



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE — n. 196 del 29 MAR. 2018

**OGGETTO:** In merito agli incarichi di Posizione Organizzativa relativamente all' "Accordo Integrativo per l'approvazione del Regolamento Aziendale in materia di conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative e del Regolamento Aziendale in materia di conferimento e verifica degli Incarichi di Coordinamento del personale sanitario" del giorno 22 giugno 2017.

**DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI**

**SU PROPOSTA DEL  
DIRIGENTE RESPONSABILE UOS GESTIONE GIURIDICA**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 29 MAR. 2018 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento  
Responsabile UOS Gestione Giuridica  
dott.ssa Sandra Di Simone

*Sandra Di Simone*

**IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA**

ha registrato contabilmente

X la spesa annua di € 19.747,29 prevista dalla presente proposta, rientra nei Conti Economici dei Bilanci Preventivi Economici anni 2018/2019/2020 ai conti economici:

- n. 520.035.00003 "stipendi ed altre competenze fisse comparto amministrativo a tempo indeterminato";
- n. 520.005.00001 "stipendi ed altre competenze fisse comparto sanitario a tempo indeterminato";
- n. 520.035.00023 "oneri sociali comparto amministrativo a tempo indeterminato";
- n. 520.005.00021 "oneri sociali comparto sanitario a tempo indeterminato";
- n. 555.001.00016 "IRAP dipendenti";

☐ la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/i .....al /ai conto/i n.....  
".....";

☐ gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i.....al/ai conto/i economico/i n.....  
".....";

☐ Il presente provvedimento non comporta spesa.

Il Direttore f.f. UOC Economico Finanziaria  
dott.ssa Emilia Martignoni

*Emilia Martignoni*



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 196 del 29 MAR. 2018

## IL DIRETTORE GENERALE

### Viste

la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 "attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO" di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, mediante fusione per incorporazione dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini con il Presidio CTO, subentrante ex lege a far data dal 01/01/2016 nei rapporti attivi e passivi relativi all'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini, avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;

la DGR X/4622 del 19/12/2015 "attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO" di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale con decorrenza dal 01/01/2016 al 31/12/2018;

la delibera aziendale n. 1 del 02/01/2016 di presa d'atto della costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (Asst) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n. X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dall'01.01.2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR X/4622 del 19/12/2015;

**richiamato** il provvedimento n. 401 del giorno 7 settembre 2017 con il quale è stato deliberato l' "Accordo Integrativo per l'approvazione del Regolamento Aziendale in materia di conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative e del Regolamento Aziendale in materia di conferimento e verifica degli Incarichi di Coordinamento del personale sanitario", siglato in data 22 giugno 2017 dall'Amministrazione e dai rappresentanti della RSU Aziendale e delle OO.SS. dell'area del Comparto, che prevede l'utilizzo, all'interno del Fondo contrattuale di cui all'art. 9 "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" del CCNL economico 2008 - 2009 del 31.07.2009, dell'importo per finanziare le indennità di funzione delle posizioni organizzative, che è stato fissato in € 174.000,00;

**richiamato** inoltre il provvedimento n. 411 del giorno 7 settembre 2017 con oggetto "Attivazione degli incarichi di Posizione Organizzativa alla luce dell' "Accordo Integrativo per l'approvazione del Regolamento Aziendale in materia di conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative e del Regolamento Aziendale in materia di conferimento e verifica degli Incarichi di Coordinamento del personale sanitario" del giorno 22 giugno 2017" con il quale sono stati attivati tutti gli incarichi di Posizione Organizzativa individuati nel Regolamento in parola;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 196 del 29 MAR. 2018

preso atto della deliberazione n. 516 del giorno 31 ottobre 2017 con oggetto "Esito della selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa attivati con delibera 411 del giorno 7 settembre 2017" con la quale è stato dato atto che "per l'incarico di posizione organizzativa Responsabile Controllo e Chiusura SDO PO Pini - Isocrate, non essendo pervenute candidature, ci si riserva di valutare l'assunzione di ulteriori provvedimenti in merito";

riscontrata pertanto la necessità di accorpare il servizio del controllo e della chiusura delle SDO in un unico servizio centralizzato all'interno dell'ASST, in grado di coordinare e uniformare sia dal punto di vista metodologico che dal punto di vista informatico tutte le attività inerenti la materia di cui sopra;

