

TABELLA
INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
 personale del Comparto **AREA DEGLI ASSISTENTI**
AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLE AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE, TECNICHE, ALLA TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA, ALLE STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE

CODICE	AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	SEDE ASSEGNAZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO	AREA CLASS.NE	PROFILI PROFESSIONALI RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO DI COMPLESSITA'	AREE DI RESPONSABILITA'
BASGIU0001	AREA DIP.LE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE	DA DEFINIRE	REFERENTE TERRITORIALE RAVENNA NELLA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI E ATTIVITÀ GESTIONALI NELL'AMBITO DELLA S.S. ASSENZE PRESENZE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	1	930 €	BASE	L'incarico di funzione collabora per l'applicazione nel territorio di afferenza degli istituti giuridici, delle direttive, delle procedure, delle indicazioni ricevute dal dirigente responsabile della struttura semplice.
BASGIU0002	AREA DIP.LE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE	DA DEFINIRE	REFERENTE TERRITORIALE RIMINI NELLA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI E ATTIVITÀ GESTIONALI NELL'AMBITO DELLA S.S. ASSENZE PRESENZE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	1	930 €	BASE	L'incarico di funzione collabora per l'applicazione nel territorio di afferenza degli istituti giuridici, delle direttive, delle procedure, delle indicazioni ricevute dal dirigente responsabile della struttura semplice.
BASGIU0003	AREA DIP.LE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE	DA DEFINIRE	CONTABILIZZAZIONE COSTO DEL PERSONALE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	1	930 €	BASE	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività: - assicura la tempestiva contabilizzazione del costo del personale e l'elaborazione della documentazione necessaria per l'autorizzazione al pagamento degli stipendi da parte dell'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari; - garantisce in autonomia l'implementazione sull'applicativo NFS delle relazioni contabili necessarie per la contabilizzazione del costo del personale; - assicura l'effettuazione dei controlli in capo al settore contabilità della U.O. previsti dalle procedure PAC; - coordina le operazioni di chiusura di bilancio relative al personale dipendente rappresentando l'interfaccia di riferimento per l'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari; - garantisce il monitoraggio mensile dei residui dei fondi contrattuali in contabilità; - collabora nella predisposizione dei modelli di rendicontazione del costo del personale e nella predisposizione del Conto Annuale.
BASGIU0004	AREA DIP.LE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE	DA DEFINIRE	REFERENTE INQUADRAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN APPLICAZIONE DI DISPOSIZIONI NORMATIVE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	1	930 €	BASE	L'incarico rappresenta punto di riferimento nelle applicazioni normative e contrattuali in relazione all'inquadramento del personale dipendente, con particolare riferimento al personale assunto per concorso, mobilità nonché ai cambi di qualifica del personale già dipendente. Nell'ambito dei rinnovi contrattuali, è riferimento in merito alla corretta applicazione delle norme in materia di trattamento economico fisso e continuativo del personale. Collabora con l'incarico di funzione "Aspetti economici di sviluppo professionale della dirigenza e del comparto e gestione aspetti economici personale universitario" in materia di riconoscimento delle retribuzioni di posizione e di esclusività conseguenti rispettivamente all'attribuzione degli incarichi ed ai passaggi di fascia.
EASPIA0003	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CESENA-RIMINI	DA DEFINIRE	REFERENTE PER LE U.O. PIATTAFORME AMM.VE FORLÌ- RAVENNA E CESENA- RIMINI, IN RACCORDO CON IL SETTORE AGENDE DELL'U.O. ACCESSO AI PERCORSI SANITARI E GOVERNO DELLA COMMITTEZZA, PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL MANUALE CUP UNICO RELATIVAMENTE ALLE AGENDE ISTITUZIONALI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	L'incarico rappresenta il riferimento per le UUOO Piattaforme, a diretta relazione con il dirigente del settore Agende dell'UO Accesso ai percorsi sanitari e governo della committenza, per la manutenzione e implementazione del manuale CUP unico - agende istituzionali, coordinando i relativi conseguenti adempimenti. E' richiesta approfondita conoscenza delle regole di prenotazione e dell'applicativo di prenotazione CUP.

