

**REGIONE MARCHE  
AZIENDA OSPEDALIERA  
"OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD "**

**AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

**SI INFORMA**

Che in esecuzione della determina del Direttore Generale n. 163 del 06.03.2014 viene indetto l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa della durata di 2 anni, per il periodo 01.04.2014 - 31.03.2016:

**Elenco posizioni organizzative**

**AREA TECNICA-AMMINISTRATIVA**

- 1) Coordinamento attività amministrative dell'Ingegneria Clinica e HTA e del Servizio Informatico nell'ambito del Dipartimento Opere e Tecnologie;
- 2) Coordinatore manutenzioni, sicurezza e HTA (Health Technology Assessment);
- 3) Coordinatore I.C.T. (Information and Communication Technology);
- 4) Coordinamento attività di progettazione e realizzazione ristrutturazioni e nuove opere con valenza interdisciplinare e trasversale sulle UOC aziendali;
- 5) Coordinamento ed integrazione delle attività amministrative della UOC Opere Strutturali e Cantieri nell'ambito del DOT ed estensione di competenza in nuovi ambiti derivanti da normative cogenti.
- 6) Appalti e contratti;
- 7) Logistica e Magazzino Unico beni economici, beni sanitari e farmaci;
- 8) Appalti di servizi integrati ed alberghieri;
- 9) Coordinatore delle attività di Front-Office, back Office, CUP e casse A.O.R.M.N.;
- 10) Coordinamento attività amministrative Presidio di Fano e convenzioni A.O.R.M.N.;
- 11) Coordinatore attività amministrative A.L.P., Area Aggiuntiva e area a pagamento A.O.R.M.N. e Coordinamento attività amministrativa Trasporti sanitari;
- 12) Coordinatore adempimenti economici e fiscali del sostituto d'imposta connessi a rapporti di lavoro dipendente, assimilato e di lavoro autonomo, coordinatore dichiarazioni periodiche e attività di controllo correlate;
- 13) Reclutamento risorse umane e amministrazione dei profili giuridici;
- 14) Responsabilità ciclo passivo e gestione economico-finanziaria;
- 15) Responsabilità ciclo attivo e adempimenti fiscali;

**AREA SANITARIA**

- 16) Responsabile Area riabilitazione – Dipartimento I.O.T.R.;
- 17) Responsabile Area Tecnica – Dipartimento I.O.T.R.;
- 18) Qualità Sistemi Documentali.

*Requisiti di partecipazione, contenuti professionali specifici, peso attribuito e valore economico:*

## **1) Coordinamento attività amministrative dell'Ingegneria Clinica e HTA e del Servizio Informatico nell'ambito del Dipartimento Opere e Tecnologie**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

- Gestione e coordinamento delle attività amministrative della U.O.C. Ingegneria Clinica e HTA e supporto alle attività amministrative del DOT.
- Funzione di RUP nelle procedure di evidenza pubblica dell'Ingegneria Clinica e del Servizio Informatico.
- Coordinamento attività amministrativo-contabili dei collaboratori della U.O.C. Ingegneria Clinica e HTA ed in ambito dipartimentale: programmazione attività, scadenziario e verifica dei provvedimenti predisposti.
- Gestioni flussi economici e attività di supporto per: 1) la corretta tenuta della contabilità, 2) l'alimentazione dei flussi di contabilità analitica, 3) la verifica del trend della spesa al fine di rispettare il budget complessivo assegnato.
- Gestione e coordinamento delle attività di utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione dalla piattaforma Consip S.p.A.
- Gestione e supporto per adempimenti normativi in materia di Amministrazione trasparenza e anticorruzione.
- Gestione e supporto attività connesse con AVCP (CIG, compilazione/aggiornamento schede, MAV).
- Aggiornamento sulla normativa, dottrina e giurisprudenza e trasferimento informativo al personale coinvolto.

Adempimenti in relazione alle norme sulla pubblicità provvedendo all' pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni compresa la pubblicazione sul sito aziendale.

**Peso: 42 punti**

**valore economico: €3.900,00**

## **2) Coordinatore manutenzioni, sicurezza HTA (Health Technology Assessment)**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Tecnico cat. D/DS – ruolo tecnico. Laurea in Ingegneria biomedica o equipollente.

### **Contenuti professionali specifici**

- Coordinamento nelle attività manutentive preventive, predittive, correttive, incrementative/migliorative sia appaltate che a gestione diretta. Monitoraggio budget di spesa per le attività legate alla manutenzione delle apparecchiature elettromedicali.
- Gestione tecnico-amministrativa delle nuove acquisizioni e delle dismissioni.
- Coordinamento attività di rilevazione delle esigenze ai fini dello sviluppo del piano degli investimenti e HTA.
- Formazione e monitoraggio all'uso adeguato e sicuro delle tecnologie biomediche.
- Elaborazione delle procedure legate alla redazione dei capitolati tecnici di gara, alla valutazione tecnico-qualitativa delle apparecchiature e alla gestione dell'inventario.
- Progettazione tecnica, valutazione, installazione, collaudo tecnico e direzione dell'esecuzione dei contratti in ambito di procedimenti per l'acquisizione di tecnologie biomedicali e di contratti manutentivi.
- Supporto al Dirigente per l'analisi tecnico/organizzativa/logistica con coordinamento del personale direttamente coinvolto nelle attività del settore tecno-biomedico.
- Coordinamento delle attività legato alla gestione delle emergenze/urgenze tecnologiche di supporto alla vita dei pazienti in collaborazione/condivisione con la Direzione Medica di Presidio.

Coordinamento delle installazioni di apparecchiature biomediche interferenti (es. cantieri, impiantistica, trasferimenti, opere accessorie ecc.)

**Peso: 39 punti**

**valore economico: €3.600,00**

## **3) Coordinatore I.C.T. (Information and Communication Technology)**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Tecnico cat. D/DS – ruolo tecnico

### **Contenuti professionali specifici**

La figura di posizione organizzativa denominata "Coordinatore Information and communication Technology" o più brevemente definito "Coordinatore ICT" per la UOC Servizio Informatico sistemi informativi e reti coordinerà gli ambiti di seguito riportati:

- coordinamento Integrazione informatica tra sottosistemi e i middlewares PO S.Salvatore S.Croce;

- coordinamento gestione software amministrativo SIA AREAS e sviluppo integrazioni con sistemi terze parti;
- coordinamento per l'estensione e informatizzazione lato clinico Software Sanitario in particolare per la cartella clinica elettronica;
- coordinamento progetto telefonia e reti dati Marche Nord;
- coordinamento risorse dell'Help Desk informatico e turni di reperibilità;
- supporto tecnico organizzativo per riunioni, supporto stesura progetti, stesura capitolati, gestione Flussi ivi compreso scomposizione e gestione ALP;
- gestione rapporti con fornitori, richieste d'offerta, stesura Delibere e istruttorie;
- stesura di procedure operative e dettagli dei sottosistemi informatici e di telefonia;
- Analisi costi di fattibilità esternalizzazioni posta elettronica, dematerializzazione, PEC e firma elettronica, fatturazione elettronica, conservazione sostitutiva a norma e supporto sistemistico e rete dati;

Coordinamento e responsabilità sul corretto funzionamento dei sottosistemi e loro backup, in particolare del sistema di posta elettronica.

**Peso: 39 punti**

**valore economico: € 3.600,00**

#### **4) Coordinamento attività di progettazione e realizzazione ristrutturazioni e nuove opere con valenza interdisciplinare e trasversale sulle UOC aziendali**

##### **Requisiti di accesso**

Laurea in Ingegneria Civile o equipollenti

Profilo professionale: Personale Tecnico cat. D/DS – ruolo tecnico

##### **Contenuti professionali specifici e attività peculiari:**

Alla posizione organizzativa compete la gestione delle opere finanziate in conto capitale con prassi attuative ex art. 20 L. 67/88, ed in particolare la gestione e coordinamento dei procedimenti attinenti l'ambito della pianificazione, progettazione, aggiudicazione e realizzazione di nuove opere e ristrutturazioni tramite:

- coordinamento del supporto tecnico alla Direzione Generale in sede di programmazione, definizione ed attuazione degli interventi strategici di riqualificazione del patrimonio immobiliare aziendale;
- coordinamento della fase di progettazione preliminare degli interventi edilizi pianificati inerenti nuove opere, ampliamenti, ristrutturazioni, straordinarie manutenzioni;
- gestione, Controllo e Coordinamento dei rapporti con gli enti autorizzativi preordinati alla sorveglianza dell'attività edilizia (Comune, Provincia, Regione, ASUR, Rischio Sismico, Soprintendenza, VV.F., Marchemultiservizi, ecc);
- progettazione, direzione lavori e contabilità degli interventi gestiti internamente all'U.O.C.;
- supporto tecnico alle procedure di gara d'appalto per individuare le imprese esecutrici;
- gestione, controllo e coordinamento dei rapporti con le imprese e con i professionisti esterni durante le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo degli interventi;
- gestione e coordinamento delle interazioni emergenti con altre strutture aziendali (Direzione Medica, Direzione Sanitaria, HTA, Fisica Medica e S.P.P, U.R.P., Approvvigionamenti, ecc.) nel corso dell'attuazione degli interventi di riqualificazione;
- gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;
- coordinamento della progettazione antincendio finalizzata alla richiesta del Certificato di Prevenzione Incendi per gli stabilimenti ospedalieri;

coordinamento delle verifiche sismiche finanziate relative agli stabilimenti ospedalieri.