considerato che tale attività, vista la sua importante rilevanza, rientra nella fascia superiore (fascia lettera A) delle posizioni organizzative a cui corrisponde una indennità di funzione pari ad € 8.500,00 annui, secondo i criteri e le modalità già definite dal Regolamento Aziendale in materia di conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative adottato con deliberazione n. 401 del giorno 7 settembre 2017;

considerato pertanto di provvedere ad avviare le procedure per l'attivazione ed il successivo conferimento di un nuovo incarico di Posizione Organizzativa denominato "Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali" che si riferisce allo svolgimento delle funzioni in riferimento alla sede Gaetano Pini, al Polo Riabilitativo di Via Isocrate e al presidio Ospedaliero CTO, come da schema di seguito riportato:

DENOMINAZIONE INCARICO	AREA	UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA / STAFF	INDENNITA' DI FUNZIONE PREVISTA (ANNUA)
Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali	sanitaria	Direzione Medica di Presidio	8.500,00

ritenuto, conseguentemente, di sopprimere l'incarico di Posizione Organizzativa denominato "Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali", attivato con deliberazione n. 411 del 7 settembre 2017 e conferito dal giorno 1° novembre 2017 per anni due con provvedimento n. 516 del 31 ottobre 2017 e di sopprimere l'incarico di "Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali", in quanto tutte le attività relative alle due posizioni verranno riassorbite nella posizione di nuova istituzione di cui sopra e assegnate al collaboratore cui verrà conferito il nuovo incarico di posizione organizzativa;

considerato, inoltre, che si è proceduto ad effettuare una ricognizione delle attività in capo all'Unità Operativa Organizzazione Risorse Umane attraverso l'inserimento di una specifica e funzionale figura di coordinamento e responsabilità per la gestione dell'aspetto previdenziale e fiscale del personale dipendente e per il monitoraggio dei flussi economici collegati al bilancio del personale;

ritenuto pertanto di individuare un incarico di posizione organizzativa denominato "Referente della Gestione Previdenziale e Fiscale, Reporting e Controllo della Spesa del Personale" allo scopo di far fronte alla nuova organizzazione dell'UOC Organizzazione Risorse Umane;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 196 del 29 MAR. 2018

**verificato** che la posizione nello schema di seguito riassunta, vista la sua rilevanza e le competenze necessarie per assolvere ai compiti che la stessa contiene, rientra nella fascia mediana (*fascia lettera C*) delle posizioni organizzative a cui corrisponde una indennità di funzione pari ad € 6.000,00 annui e tale valorizzazione non modifica in ogni caso il budget complessivo finalizzato a finanziare le posizioni organizzative aziendali quantificato in € 174.000,00 rientrante nella porzione di Fondo contrattuale di cui all'art. 9 "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" del CCNL economico 2008 - 2009 del 31.07.2009, già approvato con deliberazione n. 401 del giorno 7 settembre 2017 e concertato con le OO.SS. del comparto:

DENOMINAZIONE INCARICO	AREA	UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA / STAFF	INDENNITA' DI FUNZIONE PREVISTA (ANNUA)
Referente della Gestione Previdenziale e Fiscale, Reporting e Controllo della Spesa del Personale	amministrativa	UOC Organizzazione Risorse Umane	6.000,00

**verificato** che durante l'incontro sindacale svoltosi in data 27 febbraio 2018 con le OO.SS. dell'area del comparto, la Direzione Aziendale ha dato informativa ai rappresentanti sindacali presenti alla seduta in merito alle posizioni organizzative di cui sopra;

**riscontrata** dunque la necessità di avviare le procedure per l'attivazione ed il successivo conferimento dei due nuovi incarichi di Posizione Organizzativa, attraverso l'emanazione di avvisi interni di selezione secondo gli schemi allegati al presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, e di precisare che all'interno degli stessi sono esplicitate le caratteristiche e le competenze professionali necessarie a ricoprire i posti di che trattasi;

**tenuto fermo** che la spesa complessiva prevista per le due indennità di funzione collegate agli incarichi di posizione organizzativa conserva immutata la disponibilità del finanziamento per le altre previsioni del fondo (*Fondo fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e indennità professionale specifica*), così come stabilito dall' "Accordo Integrativo per l'approvazione del Regolamento Aziendale in materia di conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative e del Regolamento Aziendale in materia di conferimento e verifica degli Incarichi di Coordinamento del personale sanitario" siglato in data 22 giugno 2017;