CODICE	AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	SEDE ASSEGNAZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO	AREA CLASS.NE	PROFILI PROFESSIONALI RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO DI COMPLESSITA'	AREE DI RESPONSABILITA'
MASPIA0003	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CESENA-RIMINI	DA DEFINIRE	REFERENZA AZIENDALE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DATI FUNZIONALI AL CONTROLLO E RECUPERO TICKET IN RELAZIONE ALLE AUTOCERTIFICAZIONI DI REDDITO	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	Le attività in capo all'incarico sono relative: - al coordinamento delle funzioni di elaborazione e gestione files CERC, sulla base dei tracciati provenienti dalla regione Emilia-Romagna, indicanti "non conformità"; - conoscenze approfondite della specifica normativa (circolare 3/2021 - competenze avanzate nell'utilizzo degli applicativi informatici). Nello svolgimento di tali attività, seguendo le indicazioni del titolare incarico di funzione Gestione recupero ticket, controllo esenzioni e attività Malus, deve farsi carico della gestione dei rapporti con UO Governo Sistemi Informativi e UO Programmazione e Controllo di Gestione per la condivisione dei percorsi di estrazione degli episodi dalle banche dati aziendali e fornire istruzioni operative ai colleghi dell'Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto.
BASPIA0001	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO PIATTAFORMA FORLI'-RAVENNA	DA DEFINIRE	REFERENTE PER LE UU.OO. PIATTAFORME AMMINISTRATIVE DI FO-RA E CE-RN PER GLI ADEMPIMENTI AFFERENTI L' OBBLIGO DI TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI SOGGETTI CUI SONO STATI AFFIDATI INCARICHI DI CONSULENZA	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	1	930 €	BASE	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività: 1) procede trimestralmente, presso gli ambiti di Ravenna, Forlì, Cesena e Rimini, alla ricognizione: - delle informazioni utili alla comunicazione all'U.O. GERU relativamente all'Anagrafe delle prestazioni dei Collaboratori Esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza (D.Lfs 30/3/2001, n. 165, art. 53, modificato dal D.Lgs. 25/5/2017 n. 75, art. 22, comma 12); - delle informazioni finalizzate alla comunicazione all'U.O. Affari Generali degli atti di spesa per i quali sussiste l'obbligo di invio alla Corte dei Conti- Sez. Reg. Controllo art. 1, c. 173 L. 266/2005. 2) Redige ed aggiorna la lista degli operatori delle UU.OO. Piattaforme Amministrative coinvolti nelle due rilevazioni di cui trattasi. 3) Procede, per ogni ricognizione, ad assemblare i dati, al fine di garantire una risposta unitaria da parte delle UU.OO Piattaforme Amministrative alle UU.OO (U.O GERU e U.O. Affari Generali) che ne hanno fatto richiesta.
EASPIA0004	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO PIATTAFORMA FORLI'-RAVENNA	DA DEFINIRE	REFERENTE AZIENDALE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CORREZIONE DELLE ANOMALIE DI TARIFFAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE E DI PRONTO SOCCORSO NEL SISTEMA CASSA AZIENDALE ONIT PER IL CORRETTO ADDEBITO DEI COSTI A CARICO DEL CITTADINO	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività: - costituisce il punto di riferimento per uffici/ambulatori aziendali per le opportune verifiche rispetto ai processi che abbiano determinato una impropria valorizzazione del costo nel sistema Cassa Onit determinando un improprio addebito a carico del cittadino rispetto alle prestazioni sanitarie erogate; - assicura il supporto e l'analisi del processo rispetto alle possibili cause che abbiano determinato l'anomalia accertata e procede alla richiesta di correzione al gestore Onit, laddove in autonomia non possa emettere il documento corretto di pagamento riferito alla prestazione erogata; - procede in sinergia e a supporto degli uffici/ambulatori, all'analisi della posizione giuridica dell'assistito applicabile per la corretta valorizzazione del costo della prestazione erogata, (SSN/Solvente - Pagante/Esente) nel Sisema Cassa Onit in aderenza alla normativa di riferimento, se non correttamente registrato nell'applicativo ambulatoriale.
EASPIA0005	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO PIATTAFORMA FORLI'-RAVENNA	DA DEFINIRE	COORDINAMENTO GESTIONE OPERATIVA DELLA FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA AFFERENTE L'UFFICIO TRASVERSALE DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA "TRASPORTI SANITARI IN AMBULANZA IN EMERGENZA E NON URGENZA"	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività: - coordina l'attività di gestione nel programma AREAS anagrafica dei fornitori, fatturazione attiva, rapporti con i destinatari della fatturazione, estrazione dei dati per la chiusura del bilancio; - coordina l'inserimento degli ordini/bolle sull'applicativo NFS , invio ordini elettronici, liquidazione delle fatture emesse dalle ODU; - relativamente alle note di debito, coordina il processo relativo al collegamento delle bolle, ai fini di liquidazione ed invio dell'ordine per la convalida, conformemente alle procedure aziendali vigenti in materia.
