVA AREA ASSENZE
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarnico	SERV. UNICO GESTIONE OPERATIVA del PERSONALE (SUGEOP)
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	<p>L'incarico garantisce la gestione operativa delle assenze del Personale Dipendente, presidiando in particolare la corretta applicazione degli istituti contrattuali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicura l'impostazione e applicazione tecnica, mediante direttive, degli istituti legislativi e contrattuali; - Cura la funzione di rilevazione delle assenze del Personale dipendente; - Si interfaccia con la Regione, i fornitori dei sistemi applicativi e con i responsabili delle Unità operative e delle Direzioni assistenziali al fine di garantire l'omogenetità di applicazione delle norme e direttive e presidiare le procedure informatiche di rilevazione delle assenze.
Area di responsabilità e attività da presidiare	<p>Le competenze/conoscenze da mantenere aggiornate si riferiscono a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approfondita conoscenza dei CCNL, dei CCIA e degli applicativi aziendali; - implementazione e corretta gestione del sistema informativo di gestione delle assenze; - garantire la partecipazione al gruppo di lavoro regionale.
Interfacce e relazioni organizzative	<p>Interfacce Interne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Colleghi afferenti alla Gestione Previdenza sia dipendenti AouMo che AusMo; 2.Responsabile titolare dell'incarico Gestione Previdenza e Contributi delle due Aziende Sanitarie di Modena; 3.Direttore del servizio di afferenza 4.Colleghi della Gestione Trattamento Economico afferenti al Sugeop 5.Dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena che si interfacciano con l'ufficio previdenza <p>Interfacce Esterne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.INPS sia di livello nazionale che provinciale; 2.Associazioni di Patronato presenti sul territorio provinciale; 3.Altre aziende sanitarie della Regione, attraverso l'interazione telefonica, mail e gruppi di lavoro coordinati a livello regionale e/o di Area Vasta



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE PER LA TENUTA DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO AZIENDALE
Tipologia dell'incarico	AREA ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. UNICO AFFARI GENERALI e LEGALI
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	La funzione ha la responsabilità della corretta tenuta dei registri informatici di protocollo che consentono una efficace gestione documentale aziendale. Nello specifico la funzione: - presidia la corretta classificazione, tenuta e conservazione della documentazione contenuta nel sistema informatizzato di gestione documentale, nonché della corretta assegnazione della corrispondenza, anche con controlli periodici in ordine alla completezza delle voci di protocollo necessarie ai fini della conservazione su PARER - presidia le necessità di aggiornamento delle cassette documentali rispetto alle modifiche organizzative dell'Azienda
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Referente per la tenuta dei registri di protocollo per la corretta conservazione, classificazione, protocollazione e smistamento dei documenti aziendali. Riferimento aziendale per supportare gli uffici aziendali in ordine ai passaggi necessari di protocollazione (classificazione, fascicolazione, archiviazione) e per la relativa formazione degli operatori in materia Presidia lo smistamento dei verbali delle sanzioni derivanti da violazioni del Codice del Strada e la relativa chiusura della pratica con il pagamento da parte dell'obbligato
Interfacce e relazioni organizzative	Direzione Aziendale Articolazioni aziendali amministrative Stakeholders esterni



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RIGUARDANTI LA GESTIONE DEI SINISTRI DELLE AUTO AZIENDALI E ALLA GESTIONE DELLE INTERROGAZIONI/INTERPELLANZE REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI
Tipologia dell'incarico	AREA ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. UNICO AFFARI GENERALI e LEGALI
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Garantisce il supporto alle attività amministrative riguardanti la gestione dei sinistri delle auto aziendali Assicura il supporto alla gestione delle interrogazioni ed interpellanze regionali, provinciali e comunali
Area di responsabilità e attività da presidiare	Garantisce il corretto adempimento delle funzioni connesse alla istruttoria dei sinistri. E' responsabile della corretta tenuta e conservazione della documentazione relativa alle risposte ad interrogazioni ed interpellanze. Cura la gestione dei sinistri relativamente ai veicoli di proprietà aziendale, segue l'istruttoria e l'incasso delle somme dovute dalla compagnia assicuratrice per gli incidenti stradali. Supporto per gli adempimenti relativi alle domande di ammissione al passivo nelle procedure fallimentari. Supporto alla gestione amministrativa delle interrogazioni/interpellanze, con particolare riferimento al controllo delle scadenze e al riscontro da inviare agli enti interessati (RER- Comuni- Provincia)
Interfacce e relazioni organizzative	Articolazioni aziendali coinvolte nelle denunce di sinistri stradali, Broker assicurativo, Compagnia Assicuratrice, carrozzerie Articolazioni aziendali coinvolte nell'istruttoria per le domande di ammissione al passivo nelle procedure fallimentari