**Peso: 39 punti**

**valore economico: € 3.600,00**

#### **5) Coordinamento ed integrazione delle attività amministrative della U.O.C Opere Strutturali e Cantieri nell'ambito del DOT ed estensione di competenza in nuovi ambiti derivanti da normative cogenti**

##### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

##### **Contenuti professionali specifici**

Gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi attinenti l'ambito della progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici ed acquisizione di beni e servizi con particolare riferimento alle seguenti attività:

- supporto al Dirigente nella programmazione delle procedure di affidamento delle opere di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, servizi di architettura ed ingegneria e acquisizioni di beni e servizi facenti capo alla UOC Opere strutturali e Cantieri;

- gestione delle procedure concorsuali ed in economia: gestione in totale autonomia della predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti al perfezionamento delle procedure di affidamento;
  - coordinamento ed integrazione degli aspetti amministrativi con quelli tecnici nelle fasi preliminari di progettazione e durante lo svolgimento dei lavori fino al collaudo e predisposizione dei relativi atti;
  - adesione alle convenzioni stipulate da Consip spa facenti capo alla struttura;
  - coordinamento degli acquisti tramite RDO e RDA su piattaforma MEPA;
  - pianificazione, coordinamento e ripartizione carichi di lavoro dei collaboratori amministrativi;
  - redazione contratti e gestione delle relative polizze fideiussorie, CAR e RCT;
  - analisi ed interpretazione delle disposizioni normative in materia di appalti pubblici a supporto del Dirigente del Servizio ed aggiornamento in favore dei collaboratori;
  - riorganizzazione e coordinamento dei processi amministrativi attinenti le manutenzioni eseguite in amministrazione diretta dal personale afferente l'Officina;
  - coordinamento ai fini della pubblicazione dei dati per trasparenza ed anticorruzione e delle verifiche delle autodichiarazioni,;
  - gestione e coordinamento dei rapporti con operatori economici esterni, professionisti incaricati (Progettisti, Direttori Lavori, Collaudatori), AVCP, Agenzia delle Entrate (Anagrafe tributaria), Regione Marche (richieste di erogazioni fondi a seguito di emissione di SAL), Camere di Commercio e con le altre UOC Aziendali;
- supporto al Dirigente nella formulazione di previsioni di spesa, nella verifica del rispetto del trend di utilizzo del budget assegnato, nella verifica del rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture.

**Peso: 38 punti**

**valore economico: € 3.500,00**

## **6) Appalti e contratti**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

Programmazione pluriennale/annuale acquisti beni e servizi: supporto al Dirigente per la programmazione degli acquisti, delle procedure di acquisto di beni e servizi da avviare;

Pianificazione e Programmazione acquisizioni beni gestiti dalla UOC Farmacia e UOC Laboratorio Analisi e predisposizione atti conseguenti; Analisi della tipologia di procedura di scelta del contraente da porre in essere;

Gestione procedure concorsuali beni e servizi/Responsabile Unico del Procedimento: predisposizione documentazione propedeutica all'avvio del procedimento di scelta del contraente; gestione del procedimento in qualità di RUP ed adozione dei relativi provvedimenti, partecipazione a sedute di gara e predisposizione verbali; verifica congruità prezzi ed analisi offerta anomala;

Sottoscrizione contratti in qualità di RUP (unitamente al Direttore Generale e/o Dirigente);

Gestione pre-contenziosi; Analisi giurisprudenza e dottrina; Coordinamento attività dei collaboratori del Settore Appalti e Contratti: programmazione e coordinamento attività dei collaboratori; ripartizione carichi di lavoro; verifica e controllo provvedimenti predisposti dai collaboratori;

Gestione istanze di accesso agli atti; Verifica esito controlli autodichiarazioni (casi particolari);

Marketing d'acquisto e indagini di mercato; Richiesta pareri all'Ufficio Legale aziendale per problematiche particolarmente rilevanti; Rapporti con Collegio Sindacale, Osservatorio Regionale Appalti e AVCP;

Aggiornamento sulla normativa, su dottrina e giurisprudenza anche in favore del team dei collaboratori assegnato;

Gestione rapporti con le varie Strutture aziendali coinvolte nel processo di approvvigionamento: UOC Farmacia; UOC Laboratorio Analisi, UOC Ingegneria Clinica, UOC Fisica Medica e SSP; Gestione rapporti con gli operatori economici (sia nelle fasi che precedono l'avvio dei procedimenti di scelta del contraente sia nella fase successiva all'avvenuta aggiudicazione definitiva);

Gestione rapporti con il Direttore dell'Esecuzione del contratto per gli aspetti relativi all'esecuzione del contratto;

Supporto giuridico/amministrativo nella redazione di: capitolati tecnici; verbali tecnici; controdeduzioni ad istanze presentate, anche ai sensi dell'art.243-bis del D.Lgs. 163/06 smi.

Gestione rapporti con i legali esterni incaricati dalla Direzione Generale e relativa attività di supporto nell'istruttoria della pratica limitatamente ai contenziosi sorti nell'ambito delle procedure gestite dall'UOC gestione

Approvvigionamento Beni, servizi e logistica.

**Peso: 56 punti**

**valore economico: € 5.200,00**

## **7) Logistica e Magazzino Unico beni economici, beni sanitari e farmaci**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

- Acquisti in economia e con cassa economale: analisi e valutazione di appropriatezza delle richieste di acquisto di beni e servizi.
- Responsabile Unico del Procedimento per gli acquisti in economia dei vari fattori produttivi facenti capo alla UOC Gestione Approvvigionamento B. e S. e L., gestione degli acquisti con cassa economale.

Area della Logistica: Coordinamento ed organizzazione dei processi di gestione del Magazzino Unico Centralizzato e della Piattaforma Logistica Unica Integrata – a supporto del Dirigente – per l’ottimizzazione dei flussi delle merci e della gestione delle scorte.