**dato atto** che il conferimento delle posizioni organizzative suddette non comporta un aumento delle spese del personale poiché, ai sensi CCNL normativo 2002 - 2005 economico 2002 - 2003 del 19.4.2004, art. 30 - Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali - comma 5 (*"E' confermata la regola che, ove a consuntivo i fondi degli artt. 29 e 31 - ora articoli 7 e 9 del CCNL economico 2008 / 2009 del 31.7.2009 ndr - non risultino momentaneamente del tutto utilizzati, le relative risorse sono temporaneamente assegnate al fondo di cui al presente articolo per l'attuazione delle sue finalità. Tali risorse sono riassegnate ai fondi di pertinenza dal gennaio dell'anno successivo e, pertanto, non si storicizzano nel fondo della produttività."*) i residui dei fondi vengono comunque assegnati al





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 196 del 29 MAR. 2018

personale dipendente a titolo di produttività per ritornare poi nella disponibilità dei fondi di provenienza;

**acquisito** il visto contabile dell'*UOC Economico Finanziaria* per la copertura economica degli oneri derivanti dal presente provvedimento;

**visti** i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

**DELIBERA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

- 1- **di procedere** all'attivazione degli incarichi di posizione organizzativa sotto specificati, attraverso l'emanazione di avvisi interni di selezione secondo gli schemi allegati al seguente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale e di precisare che all'interno degli stessi sono esplicitate le caratteristiche e le competenze professionali necessarie a ricoprire i posti di che trattasi:

DENOMINAZIONE INCARICO	AREA	UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA / STAFF
<i>Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali</i>	sanitaria	Direzione Medica di Presidio
<i>Referente della Gestione Previdenziale e Fiscale, Reporting e Controllo della Spesa del Personale</i>	amministrativa	UOC Organizzazione Risorse Umane

- 2- **di dare mandato** all'*UOC Organizzazione Risorse Umane* per l'attivazione delle procedure propedeutiche all'attribuzione degli incarichi di cui sopra;
- 3- **di dare atto** che la spesa complessiva derivante dalla copertura dei suddetti incarichi di posizione organizzativa, pari a € 19.747,29= annui, comprensiva di oneri riflessi e IRAP, sarà registrata ai conti economici:

n. 520.035.00003 "stipendi ed altre competenze fisse comparto amministrativo a tempo indeterminato";

n. 520.005.00001 "stipendi ed altre competenze fisse comparto sanitario a tempo indeterminato";



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 196 del 29 MAR. 2018

- n. 520.035.00023 "oneri sociali comparto amministrativo a tempo indeterminato";  
n. 520.005.00021 "oneri sociali comparto sanitario a tempo indeterminato";  
n. 555.001.00016 "IRAP dipendenti"

a cura dell'UOC *Economico Finanziaria* tra i costi dei bilanci preventivi economici degli esercizi di competenza;

- 4- **di dichiarare** il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);
- 5- **di disporre** la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Navone)

DIRETTORE  
SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Maria Saffo Pirella)

**UOS Gestione Giuridica**

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Sandra Di Simone

Pratica trattata da: dott.ssa Michela Di Fant

*Sandra Di Simone*



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 196 del 29 MAR. 2018

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.lgs. 33/2013, dal 30 MAR. 2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 7 pagine e n. 1 allegato.

UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto

*Maria Giunchella*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo  
Milano, li \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali  
il Funzionario addetto

# AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

prevista dagli artt. 20 e 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
- Comparto Sanità - 7 aprile 1999 -

In esecuzione della deliberazione n. 196 del 29 MAR. 2018 è indetto l'

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DURATA BIENNALE RINNOVABILE UNA SOLA VOLTA:

UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA / STAFF E DENOMINAZIONE INCARICO	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	FASCIA	INDENNITA' DI FUNZIONE
Direzioni Mediche di Presidio PINI/Isocrate e CTO - Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali	Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario - categoria D livello D e Ds	A	8.500 euro

### ATTIVITA', RESPONSABILITA', FUNZIONI E RISULTATI ATTESI

- Vedi allegato.