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	Riferimento aziendale percorsi agende autogestite e di telemedicina
Tipologia dell'incarico	AREA ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SOC Gestione Specialistica Ambulatoriale, SS Sistemi per l'accesso
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	E' riferimento aziendale per le indicazioni aziendali in materia di creazione delle agende di prenotazione autogestite e agende per percorsi di telemedicina sugli applicativi aziendali. Gli obiettivi ed indirizzi strategici da perseguire sono tracciati nella DGR 620/2024, nel DM 77/2022, nel DM MEF 6/08/2021, nella DGR 1227/2021 e relative Circolari applicative; oltre che ripresi nelle Linee di Programmazione e Finanziamento annuali sui principali filoni di attività della specialistica ambulatoriale: presa in carico della cronicità, strutturazione di PTDA provinciali e creazione delle Reti cliniche integrate, implementazione della Telemedicina.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Garantisce il presidio e la creazione delle agende informatizzate E' interfaccia con i riferimenti organizzativi degli stabilimenti ospedalieri e delle cure primarie per i percorsi delle agende autogestite e i percorsi di telemedicina Assicura la corretta creazione e monitoraggio del corretto utilizzo delle agende informatizzate
Interfacce e relazioni organizzative	UGRI, Tutti i riferimenti aziendali ospedalieri e delle cure primarie/distretti che gestiscono percorsi da informatizzare e regolare in agende autogestite e/o agende di telemedicina

INCARICO di FUNZIONE

Denominazione dell'incarico	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE PAVULLO
Tipologia dell'incarico	AREA DEGLI ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI PAVULLO
Interfaccia funzionale per materia	
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	<p>Garantisce la gestione operativa del punto unico di prenotazione e assistenza di base per gli aspetti legati: - alla prenotazioni CUP e CIP - alle pratiche di assistenza di base - alla gestione delle risposte telefoniche</p> <p>Assicura il presidio e il regolare ed efficiente espletamento delle attività degli Sportelli Unici di prenotazione e Assistenza di base</p>
Aree di responsabilità e attività da presidiare	<p>Gestisce la presenza del personale assegnato Gestisce i casi complessi e si interfaccia con le funzioni aziendali per la risoluzione dei problemi Supporta la gestione operativa della configurazione e manutenzione delle agende di prenotazione CUP/CIP Supporta la gestione del rapporto con i cittadini per gli aspetti legati alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Si interfaccia anche con gli Uffici Relazione con Pubblico locali o altre articolazioni aziendali per risolvere eventuali criticità legate alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza. Si relaziona per gli aspetti di competenza con i Responsabili Cure Primarie , Direttori di Distretto e Direttori Sanitari di UO e con i referenti /responsabili dei processi trasversali (mobilità internazionale, protesica libera professione, etc...) Si interfaccia con i servizi degli Enti Locali territoriali per completare pratiche che lo richiedono: Anagrafi comunitari, Servizi Sociali, Centri stranieri etc Mantiene i rapporti e collabora con associazioni, ETS, ODV, CRA (Porta, Aperta, Comunità Assistenziali, Comunità per minori, Ceis L'Angolo, CRA se di Riposo, Comunità per minori ecc. ecc.) del territorio con le quali gestisce pratiche di assistenza/iscrizione SSN e prenotazioni CUP; Supporta e supervisiona i rapporti con gli uffici ricovero degli ospedali del territorio per le procedure di verifica/controllo/iscrizione/attribuzione esenzioni per gli utenti Supporta e supervisiona l'applicazione delle procedure aziendali relative ai controlli amministrativi riguardanti le pratiche di competenza</p>
Interfacce e relazioni organizzative	Responsabile giuridico dell'accesso, Responsabile canali dell'accesso, Responsabile Area Amministrativa Distretto e Ospedale, Referenti medici articolazione Cure Primarie e Specialistica Ambulatoriale, Operatori assegnati

