

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Pavia

10 FEB. 2017

1.693/4335

AVVISO INTERNO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ATS DI PAVIA

RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO DI CAT. D/DS

SCADENZA ORE 12.00 DEL 20 FEBBRAIO 2017

Con decreto n. 28/DGi del 9 febbraio 2017 sono state istituite le Posizioni Organizzative dell'ATS di Pavia con relativa graduazione, come da Allegato 2) del medesimo decreto, ed è stata disposta l'indizione di avviso interno, per titoli e colloquio, per l'assegnazione delle stesse.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare al presente avviso tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale (fermo restando il contestuale rientro a tempo pieno dalla data di assegnazione della Posizione Organizzativa per il personale part-time) appartenenti alla cat. D e DS.

REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE E COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE CON RIFERIMENTO ALLE SINGOLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE OGGETTO DEL BANDO

1) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE DEI FLUSSI EROGATORI E DEBITO INFORMATIVO"

Presso DIPARTIMENTO PAAPSS - UOC PROGRAMMAZIONE E NEGOZIAZIONE CON GLI EROGATORI

JOB DESCRIPTION: Nell'ambito della negoziazione e definizione del budget degli erogatori, lo strumento primario è costituito dalla lettura dei flussi di attività e loro valorizzazione, secondo gli standard regionali. La PO dovrà recepire i flussi degli erogatori come validati dalla DGW, effettuare una reportistica periodica a supporto della dirigenza per la valutazione di appropriatezza e le eventuali rimodulazioni.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/statistico/amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenze e competenze informatiche e statistico-epidemiologiche. Esperienza nella gestione di flussi e statistiche sanitarie correnti.

2) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PREVENZIONE E PROMOZIONE SALUTE LAVORATORI"

Presso DIREZIONE GENERALE

JOB DESCRIPTION: Alla PO sono attribuite le funzioni e compiti previsti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e in particolare: la revisione del DVR aziendale, alla luce delle modifiche intervenute con L.R. 23/2015; le proposte e adeguamento della formazione dei lavoratori in materia di prevenzione e sicurezza.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/sanitario.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione dell'incarico di RSPP.

3) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "ISTRUTTORIA ISTANZE EROGATORI"

Presso DIPARTIMENTO PAAPSS - UOC AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO

JOB DESCRIPTION: Gestione delle richieste di autorizzazione/accreditamento di tutte le strutture sanitarie e sociosanitarie sui rispettivi SW (ASAN, AFAM). Supporto al responsabile di UO per la predisposizione di procedure e istruzioni operative finalizzate ad armonizzare l'iter istruttorio delle pratiche, coordinamento e sintesi delle attività istruttorie dei diversi profili professionali incaricati. Integrazione e collaborazione con le altre UO del Dipartimento al fine del monitoraggio del mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/sanitario.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenze e competenze relative ai requisiti strutturali e organizzativi di erogatori sanitari e sociosanitari. Esperienza in ambito di autorizzazione a accreditamento.

4) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE AMMINISTRATIVA MEDICINA CONVENZIONATA"

Presso DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - UOC GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO

JOB DESCRIPTION: La PO presidia le seguenti funzioni/processi: a) Predisposizione graduatorie regionali e assegnazioni incarichi; b) Gestioni bilanci medicina convenzionata (predisposizione bilancio preventivo, rendicontazioni trimestrali, consuntivo per mmg/pdf/ca. Verifica andamento spesa per accordi integrativi regionali, pagamenti medici per progetti e fondi regionali); c) Gestione pagamenti mensili d) Gestione giuridica medici convenzionati; e) Comitati Aziendali MMG PDF.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale: amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Approfondita conoscenza degli ACN e della normativa afferenti alla medicina convenzionata e dei relativi istituti, giuridici ed economici. Competenze in materia contabile e di bilancio. Buone conoscenze informatiche.

5) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PROMOZIONE BENESSERE E SVILUPPO DEL PERSONALE E RAPPORTI CON OOSS"

Presso DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO - UOC GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO

JOB DESCRIPTION: La PO presidia i seguenti processi e funzioni: a) Promozione del benessere organizzativo: individuazione e realizzazione di soluzioni ed interventi atti a promuovere il benessere organizzativo e le pari opportunità in attuazione delle proposte e in coordinamento con il CUG; b) Rapporti con le OO.SS.: presidio di tutte le attività afferenti le relazioni con le OO.SS. e supporto al dirigente nella redazione dei contratti integrativi, accordi e regolamenti c) Sviluppo: referenza dell'UOC, per il conseguimento della certificazione di qualità di tutti i processi interni della struttura e per la gestione amministrativa della formazione aziendale.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Approfondita conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego e dei CCNL Sanità - dirigenza e comparto, con particolare riferimento



all'area della contrattazione, delle prerogative sindacali e dell'area della formazione, in termini di gestione amministrativa. Competenze nelle materie afferenti il benessere del personale e le pari opportunità con particolare riferimento alle relazioni con il CUG. Conoscenze e competenze in materia di certificazione qualità ISO.

6) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE FLUSSI FINANZIARI"

Presso DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

JOB DESCRIPTION: Predisposizione dei Flussi Prospettici di cassa, monitoraggio dei pagamenti e verifica periodica di cassa con Collegio Sindacale; gestione flussi G3S e riconciliazione dei flussi G3S di ATS-ASST e IRCCS del territorio; gestione/riconciliazione dei dati con Piattaforma Certificazione Crediti MEF, dei dati con SIOPE MEF e dei debiti-crediti per stranieri STP; monitora i tempi di pagamento vs Fornitori ed Erogatori e pubblica l'Indice Tempestività Pagamenti sul sito Aziendale.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenze e competenze in ambito economico-finanziario ed esperienza nella gestione di flussi finanziari.

7) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE SISTEMISTICA E INFRASTRUTTURALE DEI SISTEMI INFORMATIVI CONDIVISI TRA ATS E ASST"

Presso DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – UOSD SISTEMI INFORMATIVI

JOB DESCRIPTION: La condivisione con ASST di sistemi informativi e infrastrutture richiede un presidio ulteriore, in relazione al fatto che ATS supervisiona, come da linee guida regionali, i sistemi inter-aziendali. La PO mantiene le relazioni con ASST per la gestione ordinaria e la risposta alle criticità in ordine sia ad hardware che software condivisi.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenze e competenze di informatica e gestione sistemistica.

8) POSIZIONE ORGANIZZATIVA: "CONTABILITÀ EROGATORI E RACCORDO CON ECONOMICO FINANZIARIO"

Presso DIPARTIMENTO PAAPSS – UOC PROGRAMMAZIONE E NEGOZIAZIONE CON GLI EROGATORI

JOB DESCRIPTION: L'equilibrio di sistema nell'attribuzione delle risorse economiche costituisce una delle principali missioni dell'ATS e ciò sia nella fase di stipula del contratto che di rendicontazione e saldo finale. La PO avrà il compito di raccordarsi con l'area economico-finanziaria, per la definizione dei flussi finanziari, degli acconti e saldi e della verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali regressioni tariffarie.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Competenze e conoscenze economico-finanziarie. Esperienza in ambito di contabilità di aziende sanitarie.

9) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA BENEFICI E PROGETTI"

Presso DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

JOB DESCRIPTION: In ambito socio-sanitario e ancor più in ambito sociale ATS mantiene la funzione di coordinamento, valutazione e assegnazione di contributi economici correlati a funzioni o progetti. La PO avrà il compito di monitorare i provvedimenti, nazionali e regionali, di assegnazione di contributi o bandi, supportare la dirigenza nella predisposizione di atti conseguenti, ivi compresa l'assegnazione sulla base di criteri e parametri definiti, monitorare la rendicontazione.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Competenze e conoscenze in ambito economico-organizzativo con riguardo all'area socio-sanitaria. Esperienze di progettazione e rendicontazione.

10) POSIZIONE ORGANIZZATIVA: "GESTIONE ISPEZIONI E SANZIONI"

Presso DIPARTIMENTO PAAPSS – UOC VIGILANZA E CONTROLLO

JOB DESCRIPTION: Supporto al responsabile UO per la predisposizione dei piani controlli relativi al mantenimento dei requisiti autorizzativi e di accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie e alla verifica delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie secondo le indicazioni regionali. Predisposizione di procedure per le attività di ispezione e controllo. Collaborazione col responsabile dell'UO nella gestione dei flussi di rendicontazione dell'attività di controllo e gestione degli eventuali aspetti sanzionatori conseguenti all'attività. Collaborazione ed integrazione con le altre UO del Dipartimento per il raggiungimento degli obiettivi.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/sanitario/amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenze e competenze nella valutazione di requisiti strutturali e organizzativi di strutture sanitarie e sociosanitarie. Esperienza in ambito ispettivo e dei provvedimenti correlati.

11) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE E INTEGRAZIONE FLUSSI E PROGETTI SOVRAZIENDALI"

Presso DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA

JOB DESCRIPTION: Il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria ha sviluppato la rete dei sistemi informativi sia in ambito individuale (screening, vaccinazioni, malattie infettive, malattie professionali) che di comunità (impres@, alimenti, fitofarmaci, notifica cantieri..) ed insieme una serie di progetti che necessitano di una integrazione territoriale che supera i confini della singola ASL/ATS, quali il Piano Regionale Amianto, i sistemi di allerta, i sistemi di controllo ambientale. La PO avrà dunque il compito di integrare i diversi sistemi informativi, garantendo i flussi e i raccordi con la DGW. Inoltre sarà di supporto alla dirigenza nei progetti sovra-aziendali o che comunque richiedono la partecipazione di più UUOCC.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/sanitario/amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenze e competenze di tipo statistico-informatico. Esperienza nella gestione di progetti, con particolare riguardo alla programmazione e rendicontazione. Capacità di lavoro d'equipe.

4



12) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "INTEGRAZIONE ASSISTENZA INFERMIERISTICA TERRITORIALE (INFERMIERI DI COMUNITÀ)"

Presso **DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE - UOC RETE ASSISTENZA PRIMARIA E CONTINUITÀ DELLE CURE**

JOB DESCRIPTION: Punto focale della LR 23/2015 è la presa in carico complessiva della persona con patologie croniche o fragilità, con l'integrazione delle diverse figure presenti sia mediche che infermieristiche. La PO avrà il compito di analizzare sulla base dei diversi contesti sociali il diverso ruolo delle componenti infermieristiche presenti - adi, aft.- e la loro integrazione con l'assistenza primaria.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale sanitario.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenze e competenze nell'organizzazione dei servizi territoriali. Esperienza nella valutazione e monitoraggio dei fabbisogni assistenziali individuali e nella gestione di servizi comunitari.

13) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RISK ASSESSMENT E QUALITÀ DEI PROCESSI"

Presso **DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UOC COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E INTERNAL AUDITING**

JOB DESCRIPTION: I sistemi di valutazione di nuova generazione delle attività amministrative ed ispettive si basano su un approccio risk based thinking che identifica il risk assessment (valutazione/analisi del rischio) quale attività cruciale per lo sviluppo delle diverse soluzioni di risk response, cioè ridisegni limitati oppure ri-progettazioni sostanziali delle procedure interne. La PO si occupa dunque di verificare le procedure e i processi esistenti e a supporto del Dirigente di proporre l'adeguamento, anche ai fini della certificazione di qualità.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/sanitario/amministrativo.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenza e competenza negli ambiti di analisi del rischio, certificazione di qualità, valutazione organizzativa.

14) POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RACCORDO ATTIVITÀ INCLUSIONE SOCIALE E SOCIO SANITARIO"

Presso **DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE - UOC GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO E DEI PERCORSI ASSISTENZIALI**

JOB DESCRIPTION: Nell'ambito delle iniziative afferenti all'ambito sociale, la Direzione Generale Inclusion Sociale promuove iniziative rivolte a diversi target, quali le donne vittime di violenza, i soggetti con dipendenza da gioco d'azzardo, le famiglie in difficoltà economica, i lavoratori con difficoltà alla conciliazione tra famiglia e lavoro. La PO avrà la funzione di supportare la dirigenza al fine di conciliare e coniugare i diversi interventi avviati, individuando per ciascuno di essi le aree di sovrapposizione e proponendo i dovuti interventi correttivi.

REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE: Profilo professionale tecnico/sanitario.

COMPETENZE/CONOSCENZE RICHIESTE: Conoscenze e competenze nell'ambito dei servizi sociali e della relazione con soggetti portatori di fragilità. Esperienza di progettazione e gestione percorsi assistenziali.



MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati devono fare pervenire tante domande, complete della documentazione richiesta, quante sono le Posizioni Prganizzative per le quali intendono candidarsi.

Gli interessati devono far pervenire, la **domanda in carta libera, corredata da fotocopia della carta d'identità e curriculum professionale autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i.** e indirizzata al Direttore Generale dell'ATS di Pavia, viale Indipendenza, 3 - 27100 Pavia (U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione), **all'Ufficio Protocollo dell'ATS di Pavia, entro e non oltre, le ore 12.00 del termine perentorio di scadenza del presente bando** secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'ATS di Pavia;
- spedizione con raccomandata A/R;
- invio tramite PEC.