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere redatta secondo il modello allegato, firmata in calce, indirizzata all'UOC *Organizzazione Risorse Umane* e dovrà pervenire attraverso una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo (orari di apertura: da lunedì a venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00; ultimo giorno utile per la consegna delle domande: dalle ore 9.00 alle ore 12.00);
- spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno;
- spedizione tramite PEC all'indirizzo [bandieavvisi@pec.asst-pini-cto.it](mailto:bandieavvisi@pec.asst-pini-cto.it) con un unico file in allegato, in f.to pdf.

La domanda dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre

**le ore 12.00 del giorno 18 APR. 2018**

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale.

Sulla domanda dovrà essere espressamente indicata la denominazione dell'incarico.

La valutazione delle candidature – curriculum e colloquio – è effettuata:

- dalla Direzione Generale per le posizioni organizzative direttamente in Staff;



- dal Dirigente SITRA, di concerto con il Direttore Sanitario o Direttore Socio Sanitario (o loro delegato) per tutte le posizioni organizzative afferenti al SITRA di area sanitaria e socio sanitaria;
- dal Responsabile apicale della Struttura/UO, cui è assegnata la posizione organizzativa, di concerto con il Direttore Amministrativo (o suo delegato), per le posizioni organizzative delle Strutture afferenti al Dipartimento Amministrativo o di Staff

nel rispetto della coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e di quanto contenuto nel curriculum formativo e professionale del candidato, in particolare:

- delle attitudini e capacità professionali, anche nell'ambito della gestione e del coordinamento delle risorse umane;
- dell'esperienza professionale acquisita, con particolare riferimento ai periodi di svolgimento di attività e funzioni in ruoli affini a quello da ricoprire;
- dell'attività formativa, di studio e attività didattica svolte nell'ambito dell'area professionale di appartenenza, con particolare riferimento al possesso delle conoscenze richieste per la copertura efficace della posizione organizzativa in oggetto;
- dell'esito delle valutazioni annuali riportate nei due anni precedenti.

L'individuazione del responsabile di posizione organizzativa è effettuata sulla base delle risultanze dell'analisi dei curricula, nonché di un colloquio dei candidati in possesso dei requisiti prescritti, sulle materie oggetto delle funzioni della posizione organizzativa, attraverso il quale saranno valutate le specifiche competenze richieste per l'incarico da conferire.

La data del colloquio sarà resa nota ai candidati almeno 5 giorni prima del colloquio stesso mediante comunicazione e-mail.

Il dirigente a ciò deputato, in esito al colloquio, motiverà, sulla base dei criteri sopra elencati, la scelta effettuata e proporrà alla Direzione Generale il provvedimento di nomina.

Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttorio Generale, sulla base della relazione dei Responsabili sopra individuati, ed in esito al colloquio effettuato con i candidati e indicherà:

- la data di decorrenza e il periodo di riferimento dell'incarico;
- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione;
- il valore economico dell'indennità di funzione attribuita.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC *Organizzazione Risorse Umane* (tel. 02/58296532)

Milano.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
(dott.ssa Sandra Di Simone)

# - INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA -

## - Declaratoria delle Funzioni -

STRUTTURA DI APPARTENENZA	TITOLO DELL'INCARICO	Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali
<p><b>Direzioni Mediche di Presidio PINI/Isocrate e CTO</b></p>	<p><b>Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali</b></p>	<p><b>Attività richieste:</b></p> <p>Responsabile Aziendalmente del controllo e della chiusura SDO (Scheda Dimissioni Ospedaliera), Referente dei Flussi Informativi Aziendali e Coordinatore NIC (Nucleo Interno di Controllo) del Piano dei Controlli interni Annuale.</p>
		<p><b>Responsabilità connesse all'incarico:</b></p> <p>mansioni e competenze acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posizione Organizzativa Specialistica: "Responsabile controllo e chiusura SDO Aziendale e Referente Flussi Informativi Aziendali", Coordinatore NIC (Nucleo interno di controllo) area strategica appropriatezza codifica SDO", assegnata alla Direzioni Mediche del PO PINI/Isocrate e CTO;</li> <li>• Supporta i Direttori di Presidio come strumento di Controllo NIC interno;</li> <li>• Referente Flussi Informativi SDO - 28/SAN Aziendale.;</li> <li>• DEC - Microdisegno Atti Sanitari e Clinici del PO CTO;</li> <li>• Referente Accettazione Amministrativa ADT/Hopra del PO CTO;</li> <li>• Coordina Aziendalmente gli Uffici DRG, attraverso la gestione e l'invio dei flussi informativi/SDO, verso il Settore Ufficio Flussi del Presidio PINI;</li> <li>• Coordina gli Uffici NIC (Nucleo Interno di Controllo), quale strumento e progetto di</li> </ul>