INCARICO di FUNZIONE

Denominazione dell'incarico	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE VIGNOLA
Tipologia dell'incarico	AREA DEGLI ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI VIGNOLA
Interfaccia funzionale per materia	
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	<p>Garantisce la gestione operativa del punto unico di prenotazione e assistenza di base per gli aspetti legati: - alla prenotazioni CUP e CIP - alle pratiche di assistenza di base - alla gestione delle risposte telefoniche</p> <p>Assicura il presidio e il regolare ed efficiente espletamento delle attività degli Sportelli Unici di prenotazione e Assistenza di base</p>
Aree di responsabilità e attività da presidiare	<p>Gestisce la presenza del personale assegnato Gestisce i casi complessi e si interfaccia con le funzioni aziendali per la risoluzione dei problemi Supporta la gestione operativa della configurazione e manutenzione delle agende di prenotazione CUP/CIP Supporta la gestione del rapporto con i cittadini per gli aspetti legati alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Si interfaccia anche con gli Uffici Relazione con Pubblico locali o altre articolazioni aziendali per risolvere eventuali criticità legate alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza. Si relaziona per gli aspetti di competenza con i Responsabili Cure Primarie , Direttori di Distretto e Direttori Sanitari di UO e con i referenti /responsabili dei processi trasversali (mobilità internazionale, protesica libera professione, etc...) Si interfaccia con i servizi degli Enti Locali territoriali per completare pratiche che lo richiedono: Anagrafi comunitari, Servizi Sociali, Centri stranieri etc Mantiene i rapporti e collabora con associazioni, ETS, ODV, CRA (Porta, Aperta, Comunità Assistenziali, Comunità per minori, Ceis L'Angolo, CRA se di Riposo, Comunità per minori ecc. ecc.) del territorio con le quali gestisce pratiche di assistenza/iscrizione SSN e prenotazioni CUP; Supporta e supervisiona i rapporti con gli uffici ricovero degli ospedali del territorio per le procedure di verifica/controllo/iscrizione/attribuzione esenzioni per gli utenti Supporta e supervisiona l'applicazione delle procedure aziendali relative ai controlli amministrativi riguardanti le pratiche di competenza</p>
Interfacce e relazioni organizzative	Responsabile giuridico dell'accesso, Responsabile canali dell'accesso, Responsabile Area Amministrativa Distretto e Ospedale, Referenti medici articolazione Cure Primarie e Specialistica Ambulatoriale, Operatori assegnati

INCARICO di FUNZIONE

Denominazione dell'incarico	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE CASTELFRANCO EMILIA
Tipologia dell'incarico	AREA DEGLI ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO CASTELFRANCO EMILIA
Interfaccia funzionale per materia	
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	<p>Garantisce la gestione operativa del punto unico di prenotazione e assistenza di base per gli aspetti legati: - alla prenotazioni CUP e CIP - alle pratiche di assistenza di base - alla gestione delle risposte telefoniche</p> <p>Assicura il presidio e il regolare ed efficiente espletamento delle attività degli Sportelli Unici di prenotazione e Assistenza di base</p>
Aree di responsabilità e attività da presidiare	<p>Gestisce la presenza del personale assegnato Gestisce i casi complessi e si interfaccia con le funzioni aziendali per la risoluzione dei problemi Supporta la gestione operativa della configurazione e manutenzione delle agende di prenotazione CUP/CIP Supporta la gestione del rapporto con i cittadini per gli aspetti legati alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Si interfaccia anche con gli Uffici Relazione con Pubblico locali o altre articolazioni aziendali per risolvere eventuali criticità legate alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza. Si relaziona per gli aspetti di competenza con i Responsabili Cure Primarie , Direttori di Distretto e Direttori Sanitari di UO e con i referenti /responsabili dei processi trasversali (mobilità internazionale, protesica libera professione, etc...) Si interfaccia con i servizi degli Enti Locali territoriali per completare pratiche che lo richiedono: Anagrafi comunitari, Servizi Sociali, Centri stranieri etc Mantiene i rapporti e collabora con associazioni, ETS, ODV, CRA (Porta, Aperta, Comunità Assistenziali, Comunità per minori, Ceis L'Angolo, CRA se di Riposo, Comunità per minori ecc. ecc.) del territorio con le quali gestisce pratiche di assistenza/iscrizione SSN e prenotazioni CUP; Supporta e supervisiona i rapporti con gli uffici ricovero degli ospedali del territorio per le procedure di verifica/controllo/iscrizione/attribuzione esenzioni per gli utenti Supporta e supervisiona l'applicazione delle procedure aziendali relative ai controlli amministrativi riguardanti le pratiche di competenza</p>
Interfacce e relazioni organizzative	Responsabile giuridico dell'accesso, Responsabile canali dell'accesso, Responsabile Area Amministrativa Distretto e Ospedale, Referenti medici articolazione Cure Primarie e Specialistica Ambulatoriale, Operatori assegnati