Supporto al Dirigente per l’analisi organizzativa al fine di individuare ipotesi di modello, matrice delle attività e responsabilità con coordinamento delle risorse umane assegnate.

Avvio e conclusione Centralizzazione magazzini dialisi: informatizzazione richieste, alimentazione scarichi in tempo reale; implementazione riordino scorte automatizzato.

Implementazione prodotti gestiti a scorta, a seguito esternalizzazione dell’archivio clinico.

Ottimizzazione flussi logistici: definizione di un piano di consegne aziendale per il materiale detenuto a scorta presso il Magazzino Unico.

Messa a regime gestione informatizzata di conto deposito del materiale protesico presso tutte le strutture aziendali (Blocco Operatorio Pesaro e Fano, Cardiologia Pesaro e Fano, Cardiologia Interventistica).

Progettazione e sviluppo della gestione informatizzata della scorta del farmaco, con riordini automatici e gestione a lotti dei prodotti per monitoraggio scadenze.

Area flussi economici e contabilità:

Attività di coordinamento delle risorse umane assegnate e monitoraggio sulla:

- corretta tenuta della contabilità, alimentazione dei flussi di contabilità analitica (in tempo reale) alimentazione flussi economici dei consumi e supporto al Dirigente per la verifica di rispetto del trend di utilizzo del budget assegnato.

Ciclo passivo: rispetto delle disposizioni normative in materia di pagamenti.

Supporto nello sviluppo del software gestionale al fine di migliorare l’efficienza dello strumento e recupero di risorse e di tempi operativi.

**Peso: 56 punti**

**valore economico: € 5.200,00**

## **8) Appalti di servizi integrati ed alberghieri**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

Gestione procedure concorsuali servizi appaltati, fornitura derrate alimentari e acquisto attrezzature di Cucina/Responsabile Unico del Procedimento: studio di fattibilità, marketing d’acquisto, indagini di mercato e analisi “make or buy” in merito alla opportunità e alle modalità di esternalizzazione dei servizi. Supporto nella redazione di capitolati e relazioni tecniche; predisposizione documentazione propedeutica all’avvio del procedimento di scelta del contraente; gestione del procedimento ed adozione dei relativi provvedimenti; partecipazione a sedute di gara e predisposizione verbali; verifica congruità prezzi e offerte anomale; gestione istanze di accesso agli atti; gestione pre-contenziosi; analisi giurisprudenza e dottrina. Adesione a convenzioni Consip. Gestione RDO e RDA tramite il MEPA. Studio di fattibilità relativo a strumenti elettronici innovativi di acquisto (es. sistema dinamico di acquisto).

Gestione e monitoraggio costi dei servizi appaltati e dei servizi economali a gestione diretta di competenza: mappatura dei servizi; verifica coerenza rapporti costi/qualità prestazione erogata; individuazione di eventuali soluzioni operative e gestionali per ottimizzare la gestione ed il monitoraggio dei servizi; supporto al DEC e agli assistenti tecnici per massimizzazione attività di verifica e controllo; coordinamento attività delle risorse umane assegnate appartenenti a profili professionali diversi; revisione della gestione contabile per aumentare l’analiticità e la comprensione dei dati presenti in AREAS; verifica alimentazione dei flussi contabili relativi ai servizi e alle derrate alimentari; verifica del rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture non liquidate in automatico; estrazione dati relativi ai consumi, verifica della coerenza rispetto ai costi storici e al budget, analisi degli scostamenti ed eventuali politiche correttive; verifica rendicontazione dei servizi “attivi”; studio normativa in materia di appalti pubblici specifici e normativa di settore relativa ai servizi economali a gestione diretta (es.

HACCP, D.Lgs 81/08, ecc.), a supporto dei preposti e/o responsabili individuati; utilizzo di AREAS per emissione ordini, caricamento bolle, liquidazione fatture, gestione richieste informatizzate e monitoraggio budget; gestione rapporti con fornitori, coordinatori di tutte le UUOO, DMP, SIO, Dietologia, SPP, ecc.

**Peso: 43 punti**

**valore economico: € 4.000,00**

## **9) Coordinatore delle attività di Front-Office, back Office, CUP e casse A.O.R.M.N.**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

Coordinamento, in collaborazione con i Coordinatori tecnici ed infermieristici di riferimento, del Personale amministrativo del Presidio.

Coordinamento, in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio, e Responsabilità del Procedimento in materia di:

- Prenotazione delle prestazioni sanitarie erogate in regime istituzionale e libero professionale;
- Funzioni di Cassa – riscossioni, verifiche incassi ed emissioni fatture;
- Back Office Agende – funzionamento agende, gestione flussi documentali.

Coordinamento Personale amministrativo CUP Cassa e Portineria in collaborazione con il Coordinatore Infermieristico. Mobility Manager Aziendale. Referente Aziendale Scuola in Ospedale. Responsabilità del Procedimento in materia di esenzione ticket.

Coordinamento attività di supporto alla Direzione Medica di Presidio per la gestione dei rapporti con Organi di Polizia Tributaria, Nuclei Anti Sostituzione e Procura della Repubblica.