STRUTTURA DI APPARTENENZA	TITOLO DELL'INCARICO	Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali
		<p>           miglioramento nell'ambito della valutazione della completezza delle Cartelle Cliniche e di tutta la documentazione sanitaria e amministrativa in essere, monitorando nello specifico : l'accettazione, la gestione e la dimissione del paziente chirurgico e medico, al fine di regolamentare aziendaliamente il corretto flusso dei ricoveri/prestazioni;         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'Ufficio Informazioni-Consegna Referti Clinici del Presidio CTO, con personale assegnato;</li> <li>• Coordina l'Archivio Clinico del PO CTO, con personale assegnato e gestisce in qualità di DEC, il monitoraggio dei processi organizzativi tra il Presidio e la Ditta assegnataria dell'appalto Microdisegno;</li> <li>• Coordina come referente la Spunta Erogato di tutte le prestazioni sanitarie 28/SAN del Presidio CTO;</li> <li>• Supporta Aziendalmente i Direttori delle Unità Operative e dei Servizi ( CUP, Spedalità, ecc ), nella stesura di tutto il lavoro SDO e di quelle prestazioni ambulatoriali che rientrano nell'attività di erogazione;</li> <li>• Collabora Aziendalmente con diverse strutture e ruoli professionali, affini alla gestione del paziente ospedalizzato, supportando il personale sanitario medico, infermieristico e amministrativo, trasmettendo nel particolare i requisiti di contenuto a carattere amministrativo e sanitario delle Cartelle Cliniche (completezza, veridicità, tracciabilità, chiarezza, accuratezza e appropriatezza, attualità, pertinenza ), suddivisi tra episodi ricovero, episodi BIC ed episodi MAC, anche con l'ausilio di strumenti informatici in dotazione, quali: Hopera – Galileo - Ormaweb;</li> <li>• Svolge Aziendalmente i controlli mirati sulla documentazione sanitaria/Cartelle Aziendalmente, in merito alle verifiche programmate e d'ispezione ASL/NOC di Autocongruenza, di Autocontrollo della Qualità Documentale, previsti per la corretta compilazione della Cartella Clinica e dalle regole di sistema demandate e sovrintende</li> </ul>

STRUTTURA DI APPARTENENZA	TITOLO DELL'INCARICO	Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali
		<p>con il Direttore di Presidio nella disamina degli incontri di accertamento dell' ASL di Milano;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Svolge Aziendalmente corsi di formazione sul Percorso del Paziente Ospedalizzato attinenti alle attività di ricovero, BIC/MAC, Ambulatoriali semplici Aziendalmente, al fine di dare indicazioni operative per la verifica dell'Appropriatezza e della Completezza documentale delle Cartelle Cliniche e della Codifica delle SDO (Scheda Dimissione Ospedaliera); utilizzo dei sistemi informativi: Hopera, Galileo e Ormaweb; regolamentare il percorso chirurgico, secondo i diversi regimi e i criteri di ricovero delle differenti prestazioni chirurgiche e mediche erogate, dettate dalle Linee guida Nazionali /Regionali/NOC/ASL Regole di Sistema - Interpello e dalle Procedure Aziendali;</li> <li>Collabora Aziendalmente con gruppi di miglioramento istituiti dagli Uffici Infermieristici e dalle Direzioni di Presidio, nel raggiungimento degli obiettivi organizzativi prefissati;</li> </ul> <p>Coordina Aziendalmente la Gestione del recupero crediti per una ottimizzazione del Valorizzato prodotto dalla codifica ICD 9 CM DRG/Ricovero - DRG/BIC - Attività Ambulatoriali Semplici, con risultati che attraverso l'accertamento dei "records" indicati con una verifica di carattere sostanziale, diretta nell'accertamento, concreto della correttezza dell'applicazione del numero di codifica corrispondente alla reale prestazione sanitaria erogata, nonché della congruità della durata della degenza, in relazione al tipo di malattia e di intervento. Aggiungo, questo tipo di attività presuppone, in chi è chiamato a svolgerla, una preparazione di carattere medico-amministrativo, richiedendo necessariamente la conoscenza di ciascuna malattia diagnosticata, la compatibilità delle tipologie di intervento applicate e la corrispondenza dei codici D.R.G. attribuiti.</p> <p><b>Funzioni di coordinamento e supervisione (di personale e/o processi o entrambi):</b></p> <p>Referente Coordinatore NIC (Nucleo Interno di Controllo) Aziendalmente con direzione dei seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uffici DRG (Aziendalmente)</li> </ul>