INCARICO di FUNZIONE

Denominazione dell'incarico	REFERENTE SEGRETERIA DIPARTIMENTO EMERGENZA-URGENZA
Tipologia dell'incarico	AREA DEGLI ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	COORDINAMENTO E SVILUPPO PROCESSI TRASVERSALI RETE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
Interfaccia funzionale per materia	
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività della segreteria del SET118
Area di responsabilità e attività da presidiare	<p>Attività di segreteria per SET118, gestione protocolli Archiflow del SET 118 e settore trasporti. Invio della documentazione sanitaria richiesta, secondo i percorsi previsti a livello aziendale, a: pazienti/cittadini/avvocati designati dai singolo privati cittadini, forze dell'ordine, medicina legale AOU. Supporto alla Formazione SET118: inserimento in gru del corso da inizio a fine e liquidazione docenze (queste sia per i corsi interni che per quelli esterni rivolti alle ANPAS/CRI con eventuali predisposizioni o richieste lettere d'incarico). Predisposizione preventivi e contratti per corsi BLSD rivolti ai privati (ditte) e rendicontazione finale per pagamento docenze: rapporti con ufficio bilancio. Richiesta assistenze sanitarie: predisposizione preventivi e rendicontazione a bilancio per richiesta pagamento e liquidazione personale. Rendicontazione personale partecipante ad attività di assistenza per la liquidazione stabilite da convenzioni. Rapporti con Associazioni di Volontariato rispetto a trasporti emergenza urgenza e secondari secondo la delibera in essere (predisposizione di simulazioni per eventuali modifiche di importi da inserire nella delibera) e predisposizione ORDINI su GAAC con verifica di esito positivo. Predisposizioni di PAGOPA per dimissioni a carico del paziente con controllo pagamento ed eventuale emissione di solleciti anche via A/R. Sinistri mezzi del SET118 e del personale (polizza kasco auto privata): raccolta documentazione, predisposizione e invio denuncia con condivisione con ufficio legale, contatto con periti per riparazioni. Rapporti con ufficio URP per segnalazioni o elogi dei cittadini.</p>
Interfacce e relazioni organizzative	<p>Direttore del Dipartimento interaziendale di Emergenza Urgenza, Direzione SET118, Coordinatori SET118, Operatori assegnati al SET118, Incarico di funzione Coordinamento e gestione amministrativa trasporti sanitari, ETS che concorrono ad effettuare i trasporti sanitari, Servizio Formazione</p>