Predisposizione delle guardie Mediche del Presidio di Pesaro e Muraglia

**Peso: 53 punti**

**valore economico: € 4.900,00**

## **10) Coordinamento attività amministrative presidio di Fano e convenzioni A.O.R.M.N.**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di:

- convenzioni tra Aziende Sanitarie ed Ospedaliere per prestazioni di consulenza (attive e passive), gestione flussi documentali, supporto amministrativo alla Direzione Medica di Presidio nella fase di liquidazione dei compensi;
- convenzioni con Scuole ed Università per attività di tirocinio formativo;
- convenzioni con Associazioni di Volontariato per attività di volontariato all'interno delle strutture ospedaliere;
- cessioni di servizio aziendali
- protocolli di Intesa con Enti e Istituzioni finalizzati alla regolamentazione dei rapporti in settori di interesse pubblico.

Coordinamento e Responsabilità del Procedimento delle attività amministrative in materia di assistenza sanitaria in favore dei cittadini stranieri e Progetti Umanitari attivati dall'AORMN.

Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di autorizzazioni alla frequenza delle strutture di questa Azienda da parte di personale tirocinante, volontario, studente e specializzando.

**Peso: 53 punti**

**valore economico: € 4.900,00**

## **11) Coordinatore attività amministrative A.L.P., Area Aggiuntiva e Area a pagamento A.O.R.M.N. e coordinamento attività amministrativa Trasporti sanitari**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

- Coordinamento, in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio, e Responsabilità del Procedimento in materia di atti finalizzati all'acquisizione delle risorse necessarie per garantire il servizio trasporti (fino a esternalizzazione) a livello aziendale – adempimenti di natura gestionale ed economico-contabile a cadenza mensile e periodica, liquidazione fatture, fino a nuova organizzazione.
- Coordinamento, in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio, e Responsabilità del Procedimento in materia di autorizzazioni all'esercizio della libera professione intramuraria individuale, d'equipe ed in regime di ricovero - attività giuridica, adempimenti di natura gestionale ed economico-contabile a cadenza mensile e periodica, liquidazione mensile compensi, definizione di procedure di miglioramento.
- Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di autorizzazioni all'espletamento di attività aggiuntiva e POA Comparto - predisposizione atti autorizzativi, monitoraggio del budget assegnato,

liquidazione mensile dei compensi ai professionisti.

Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di Area a Pagamento – predisposizione convenzioni con Soggetti richiedenti, definizione di idonee procedure per la gestione degli aspetti giuridici ed economici in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio ed il Controllo di Gestione, liquidazione compensi.

**Peso: 46 punti**

**valore economico: € 4.300,00**

## **12) Coordinatore adempimenti economici e fiscali del sostituto d'imposta connessi a rapporti di lavoro dipendente, assimilato e di lavoro autonomo, coordinatore dichiarazioni periodiche e attività di controllo correlate**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

Responsabile del procedimento per le attività assegnate.

Coordinamento dell'Ufficio degli adempimenti in materia fiscale e attività di interpretazione e applicazione della normativa fiscale. Aspetti fiscali e procedurali connessi a rapporti di lavoro dipendente, assimilato e di lavoro autonomo. Coordinamento delle operazioni di redazione e trasmissione delle dichiarazioni annuali. Gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi nelle diverse tipologie contrattuali. Referente aggiornamento normativo e fiscale specifico in materia di redditi di lavoro dipendente, assimilato e di lavoro autonomo con particolare riguardo all'analisi del T.U.I.R. Coordinatore della gestione e del trattamento economico dei Direttori aziendali e dei rapporti con le Aziende di appartenenza.

Coordinatore trattamento economico dei componenti il Collegio Sindacale.

Coordinamento adempimenti post stipendiali e controllo delle principali attività in area economica anche attraverso monitoraggio delle nuove procedure di controllo introdotte nell'Ufficio.

Trattamento fiscale e previdenziale dei compensi corrisposti in caso di incarichi esterni: pluralità di qualificazioni tributarie in presenza di "contratto di lavoro autonomo" - lavoro a progetto, co.co.co., lavoro occasionale e professionisti.

Analisi casistica finalizzati all'eventuale recupero/restituzione di emolumenti.

Gestione rapporti con uffici esterni (Inail, Agenzia delle Entrate, RPS, Inps, etc) e referente gestione rapporti con consulente aziendale. Coordinamento delle risorse umane assegnate.

**Peso: 56 punti**

**valore economico: € 5.200,00**

## **13) Reclutamento risorse umane e amministrazione dei profili giuridici**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, le attività amministrative attinenti l'area giuridica del personale dall'assunzione alla conclusione del rapporto di lavoro.

E' responsabile del procedimento.

### **SETTORE RECLUTAMENTO**

E' responsabile della gestione delle procedure relative ai contratti di lavoro autonomo

( collaborazioni co.co. e professionali);

coordina le procedure di reclutamento a tempo determinato ed indeterminato relative a comparto, dirigenza medica, e SPTA in base alle indicazioni del piano di reclutamento della Direzione assumendone la responsabilità del procedimento;

sovrintende alle attività di informazione, comunicazione ed aggiornamento necessarie a dare pubblicità agli atti secondo la vigente normativa;

collabora all'aggiornamento delle procedure ed alla risoluzione dei problemi in caso di innovazioni normative;

predispone schemi tipo di contratto; stipula e modifica i contratti di lavoro del personale;

è responsabile dell'attivazione di borse di studio e della gestione del conseguente contratto;

collabora alla programmazione ed avviamento delle procedure di collocamento mirato dei disabili ai sensi della legge 68/1999;

contribuisce all'analisi e gestione delle mobilità in entrata.