STRUTTURA DI APPARTENENZA	TITOLO DELL'INCARICO	Responsabile Controllo e Chiusura SDO e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uffici NIC (Aziendalmente)</li> <li>- Ufficio Informazioni e consegna referti clinici (PO CTO)</li> <li>- Archivio Clinico (PO CTO)</li> </ul> <p>Come personale sottoposto Aziendalmente ha n°10 dipendenti.</p> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto scadenze flussi informativi SDO e Ambulatoriali Aziendale;</li> <li>- supporto Aziendale ai Direttori Sanitari di Presidio, come strumento di controllo e di gestione interno;</li> <li>- coordinamento Aziendale di alcuni settori afferenti alle Direzioni Mediche di Presidio, quali: l'Ufficio DRG, L'Ufficio NIC (Nucleo interno di Controllo), L'Archivio Clinico (PO CTO), L'Ufficio Informazioni (PO CTO);</li> <li>- supporto Aziendale a tutti i settori di degenza del PO nel processo ADT/Hopero - ADT/Galileo - Omaweb, monitorando nel particolare il percorso del paziente chirurgico per regime DRG/Ricovero - DRG/BIC - Ambulatoriale Semplice;</li> <li>- ottimizzazione Aziendale nella completezza e appropriatezza sulla codifica delle SDO, nei codici ICD 9 CM Diagnosi e Procedura, al fine di migliorare con appropriatezza il valorizzato rispetto i DRG prodotti;</li> <li>- coordinamento Aziendale sul controllo della documentazione sanitaria, riferita ai principi di qualità e di requisiti NOC/ASL (completezza, veridicità, tracciabilità, chiarezza, accuratezza, e appropriatezza, attualità, pertinenza), previsti per la corretta compilazione della Cartella Clinica.</li> </ul>



**DOMANDA DI AMMISSIONE  
ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

All'UOC *Organizzazione Risorse Umane*  
dell'ASST Gaetano Pini / CTO  
Piazza Cardinal Ferrari, 1  
20122 - MILANO

II/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
dipendente a tempo indeterminato presso l'ASST Gaetano Pini / CTO di Milano nel profilo  
professionale di ..... in servizio  
presso l' UOC/Ufficio .....

**CHIEDE**

in riferimento al bando in oggetto di poter partecipare alla selezione per il conferimento  
dell'incarico di posizione organizzativa:

**Direzione Medica di Presidio –  
Responsabile Controllo e Chiusura SDO  
e Referente Flussi Informativi Sanitari Aziendali**

Allega il proprio curriculum formativo - professionale richiesto dal Bando di selezione.

(Il curriculum formativo e professionale deve contenere la seguente dicitura:

*Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo e professionale risponde al vero.)*

Milano, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

# AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

prevista dagli artt. 20 e 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
- Comparto Sanità - 7 aprile 1999 -

In esecuzione della deliberazione n. 196 del 29 MAR. 2018 è indetto l'

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DURATA BIENNALE RINNOVABILE UNA SOLA VOLTA:

UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA / STAFF E DENOMINAZIONE INCARICO	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	FASCIA	INDENNITA' DI FUNZIONE
UOC Organizzazione Risorse Umane – Referente Gestione Previdenziale e Fiscale, Reporting e Controllo della Spesa del Personale Dipendente	Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale - categoria D livello D e Ds	C	6.000 euro

### ATTIVITA', RESPONSABILITA', FUNZIONI E RISULTATI ATTESI

- Vedi allegato.

### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere redatta secondo il modello allegato, firmata in calce, indirizzata all'UOC *Organizzazione Risorse Umane* e dovrà pervenire attraverso una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo (orari di apertura: da lunedì a venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00; ultimo giorno utile per la consegna delle domande: dalle ore 9.00 alle ore 12.00);
- spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno;
- spedizione tramite PEC all'indirizzo [bandieavvisi@pec.asst-pini-cto.it](mailto:bandieavvisi@pec.asst-pini-cto.it) con un unico file in allegato, in f.to pdf.

La domanda dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre

**le ore 12.00 del giorno 18 APR. 2018**

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale.

Sulla domanda dovrà essere espressamente indicata la denominazione dell'incarico.

La valutazione delle candidature – curriculum e colloquio – è effettuata:

- dalla Direzione Generale per le posizioni organizzative direttamente in Staff;

- dal Dirigente SITRA, di concerto con il Direttore Sanitario o Direttore Socio Sanitario (o loro delegato) per tutte le posizioni organizzative afferenti al SITRA di area sanitaria e socio sanitaria;
- dal Responsabile apicale della Struttura/UO, cui è assegnata la posizione organizzativa, di concerto con il Direttore Amministrativo (o suo delegato), per le posizioni organizzative delle Strutture afferenti al Dipartimento Amministrativo o di Staff

nel rispetto della coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e di quanto contenuto nel curriculum formativo e professionale del candidato, in particolare:

- delle attitudini e capacità professionali, anche nell'ambito della gestione e del coordinamento delle risorse umane;
- dell'esperienza professionale acquisita, con particolare riferimento ai periodi di svolgimento di attività e funzioni in ruoli affini a quello da ricoprire;
- dell'attività formativa, di studio e attività didattica svolte nell'ambito dell'area professionale di appartenenza, con particolare riferimento al possesso delle conoscenze richieste per la copertura efficace della posizione organizzativa in oggetto;
- dell'esito delle valutazioni annuali riportate nei due anni precedenti.

L'individuazione del responsabile di posizione organizzativa è effettuata sulla base delle risultanze dell'analisi dei curricula, nonché di un colloquio dei candidati in possesso dei requisiti prescritti, sulle materie oggetto delle funzioni della posizione organizzativa, attraverso il quale saranno valutate le specifiche competenze richieste per l'incarico da conferire.

La data del colloquio sarà resa nota ai candidati almeno 5 giorni prima del colloquio stesso mediante comunicazione e-mail.

Il dirigente a ciò deputato, in esito al colloquio, motiverà, sulla base dei criteri sopra elencati, la scelta effettuata e proporrà alla Direzione Generale il provvedimento di nomina.

Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttorio Generale, sulla base della relazione dei Responsabili sopra individuati, ed in esito al colloquio effettuato con i candidati e indicherà:

- la data di decorrenza e il periodo di riferimento dell'incarico;
- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione;
- il valore economico dell'indennità di funzione attribuita.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC *Organizzazione Risorse Umane* (tel. 02/58296532)

Milano,

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
(dott.ssa Sandra Di Simone)

# INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - Declaratoria delle Funzioni -

STRUTTURA DI APPARTENENZA	TITOLO DELL'INCARICO	Referente Gestione Previdenziale e Fiscale, Reporting e Controllo della spesa del personale dipendente
UOC Organizzazione Risorse Umane	Referente Gestione Previdenziale e Fiscale, Reporting e Controllo della spesa del personale dipendente	<p><b>Attività richieste:</b></p> <p>L'incarico prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse agli aspetti economici e contributivi del personale dipendente e non dipendente, curando in particolare la gestione delle posizioni assicurative rispetto agli Enti previdenziali, applicando le normative vigenti nel tempo. Prevede inoltre l'interfaccia con il personale del settore Ufficio Stipendi per quanto concerne l'elaborazione e la predisposizione del Conto Economico Trimestrale e Bilanci.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle attività inerenti l'area contributiva nel suo complesso nonché di tutte le problematiche connesse ad un'ottimale gestione degli aspetti previdenziali dei dipendenti, curando le procedure per l'attribuzione del trattamento pensionistico;</li> <li>- Gestione delle procedure di liquidazione del trattamento di fine rapporto e trattamento di fine servizio del personale cessato con e senza diritto al trattamento pensionistico;</li> <li>- Gestione delle procedure per l'accesso ai piccoli prestiti, prestiti pluriennali, cessioni del quinto dello stipendio o ad altre forme di finanziamento del personale richiedente;</li> <li>- Gestione delle procedure per riscatti, ricongiunzioni, computo del servizio militare, cumulo contributivo, totalizzazione, accertamenti di invalidità ed inabilità lavorativa, sistemazione contributiva;</li> <li>- Gestione mensili delle chiusure riguardanti il versamento delle trattenute stipendiali tramite le denunce contributive periodiche agli istituti assicurativi obbligatori e volontari, interfacciandosi con l'U.O.C. Economico Finanziaria per il pagamento di quanto dichiarato;</li> <li>- Gestione della predisposizione del Conto Economico Trimestrale (CET), del Bilancio Preventivo e Consuntivo, coadiuvato dal Dirigente Responsabile e dal Referente Settore Economico del Personale;</li> <li>- Cura il monitoraggio della spesa e la gestione dei fondi contrattuali;</li> <li>- Garantisce la concreta attuazione di tutti gli aspetti giuridici e normativi riguardante il diritto al trattamento di quiescenza e all'assegno pensionistico dei dipendenti,</li> <li>- Garantisce in modo autonomo ogni opportuno collegamento dei dati delle attività di competenza, ove necessario, con gli Istituti Previdenziali ed Assicurativi, in particolar modo con la sede Imps competente territorialmente e le altre Aziende pubbliche;</li> <li>- Garantisce lo svolgimento delle attività inerenti gli adempimenti periodici in materia contributiva.</li> <li>- Coadiuvava il Dirigente responsabile al fine di garantire le opportune soluzioni modificative o innovative nell'ambito della gestione della procedura informatica in dotazione, anche attraverso il mantenimento di specifici contatti e/o incontri con il personale dell'azienda fornitrice;</li> <li>- Supporta il Dirigente responsabile di struttura nelle decisioni e nelle attività gestionali complessive della struttura, per l'area di competenza.</li> </ul> <p><b>Responsabilità connesse all'incarico:</b></p> <p>Il titolare è responsabile del corretto svolgimento di tutte le attività collegate al trattamento previdenziale del personale dipendente. È responsabile altresì del corretto utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dall'Azienda nonché del miglioramento delle stesse nel tempo (in collaborazione con la UOC Sistemi Informativi e con il fornitore dei servizi di elaborazione contributi).</p> <p><b>Funzioni di coordinamento e supervisione (di personale e/o processi o entrambi):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina il personale assegnato all'Ufficio trattamento economico per quanto riguarda l'attività di competenza e supporta il Dirigente responsabile nell'elaborazione di CET e Bilanci.</li> </ul> <p><b>Risultati attesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correttezza e tempestività delle elaborazioni prodotte;</li> <li>- Assenza di errori e ritardi, in particolare che determinino sanzioni a carico dell'azienda e/o ricorsi inerenti le procedure gestite;</li> <li>- Qualità del supporto fornito ai dipendenti in tema contributivo e previdenziale;</li> <li>- Qualità della collaborazione messa in atto con i settori economico e giuridico per il miglioramento complessivo della qualità del servizio complessivamente fornito dalla UOC Organizzazione Risorse Umane.</li> </ul>

**DOMANDA DI AMMISSIONE  
ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

All'UOC *Organizzazione Risorse Umane*  
dell'ASST Gaetano Pini / CTO  
Piazza Cardinal Ferrari, 1  
20122 - MILANO

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....,  
dipendente a tempo indeterminato presso l'ASST Gaetano Pini / CTO di Milano nel profilo  
professionale di ..... in servizio  
presso l' UOC/Ufficio .....

**CHIEDE**

in riferimento al bando in oggetto di poter partecipare alla selezione per il conferimento  
dell'incarico di posizione organizzativa:

**UOC Organizzazione Risorse Umane –  
Referente Gestione Previdenziale e Fiscale, Reporting  
e Controllo della Spesa del Personale Dipendente**

Allega il proprio curriculum formativo - professionale richiesto dal Bando di selezione.

(Il curriculum formativo e professionale deve contenere la seguente dicitura:

*Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo e professionale risponde al vero.)*

Milano, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_