INCARICO di FUNZIONE

Denominazione dell'incarico	COORDINAMENTO LIBERA PROFESSIONE
Tipologia dell'incarico	AREA DEGLI ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	GESTIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI E CONTRATTI CON PRODUTTORI ESTERNI
Interfaccia funzionale per materia	
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento dei controlli e della liquidazione in busta paga delle attività resa in libera professione intramoenia e dell'attività aggiuntiva
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Processi amministrativi relativi al controllo e alla liquidazione delle prestazioni rese in libera professione intramoenia e in aggiuntiva. LP: Verifica il corretto svolgimento dell'attività nel rispetto dell'autorizzazione depositata e del regolamento Aziendale; attività di monitoraggio ed eventuali segnalazioni sul corretto utilizzo delle modalità di timbratura, refertazione e corretta emissione degli inviti al pagamento; verifica mensile degli incassi per la puntuale ripartizione dei compensi in busta paga; Verifica periodica dei mancati magamenti e invio lettere di sollecito-diffide-iscrizione a ruolo; supporto alle altre attività dell'ufficio in collaborazione con gli altri colleghi; Aggiuntiva: Monitoraggio delle attività richieste nel rispetto del budget preventivato. Verifica sul corretto svolgimento dell'attività nel rispetto delle indicazioni Aziendali; elaborazione dei compensi dovuti; LP+AGGIUNTIVA: Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza
Interfacce e relazioni organizzative	Dirigenti medici e sanitari che svolgono la libera professione e attività aggiuntiva, SUGEOP, Direttore di Presidio, Direttori di U.O., etc... E' richiesta inoltre interfaccia con ICT e fornitori degli applicativi.



INCARICO di FUNZIONE

Denominazione dell'incarico	SETTORE VETERINARIO DSP FATTURAZIONE ATTIVA
Tipologia dell'incarico	AREA DEGLI ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direzione Amministrativa Dipartimento di Sanità Pubblica
Interfaccia funzionale per materia	
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Gestione della fatturazione per il Servizio Veterinario e Servizio Igiene Alimenti della AUSL Modena.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Verifica del corretto inserimento delle prestazioni da parte di SVET e SIAN precedentemente alla fatturazione; ricezione, verifica e inserimento bollette SVET per macelli e sezionamenti; richiesta autodichiarazioni Sez. 6 D. Lgs. 32/2021 e inserimento per successiva fatturazione; estrapolazione da Banca Dati Zootecnica dei dati e inserimento per la fatturazione con IVA; emissione delle prefatture in SICER; passaggio in GAAC (allineamento, trasformazione in fatture definitive e invio fatture elettroniche). Verifica pagamenti D. Lgs. 32/2021 ed eventuale emissione di fatture di maggiorazione del 30%; verifica autodichiarazioni mancanti D. Lgs. 32/2021; elaborazione previsioni di fatturazione (preconsuntivo) per Direzione Amministrativa; rendicontazioni semestrali D. Lgs. 32/2021 per Regione Emilia-Romagna (con Servizio Bilancio e Direzione).
Interfacce e relazioni organizzative	Servizio Veterinario e SIAN; Servizio Bilancio; tecnici degli applicativi utilizzati (SICER e GAAC); utenti privati ed enti pubblici



INCARICO di FUNZIONE

Denominazione dell'incarico	OSPEDALE CIVILE DI BAGGIOVARA - SUPPORTO ALL'UFFICIO ENERGY MANAGER PER MASSIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLE RISORSE RINNOVABILI E/O AD ALTO RENDIMENTO ENERGETICO RISPETTO ALL'IMPIANTISTICA TRADIZIONALE OSPEDALIERA
Tipologia dell'incarico	AREA DEGLI ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. INGEGNERIA OSPEDALE-TERRITORIO E PATRIMONIO UFFICIO ENERGY MANAGEMENT
Interfaccia funzionale per materia	
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Supportare l'attività dell'Energy Manager garantendo una visione uniforme e complessiva sul tema energia, nell'ambito aziendale. Supportare l'Energy Manager nella promozione dell'utilizzo razionale dell'energia, della progettazione e gestione sostenibile del patrimonio. Garantire il monitoraggio, la gestione e la promozione di azioni volte all'ottimizzazione dei consumi.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	- Monitorare e gestire l'andamento dei consumi delle strutture AUSL proponendo azioni/interventi volti all'ottimizzazione dei consumi energetici; - supportare l'Energy Manager nell'attività di coordinamento delle modalità di gestione degli impianti di produzione di energia da fonti alternative e per le attività di rendicontazione alla RER; - mettere a disposizione dei tecnici coinvolti in interventi di manutenzione straordinaria/progettazione le evidenze dei monitoraggi sui consumi energetici al fine di calibrare le scelte progettuali in funzione dell'esperienza acquisita; - provvedere alla previsione di spesa per l'energia e al relativo monitoraggio; - effettuare gli ordinativi di fornitura per le sedi aziendali.
Interfacce e relazioni organizzative	Dipendenza gerarchica e funzionale in capo al Energy Manager interaziendale. Le interfacce sono: INTERLOCUTORI INTERNI: - i tecnici SUAT che gestiscono contratti di manutenzione al fine di garantire l'ottimizzazione dei consumi; - i tecnici SUAT che gestiscono contratti di manutenzione di impianti classificati come fonti rinnovabili; - i tecnici SUAT dell'Area Patrimonio che gestiscono utenze e bollette; INTERLOCUTORI ESTERNI: - i tecnici esterni, con incarichi attinenti alle tematiche affrontate dall'Ufficio Gestione Razionale dell'Energia; - i funzionari degli enti distributori dell'energia; - enti esterni deputati alla gestione degli aspetti energetici (ed esempio: ARERA, GME, GSE);