### **SETTORE GIURIDICO**

Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al personale per svolgere attività extraistituzionali e gli adempimenti inerenti alla banca dati nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni;

collabora alle iniziative inerenti le pari opportunità ed il fenomeno del mobbing.

E' responsabile del procedimento nella gestione di eventi concernenti il rapporto giuridico del personale dipendente quali:

- mobilità in uscita, concessione - revoca part time, concessione aspettative, congedi, permessi, ecc..., collaborazione alle procedure inerenti le inabilità e le dispense dal servizio.

Coordina la gestione delle procedure connesse al sistema di valutazione degli incarichi- collegi tecnici di valutazione - presidia il sistema di valutazione del personale e le conseguenti attività operative;

presidia alla verifica delle autocertificazioni in ossequio al regolamento aziendale - art.46 DPR 445/2000;

predispone il rilascio delle certificazioni di servizio a richiesta degli interessati.

**Peso: 48 punti**

**valore economico: € 4.400,00**

## **14) Responsabilità ciclo passivo e gestione economico-finanziaria**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

Responsabilità ciclo passivo:

1. Scarico fatture passive da indirizzo PEC e sistemazione fatture provenienti dal protocollo nonché predisposizione documenti per registrazione
2. Registrazione fatture passive in contabilità
3. Liquidazione automatica fatture passive
4. Controllo ed invio ai servizi competenti fatture non liquidabili automaticamente
5. Verifica requisiti indispensabili per pagamento fatture (regolarità contributiva, Equitalia, CIG, SIOPE e voci di cassa)
6. Verifica e inserimento nel programma modalità di pagamento (bonifico, conto dedicato ecc.)
7. Emissione, controllo e firma ordinativi di pagamento
8. Gestione rapporti con i fornitori e quadratura relativi e/c con risultanze contabili aziendali
9. Gestione transazioni su interessi di mora e per pagamenti anticipati mediante concessione di sconti da parte dei fornitori
10. Responsabilità rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori (60 giorni)
11. Gestione richieste di cessione di crediti da parte dei fornitori
12. Monitoraggio e rilascio certificazioni di crediti ai fornitori sul portale del MEF

Responsabilità e coordinamento procedure sistema informativo aziendale relativamente alla contabilità. Gestione libro giornale e libro inventari.

Responsabilità elaborazione e quadratura dati inerenti gli stipendi, i contributi le ritenute e le trattenute del personale emergenti dal modulo personale di AREAS con il file ricevuto dalla U.O.C. Personale al fine della corretta registrazione in contabilità nel rispetto del piano conti regionale.

Responsabilità inserimento degli utilizzi mensili di budget per i compensi corrisposti con gli stipendi da varie UU.OO.CC. (personale, formazione, libera professione, prestazioni aggiuntive, consulenza c/o terzi, comitato etico) al fine della corretta estrazione da parte del controllo di gestione delle disponibilità di budget trasversale.

Responsabilità gestione professionisti con partita IVA (dal ricevimento della fattura al pagamento, redazione e certificazione ritenute d'acconto e compilazione quadro del mod. 770)

Responsabilità fornitura dati per conto annuale.

Coordinamento e gestione delle attività propedeutiche ai controlli contabili al fine di addivenire alla formazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati, con particolare riferimento alla nota integrativa, coordinando il personale preposto alle attività di contabilizzazione dei fatti gestionali, con particolare riguardo alle fasi del ciclo passivo.

Coordinamento dei rapporti con le altre strutture in relazione alla gestione economica.

Coordinamento dei rapporti con la Regione, l'Istituto Tesoriere e le altre strutture in relazione alla gestione finanziaria.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della posizione organizzativa

**Peso: 52 punti**

**valore economico: € 4.800,00**

## **15) Responsabilità ciclo attivo e adempimenti fiscali**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

### **Contenuti professionali specifici**

Responsabilità ciclo attivo:

1. Gestione incassi di varia natura effettuati dall'Azienda attraverso il c/c di tesoreria, il c/c postale e le casse, verifica tipologia incassi e comunicazione agli uffici competenti
2. Emissione fatture attive
3. Quadratura mensile degli incassi relativi alle casse ticket con le fatture attive emesse sia dalle casse dell'Azienda che dai centri convenzionati
4. Emissione, controllo e firma ordinativi d'incasso
5. Quadratura c/c di tesoreria con risultanze contabili, previo riscontro ordinativi d'incasso e pagamento
6. Gestione contabile sperimentazioni e prelievo organi (incassi, destinazione ricavati e riparto tra i vari servizi)
7. Responsabilità rispetto tempi di legge per emissione fatture attive
8. Gestione contabile cassa economale
9. Avvio fatturazione elettronica
10. Acquisizione tracciati Hiweb CUP per alimentazione contabilità in AREAS

Responsabilità e coordinamento degli adempimenti fiscali relativi alla UOC (IVA, imposta di bollo, IRES, IMU ecc.):

1. Responsabilità del rispetto delle scadenze fiscali (pagamento e presentazione modelli) inerenti IVA, IRES, IMU, ritenute, bollo virtuale, intra12, intradogane, variazioni agenzia delle entrate
2. Raccolta delle informazioni necessarie per la redazione della dichiarazione UNICO e collaborazione nella predisposizione dei dati.