EASPIA0006	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO PIATTAFORMA FORLI'-RAVENNA	DA DEFINIRE	REFERENTE AZIENDALE PER IL COORDINAMENTO DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA RIFERITE ALL'ART.23 LEGGE REGIONALE 2/2016 (MALUS)	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	Il titolare dell'incarico costituisce il punto di riferimento per gli uffici malus/ambulatori per: - valutazione delle richieste da parte dell'utenza di non applicazione della sanzione prima di ricevere il verbale; - valutazione delle richieste di annullamento della sanzione dopo aver ricevuto il verbale; -- inserimento nell'applicativo on-health del risultato delle valutazioni; - controllo degli impedimenti validi come giustificativi per evitare la sanzione. Il titolare garantisce, inoltre, l'aggiornamento, a livello aziendale, della tabella contenente i "Motivi Esimenti" per la valutazione sia dei giustificativi preventivi che delle richieste di annullamento sanzioni spedite agli utenti, in applicazione uniforme a livello aziendale della l.r. 2/2016

CODICE	AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	SEDE ASSEGNAZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO	AREA CLASS.NE	PROFILI PROFESSIONALI RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO DI COMPLESSITA'	AREE DI RESPONSABILITA'
MASPIA0004	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO PIATTAFORMA FORLI'-RAVENNA	DA DEFINIRE	REFERENTE AZIENDALE PER IL COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALLA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLE GRAVIDANZE A RISCHIO DELLE UTENTI (DIPENDENTI E NON) CHE SI RIVOLGONO AI CONSULTORI E PO DELL'AZIENDA USL	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente all'esercizio delle seguenti attività: 1) coordina la redazione di istruzioni operative/ linee guida aziendali, al fine di garantire modalità operative omogenee fra gli ambiti di Ravenna, Rimini, Forlì e Cesena relativamente alle funzioni amministrative ed adempimenti afferenti il processo delle Gravidanze a Rischio; 2) garantisce la continuità nelle attività amministrative necessarie nell'ambito del procedimento di adozione del provvedimento finale di astensione dal lavoro per gravidanza a rischio delle utenti, sia dipendenti AUSL che non, che si rivolgono ai Consulenti Familiari ed ai Presidi Ospedalieri dell'AUSL; 3) costituisce il punto di riferimento e supporto per uffici/ambulatori aziendali coinvolti nel percorso amministrativo delle Gravidanze a Rischio.
MASPIA0005	AREA DIP.LE SERVIZI AMM.VI DI SUPPORTO	UO PIATTAFORMA FORLI'-RAVENNA	DA DEFINIRE	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI FRONT-OFFICE AZIENDALI PER L'ISCRIZIONE AL SSN DEI CITTADINI COMUNITARI E STRANIERI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	2	1.800 €	MEDIA	L'attività dell'incarico consiste nel fornire corretta risposta ai quesiti posti dagli operatori dei front-office aziendali in ordine all'iscrizione al SSN dei cittadini comunitari e stranieri, in applicazione della normativa di settore, svolgendo gli approfondimenti necessari anche con altri Enti quali Questura, Prefettura, Comune, Inps.
EASSTA0001	TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA	UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	DA DEFINIRE	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI FLUSSI TERRITORIALI CON RIFERIMENTO ALLA COMPLETEZZA/CORREZIONE DEI DATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LE STRUTTURE COMPETENTI	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	L'incarico ha come obiettivo quello di promuovere i controlli di qualità e di completezza con particolare riguardo ai nuovi flussi istituiti a livello ministeriale (flusso SIAR e flusso SICOF), che partiranno dal 2024 e alla messa a punto del flusso ADI recentemente modificato dal Ministero. Tale attività presuppone un'analisi approfondita e di confronto dei dati e un'attività di coordinamento in particolare con la Direzione dei Distretti, i Dipartimenti di Cure Primarie e l'UO GSI con l'obiettivo di omogeneizzare l'attività di raccolta delle informazioni