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RELAZIONI SINDACALI E SUPPORTO GIURIDICO
Tipologia dell'incarico	AREA ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. UNICO GESTIONE OPERATIVA del PERSONALE (SUGEOP)
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Garantisce la gestione globale della contribuzione e degli oneri riflessi di entrambe le aziende sanitarie modenese, mantenendo i rapporti con INPS ed eventuali altri Enti Previdenziali. Sovrintende alla determinazione dei contributi mensili obbligatori ai fini Inpdap, Inps, Enpam, Onaosi, il cui versamento è in capo alle due aziende sanitarie, quali datori di lavoro. Si rapporta con i servizi bilancio delle due aziende sanitarie fornendo per ogni mensilità le richieste emissione mandato che definiscono gli importi da versare, in correlazione alla compilazione del modello F24EP. Sovrintende: <ul style="list-style-type: none">- alla redazione della denuncia mensile analitica (DMA) e al suo inserimento nella piattaforma Inps (ex Inpdap) apposita;- alla redazione del modello DM10 on-line per il versamento dei contributi obbligatori verso Inps;- all'autoliquidazione del premio Inail che i due datori di lavoro sono tenuti a versare entro il 16 febbraio di ogni anno, relativa ai soggetti dipendenti e non dipendenti assicurati rispetto alla posizione assicurativa di ogni azienda;- in maniera integrata con i colleghi dell'ufficio stipendi alla redazione dei modelli CU da fornire ai lavoratori dipendenti entro la fine di febbraio di ogni anno e da trasmettere in modalità meccanografica all'agenzia delle entrate;- alla redazione in maniera integrata con i colleghi del servizio bilancio delle due aziende sanitarie, alla trasmissione del modello 770 da trasmettere entro la fine di luglio di ogni anno; Si occupa di tenere aggiornate le tabelle degli statuti previdenziali e fiscali sull'applicativo WHR e analizza e studia la normativa del settore, nonché le circolari emanate dagli istituti previdenziali di riferimento. Indirizza, coordina e controlla il personale direttamente afferente alla posizione organizzativa, ne assicura lo sviluppo professionale e ne valuta le prestazioni al fine di realizzare la migliore efficienza operativa rispetto agli obiettivi e strategie delle due Aziende Sanitarie.
Area di responsabilità e attività da presidiare	
Interfacce e relazioni organizzative	Direzione del Servizio Enti Previdenziali Referente del Servizio per l'Area Contributi e Previdenza Tutte le aree del Servizio coinvolte Serv. Bilancio



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE CHIUSURA PROCEDURA STIPENDI AZIENDA USL DI MODENA
Tipologia dell'incarico	AREA ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. UNICO GESTIONE OPERATIVA del PERSONALE (SUGEOP)
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Garantisce la corretta finalizzazione della chiusura stipendi del Personale Dipendente dell'Azienda USL di Modena attraverso monitoraggi e presidio mensile.
Arearie responsabilità e attività da presidiare	<ul style="list-style-type: none">- Garantisce il rispetto delle tempistiche delle procedure di controllo che devono essere rispettate al fine di assicurare l'accreditto stipendiale e delle variabili nei tempi congrui- Assicura la regolarità dei controlli preventivi previsti dalla procedura di check-list in adozione presso l'Ufficio dedicato, al fine di eliminare errori eventuali dal punto di vista fiscale e di trattamento economico- Assicura corrette ed autonome relazioni con i colleghi del Servizio, in modo tale da garantire la corretta gestione delle informazioni utili a generare un corretto trattamento economico.
Interfacce e relazioni organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Colleghi dell'area previsenza e contributi- Serv. Bilancio- Tesoreria aziendale- Colleghi dell'area Presenze - Assenze <p>Partecipazione ai gruppi di lavoro interni al servizio</p>