Verifica e controfirma attestazione U.O.C. Contabilità e Bilancio nelle determine.

Gestione libri IVA.

Responsabilità e coordinamento adempimenti necessari per utilizzo nuovo piano conti.

Coordinamento attività propedeutica alla certificazione del bilancio PAC.

Coordinamento dei rapporti con le altre strutture in relazione all'appropriatezza dell'utilizzo del Piano dei Conti e sulla corretta applicazione della normativa fiscale.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della posizione organizzativa.

**Peso: 52 punti**

**valore economico: € 4.800,00**

## **16) Responsabile Area riabilitazione – Dipartimento I.O.T.R.**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale della Riabilitazione cat. D/DS – ruolo sanitario

### **Contenuti professionali specifici**

Coordinamento e organizzazione delle risorse umane assegnate

- Partecipa alla definizione della politica generale dell'organizzazione dell'Area specifica;
- Partecipa alle negoziazioni di Budget;
- Definisce i criteri metodologici per la determinazione degli organici dell'area di competenza;
- definisce i criteri generali della turnistica per assicurare gli standard qualitativi;
- valuta e valida le proposte presentate in merito all'elaborazione dei dati relativi alla tipologia delle attività espletate e all'uso delle risorse professionali;
- predispone metodi e strumenti per la verifica dei risultati;
- delinea e favorisce, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento, i principi e le modalità dell'integrazione funzionale tra i dipartimenti;

favorisce e facilita l'attività di ricerca e di aggiornamento professionale di tutti gli operatori afferenti nonché la verifica e la revisione della qualità delle prestazioni.

**Peso: 43 punti**

**valore economico: € 4.000,00**

## **17) Responsabile Area Tecnica – Dipartimento I.O.T.R.**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Tecnico Sanitario cat. D/DS – ruolo sanitario

### **Contenuti professionali specifici**

Coordinamento e organizzazione delle risorse umane assegnate.

- Partecipa alla definizione della politica generale dell'organizzazione dell'Area specifica;
- partecipa alle negoziazioni di Budget;
- definisce i criteri metodologici per la determinazione degli organici dell'area di competenza;
- definisce i criteri generali della turnistica al fine di assicurare gli standard qualitativi;

- valuta e valida le proposte presentate in merito all'elaborazione dei dati relativi alla tipologia delle attività espletate e all'uso delle risorse professionali;
  - predispone metodi e strumenti per la verifica dei risultati;
  - delinea e favorisce, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento, i principi e le modalità dell'integrazione funzionale tra i dipartimenti;
- favorisce e facilita l'attività di ricerca e di aggiornamento professionale di tutti gli operatori afferenti nonché la verifica e la revisione della qualità delle prestazioni.

**Peso: 57 punti**

**valore economico: € 5.300,00**

## **18) Qualità Sistemi Documentali**

### **Requisiti di accesso**

Profilo professionale: Personale Infermieristico cat. D/DS – ruolo sanitario

Esperienza in AREA Qualità Sistemi Documentali

### **Contenuti professionali specifici**

*Coordinamento nell'organizzazione del sistema documentale aziendale.*

- Gestione del sistema documentale della qualità aziendale;
- definizione dell'architettura documentale e degli elementi organizzativi: tipologia - gerarchia e standard di riferimento dei documenti da redigere;
- garantire omogeneità e integrazione tra gli apparati documentali dei singoli;
- sistemi Qualità (a livello Dipartimentale, di U.O., Servizio, Ufficio);
- uniformare gli strumenti della qualità aziendale.

Collaborazione – supporto con DMP e Area Amministrativa nella definizione delle modalità di emissione e di gestione dei documenti del SQ con lo scopo di assicurare che i documenti del SQ siano tenuti sotto controllo al fine di verificare il rispetto della loro applicazione e valutare l'efficacia del SQ applicato.

Evitare l'esistenza, la diffusione e l'utilizzo, all'interno del SQ, di documentazioni concernenti attività che non siano controllate e gestite.

Promuovere e favorire il corretto utilizzo della documentazione.

**Peso: 36 punti**

**valore economico: € 3.300,00**

---

*Il compenso delle posizioni organizzative è annuale, è comprensivo del rateo di 13<sup>^</sup> e assorbe i compensi per lavoro straordinario effettuato a qualunque titolo nel periodo dell'incarico.*

---

## **1) Domanda di partecipazione**

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando, sottoscritte dagli interessati e corredate dalla prescritta documentazione nonché dagli altri eventuali titoli, dirette al *Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" di Pesaro, Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro*, devono essere inoltrate tramite servizio postale (racc. A.R.) oppure presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 8.30 alle ore 13.30 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

In tal caso le domande ed i relativi documenti devono essere consegnati in busta chiusa. **All'esterno della busta deve essere indicato il MITTENTE e deve essere riportata la seguente dicitura:**

**Il presente plico contiene domanda per l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa anno 2014-2016**

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

**Le domande ancorché presentate tramite raccomandata A/R devono pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:00 del**

**21 marzo 2014**

*( 15 giorni dopo la pubblicazione all'Albo Aziendale)*

qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

**Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

Nella domanda dovrà essere dichiarato espressamente il possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione.