In caso di invio tramite PEC, ritenuto valido solo se effettuato secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, si specifica che:

- **la domanda deve essere trasmessa in unico file esclusivamente in formato PDF;**
- la validità è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di Posta Elettronica Certificata personale (**posta PEC personale**) e non è ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC dell'ATS di Pavia;
- la domanda deve essere inviata esclusivamente al seguente indirizzo PEC: **protocollo@pec.ats-pavia.it;**
- la PEC deve contenere nell'oggetto l'indicazione precisa della posizione organizzativa per la cui assegnazione è avanzata candidatura nonché il nome e cognome dell'istante;
- la domanda deve pervenire entro e non oltre il termine di scadenza fissato dal presente bando: a tale fine fa fede la data e l'ora di invio certificate dal gestore della PEC.

In caso di domanda inoltrata a mezzo del servizio postale il termine di scadenza è perentorio e non fa fede il timbro postale: le domande pertanto devono pervenire entro e non oltre il termine di scadenza previsto dal presente bando.

In caso di domanda presentata a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'ATS di Pavia, gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo sono:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00
 - venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.00
- venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

Le domande non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo o da altro Ufficio di questa ATS, in quanto il presente bando contiene tutte le indicazioni utili alla corretta compilazione delle stesse.

L'Agenzia declina ogni responsabilità per dispersione, smarrimento, mancato recapito, disguidi o altro dovuto a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato 3A) al presente avviso quale parte integrante e sostanziale. Tutte le dichiarazioni in essa contenute sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 smi.

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Secondo quanto indicato dall'All. 1 al decreto n. 28/DGi/2017 recante "Modalità di istituzione, graduazione e assegnazione delle posizioni organizzative dell'ATS di Pavia", l'individuazione del titolare di Posizione Organizzativa è effettuata da una commissione costituita da non meno di due dirigenti esperti della materia afferente la Posizione Organizzativa da assegnare, supportati da una unità di personale con profilo amministrativo con funzioni di segretario. La nomina della commissione è effettuata in sede di provvedimento di ammissione delle domande pervenute.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Pavia

La scelta avviene in esito all'analisi dei *curricula* presentati dai dipendenti, in allegato alle domande pervenute, con riferimento alla singola Posizione Organizzativa e ad un colloquio conoscitivo del candidato. Per tutte le domande pervenute sarà effettuata la valutazione del possesso dei requisiti richiesti in ciascun bando e verranno ammesse alla selezione le sole domande che soddisfano detti requisiti di ammissione.

L'individuazione del titolare deve avvenire tenuto conto della aderenza del curriculum professionale rispetto al profilo/competenze/conoscenze caratterizzanti la Posizione Organizzativa da ricoprire. La scelta del candidato, pur dovendo trovare giustificazione in una oggettiva congruenza tra il profilo professionale richiesto e quello emergente dal *curriculum* presentato, non è il risultato di una valutazione comparativa ma di un giudizio complessivo formulato sulla base dei titoli posseduti, delle professionalità acquisite, delle esperienze maturate e del colloquio sostenuto. Dell'intero processo di selezione sarà redatto apposito verbale, che dovrà riportare le motivazioni alla base dell'individuazione del titolare.

L'assegnazione della Posizione Organizzativa è formalizzata con decreto del Direttore Generale dell'ATS di Pavia.

LA RESPONSABILE
UOC RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Lorenza Verrando



FAC-SIMILE Domanda di assegnazione di Posizione Organizzativa

Al Direttore Generale
dell'ATS di Pavia
V.le Indipendenza, 3
27100 PAVIA

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____

Presenta la propria candidatura per l'assegnazione della Posizione Organizzativa

Denominazione _____

CDR di assegnazione _____

A tal fine, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del summenzionato DPR nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, dichiara sotto la propria responsabilità **(barrare tutte le caselle corrispondenti alle dichiarazioni effettuate)**:

di essere nato/a a _____ (____) il _____;

di essere residente a _____ (____) C.A.P. _____
in via _____ n. _____;

di essere dipendente a tempo indeterminato dell'ATS di Pavia con il seguente inquadramento:

- categoria D,
- categoria DS,

- profilo professionale Amministrativo,
- profilo professionale Tecnico,
- profilo professionale Sanitario,

con rapporto di lavoro

- full time,
- part-time;

Dipartimento/UOC/UOS di attuale assegnazione: _____;

Descrizione sintetica delle attuali mansioni/compiti svolti:

_____;

di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs., 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allega alla presente domanda quali parti integranti e sostanziali:

- curriculum vitae datato e sottoscritto, redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 smi;
- fotocopia (fronte e retro) del proprio documento di identità, in corso di validità.

data _____

FIRMA _____