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	MANUTENZIONE OSPEDALE-DISTRETTO MIRANDOLA
Tipologia dell'incarico	AREA ASSISTENTI- Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente Settore Manutenzione: - Incarico di Funzione Organizzativa "Manutenzione area Nord"
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission	<p>Garantire una corretta manutenzione al parco tecnologico mediante una efficiente organizzazione delle funzioni di manutenzione sul distretto di Mirandola, Ospedale di Mirandola per le tecnologie delle strutture sanitarie della AUSL mediante il coordinamento del laboratorio di ingegneria clinica secondo le indicazioni, le procedure e il budget definiti dal dirigente responsabile del settore competente e della direzione del servizio, e dalle indicazioni del Referente di Area Nord.</p> <p>Gestione del personale e del budget assegnato.</p> <p>Coordinare sopralluoghi propedeutici alle nuove installazioni di tecnologie sanitarie elettromedicali.</p> <p>Utilizzo e costante verifica dei dati del sistema gestionale di servizio per le attività relative. Collaborare con la direzione del SUIC a proposte di miglioramento del servizio erogato.</p> <p>Evitare per quanto possibile l'interruzione di servizi essenziali, anche con attività di anticipazione delle problematiche e pronta informazione</p>
Area di responsabilità e attività da presidiare	<p>Referente Manutenzione Laboratori Ing. Clinica Distretto e Ospedale di Mirandola</p> <p>Referente gestione del personale e del budget assegnato all'area di competenza.</p> <p>Utilizzo e costante verifica dei dati del sistema gestionale di servizio per le attività relative.</p> <p>Gestione tecnica ed amministrativa verso fornitori relativamente ad: ordini di manutenzione ed assistenza tecnica delle tecnologie sanitarie, contratti di service, reattivi e consumabili IVD;</p> <p>Gestione del magazzino dedicato alle parti di ricambio per apparecchiature biomediche</p> <p>Formazione del personale sanitario in merito all'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature biomediche in conformità alla destinazione d'uso.</p>
Interfacce e relazioni organizzative	<p>Dialogo tecnico sia con i servizi aziendali ed i fornitori al fine di individuare la soluzione economicamente più vantaggiosi, che con i clinici / coordinatori dei vari reparti, UO,..</p> <p>Organizzazione del lavoro dei tecnici e vigilanza in materia di rispetto delle procedure aziendali nelle operazioni di manutenzione del parco tecnologico e operazioni di collaudo e verifica delle tecnologie sanitarie.</p> <p>Vigilanza sui tempi di risoluzione dei problemi e sulle forniture.</p> <p>Rapporto con i fornitori di tecnologie e di servizi manutentivi.</p> <p>Rapporto continuativo con il personale medico ed infermieristico.</p> <p>Riporto al Ref. di area / settore / DIR SUIC laddove nascano criticità</p>
Requisiti specifici	<ol style="list-style-type: none">1)Diploma di Perito Industriale / Maturità Istituto Tecnico;2)Conoscenza del quadro legislativo che regolamenta la messa in commercio e la gestione dei Dispositivi Medici e dei Diagnostici in Vitro e delle seguenti Direttive: 93/42 (Dispositivi Medici) e 98/79 (Dispositivi Medici -Diagnostici in Vitro) ai Nuovi Regolamenti Europei 2017/745 e 2017/746;3)Conoscenza del contesto normativo legato alle Tecnologie Medicali (CEI CT 62);4)Conoscenza delle tipologie di tecnologie anche innovative di interesse nell'ambito dei DM e DM-IVD;5)Conoscenza del contesto normativo e aziendale delle procedure di acquisto; Nuovo Codice Appalti6)Conoscenza dei flussi di rendicontazione Aziendali e Regionali