**Documenti da allegare alla domanda di partecipazione**

I concorrenti devono unire alla domanda i seguenti documenti:

- a) Curriculum formativo e professionale*
- b) Tutti quei documenti e titoli che credano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione;*
- c) Un elenco, in carta libera, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati e numerati progressivamente.*

Titoli e documenti, per essere oggetto di valutazione, devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge.

E' facoltà dei candidati produrre ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà. Le dichiarazioni sostitutive devono comunque contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono nonché la clausola specifica che il candidato è consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. medesimo, oltre alla decadenza dai benefici conseguiti grazie al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

Ai sensi degli artt. 18, 19 e 47, DPR n. 445/2000, la conformità all'originale dei titoli e delle pubblicazioni può essere resa anche in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; in tal caso alla dichiarazione deve essere allegata la fotocopia dei documenti originali.

**Si rammenta che la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può essere resa:**

- a) dinanzi al funzionario addetto ovvero dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco;*
- b) spedita o inviata unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento (art. 47 del DPR n. 445/2000), come da **fac-simile allegato.***

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

I documenti e i titoli allegati alla domanda di partecipazione, comprese le pubblicazioni, devono essere numerati ed elencati in un apposito elenco in carta semplice, datato e firmato.

Per quanto non indicato nel presente avviso si fa riferimento agli artt. 20,21,e 36 del CCNL 07/04/1999 come modificati dal CCNL 20.09.2001, II biennio economico ed al Regolamento Aziendale

per la disciplina delle posizioni organizzative recepito con determina n. 819 del 21.11.2012.

## **2) Commissione esaminatrice e valutazione delle domande e dei titoli**

Le domande, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 4) del Regolamento Aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative recepito con determina n. 819 del 21.11.2012 saranno esaminate da una Commissione nominata dal Direttore Generale e così composta:

- il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo in relazione al ruolo cui si riferisce la posizione da assegnare, con funzioni di Presidente o loro delegati;
- il Direttore dell'Unità Operativa in cui si colloca la posizione organizzativa, o il Dirigente/Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie IOTR in qualità di componente, in base ai settori di afferenza. In mancanza di tali figure un Dirigente/Responsabile nominato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario secondo competenza;
- un esperto e relativo supplente, designato dal Direttore Generale, in qualità di componente;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Previo riscontro dei requisiti di ammissibilità alla procedura delle domande pervenute, la Commissione provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio dei candidati secondo i criteri definiti dall'art. 8 del sopracitato citato Regolamento.

## **3) Colloquio**

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici e attività, della posizione organizzativa oggetto della selezione.

## **4) Data, luogo di svolgimento**

I colloqui si svolgeranno il giorno 26 e 27 marzo 2014, presso la sede dell'Azienda in Viale Trieste, 391 – Stanza del Collegio Sindacale con inizio dalle ore 09:00. La pubblicazione nel sito aziendale del presente Avviso, assolve l'obbligo di comunicazione ai candidati della data e del luogo di svolgimento del colloquio. Ai candidati sarà altresì comunicata l'ammissione/esclusione alla selezione, tramite posta elettronica.

## **5) Durata degli incarichi**

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal 01.04.2014 al 31.03.2016.

## **5) Valutazione**

Il risultato dell'attività svolta è soggetto a specifica e periodica valutazione –con cadenza annuale- da parte dell'Organo di valutazione. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali (Ricci Antonella tel. 0721/366358-0721/366357).

**Il Direttore Generale  
F.to Dr. Aldo Ricci**

*Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Marche Nord"  
Piazzale Cinelli, 4  
61121 PESARO*

Il/la sottoscritto/a..... ,

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di  
posizione organizzativa

**per il periodo 01.04.2014 – 31.03.2016.**

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76, D.P.R. 28.12.2000, n.445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti;  
consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA:**

- 1) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- 2) di essere residente a \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_;
- 3) di essere dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda nel profilo professionale di \_\_\_\_\_
- 4) di possedere i seguenti requisiti previsti dall'Avviso:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5) di essere in possesso del sottoindicato titolo di studio:
  - diploma/laurea \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_

Chiede inoltre che ogni eventuale comunicazione venga fatta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

---

-  
e.mail \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA

Si allega :

- **curriculum, datato e firmato**
- **elenco documenti presentati**
- **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.**

Il/la sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome)  
nato a \_\_\_\_\_ (luogo) \_\_\_\_\_ (prov.) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (luogo) \_\_\_\_\_ (prov.) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....  
(luogo data)

**Il Dichiarante**

.....  
Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Identificato

con \_\_\_\_\_

Firma del dipendente  
addetto \_\_\_\_\_