

## JOB DESCRIPTION PER INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

<b>DIPARTIMENTO DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO</b>
<b>STRUTTURA DI AFFERENZA: S.C. URP, Attività Ospedale-Territorio</b>
<b>DENOMINAZIONE INCARICO: Supporto amministrativo S.C. URP; attività ospedale e territorio e gestione delle convenzioni e recupero crediti</b>
<b>DIRETTO SUPERIORE: Direttore della Struttura Complessa URP, Attività Ospedale - Territorio</b>

### DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':

1) Coordina e gestisce, dall'elaborazione, al controllo, fino alla liquidazione, l'attività di stipula di accordi e di tutte le convenzioni, sia attive che passive, di competenza della struttura di appartenenza. In particolare:

- Relativamente alle convenzioni attive da stipulare con soggetti pubblici e privati, segue il processo dalla redazione della convenzione, in raccordo con le Strutture sanitarie aziendali, ai rapporti con i soggetti esterni committenti, fino all'emissione delle relative fatture;
- Relativamente alle convenzioni passive da stipulare con soggetti pubblici e privati, segue il processo dalla raccolta dei fabbisogni, alla redazione della convenzione in collaborazione con le Strutture sanitarie aziendali interessate, all'emissione degli ordini, al controllo della fatturazione, fino alla liquidazione delle fatture stesse;
- Relativamente ad ogni atto elaborato, cura e tiene aggiornata la reportistica richiesta;

Garantisce l'elaborazione e l'invio ad A.Li.Sa. della reportistica relativa all'attività di competenza;

Garantisce le attività attinenti il rapporto con le Associazioni che effettuano i trasporti, dall'elaborazione degli atti di affidamento dei servizi, alla gestione delle fatture/Ordini e dei rimborsi a vario titolo;

Cura il rapporto con le farmacie per il servizio CUP-Web e la vendita di farmaci on-line, redigendo i relativi atti, procedendo ai controlli contabili connessi, all'emissione degli ordini/liquidazione delle fatture, nonché alla relativa reportistica;

Provvede e garantisce gli adempimenti normativamente previsti in materia di privacy attinenti l'attività di competenza;

Partecipa al Nucleo Operativo di Controllo dell'Azienda e cura tutti gli aspetti amministrativi conseguenti ai rilievi effettuati all'Ente oggetto di controllo;

Sovrintende al rilascio della autorizzazioni per P.M.A. fuori regione;

Cura la redazione di deliberazioni e determinazioni, a vario titolo, di competenza della Struttura di appartenenza a supporto della Direzione Sociosanitaria aziendale;

2) Cura i provvedimenti relativi al recupero del micro-credito, derivante da prestazioni non pagate, da indebita fruizione di esenzioni, ticket di Pronto Soccorso. In particolare:

- Cura la definizione degli elenchi dei debitori;
- Cura gli invii degli avvisi/solleciti di pagamento;
- Provvede all'esame delle contestazioni che pervengono dai debitori, all'istruttoria, alla definizione ed al riscontro delle stesse;
- Cura i rapporti con il soggetto appaltatore del servizio di recupero coattivo e con gli Enti esterni, es Guardia di Finanza o consulenti, che concorrono all'istruttoria delle contestazioni;
- Provvede alle analisi necessarie per la valutazione dei correttivi da adottare;
- Propone e suggerisce modifiche procedurali per una diversa e più ottimale gestione;
- Concorre alla redazione e agli aggiornamenti di regolamento e capitolato di gara in materia;

#### **DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO:**

relativamente al personale assegnato e da assegnare alla PO in argomento si precisa quanto segue:

##### 1) Area Convenzioni

attualmente il personale presente nella Struttura di riferimento è composto da n. 7 unità (coadiutori, assistenti, un collaboratore amministrativo), ma dovrebbe essere integrato con un altro operatore (con qualifica almeno di assistente amministrativo) suddivisi su due sedi, al momento su Spezia

Gli interlocutori di riferimento sono numerosi e appartengono a varie categorie, di seguito indicate: :

Gestori delle strutture sociosanitarie

Strutture private o pubbliche (anche ospedaliere)

Altre aziende sanitarie regionali;

Associazioni di volontariato (trasporti sanitari – AVIS, ecc..)

Farmacie convenzionate

Utenti privati

Strutture sanitarie aziendali

##### 2) Area recupero crediti

---

attualmente il personale presente nella Struttura di riferimento è composto da n. 4 unità con vari profili (coadiutori e assistente), distribuiti sulle sedi di Spezia e Sarzana

Gli interlocutori di riferimento sono :

Utenti, privati cittadini (molto numerosi)

Strutture sanitarie aziendali

Guardia di Finanza e organi giudiziari di controllo

Incaricati esterni per eventuale recupero coattivo

#### **AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE:**

##### **Responsabilità diretta:**

Autonomia nella gestione ordinaria e quotidiana delle attività assegnate.

Responsabilità nell'individuazione di soluzioni, anche organizzative, da proporre e sottoporre al Direttore della S.C.

##### **Responsabilità condivisa:**

la responsabilità dell'incarico in argomento è condivisa con il Direttore della Struttura Complessa di riferimento.

#### **TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA:**

Approfondita e qualificata esperienza nell'ambito delle attività sopradescritte oggetto dell'incarico.

Conoscenza della procedura di contabilità in uso in azienda, della procedura CUP e almeno della normativa regionale sociosanitaria, e definita da Alisa, e di Accordi quadro vigenti in Regione Liguria (es. trasporti Sanitari, Farmacie, ecc.);

#### **QUALITA', SICUREZZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE:**

- In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora con il Direttore della S.C. allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità.
- Collabora con il Direttore ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della S.C. e del Dipartimento:
  - ✓ alla realizzazione di progetti per il miglioramento della qualità,
  - ✓ alle attività per la valutazione degli esiti e dei percorsi in ottica di miglioramento della qualità,
  - ✓ nella applicazione di principi e strumenti di prevenzione e gestione degli eventi avversi/errori.

- 
- Promuove periodiche riunioni di sensibilizzazione ed implementazione per la sfera di sua competenza/responsabilità del personale assegnato.
  - Provvede al recepimento ed alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo.
  - Assicura il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
  - Assicura gli adempimenti di legge in qualità di autorizzato al trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e del documento Policy Privacy Aziendale - Regolamento adottato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del D. Lgs. n. 51/2018 e del D. Lgs. n. 101/2018 (Delibera n. 403/2020).
  - Garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti ASL5 da parte dell'eventuale personale coordinato.
  - Propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione.