

# SERVIZI CUP, DI FRONT/BACK OFFICE, DI MAGAZZINO E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO DA AFFIDARSI A COOPERATIVA SOCIALE DI TIPO B.

## 1. ATTIVITA' OGGETTO DEI SERVIZI

### 1.1 SERVIZIO CUP e ALTRE ATTIVITA' PRESSO STRUTTURE SANITARIE IN FRONT OFFICE E BACK OFFICE

Il servizio di **Front Office/Back Office** dovrà essere erogato presso sportelli dislocati nelle seguenti strutture della Asl n. 6:

- Distretto di Sanluri: Poliambulatorio di Sanluri, Via Bologna n. 12;
- Distretto di Guspini: Poliambulatorio di Guspini, Via Montale; Casa della Salute di Villacidro, Via Guido Rossa;
- Presidio Ospedaliero di San Gavino Monreale.

Il Servizio di **Front Office** si articola nelle seguenti attività:

#### a) SERVIZIO CUP

##### **Prenotazione/accettazione diretta delle prestazioni selezionate**

- ricerca delle disponibilità e delle strutture in grado di erogare le prestazioni sanitarie, conferma della prenotazione, in coerenza con i criteri definiti per le diverse tipologie di accesso (regime di erogazione, ambito territoriale di garanzia, priorità di accesso, prestazione garantita per il tempo massimo, prestazione erogata da struttura di secondo livello, libera scelta dell'utente, ecc);
- verifica impegnativa;
- identificazione dell'assistito ai fini del riconoscimento dell'utente nell'anagrafe di riferimento, eventuale correzione di dati già imputati o inserimento dello stesso, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della Privacy;
- controllo correttezza inserimento dati dell'utenza nel sistema CUP Web aziendale;
- inserimento delle prestazioni per la ricerca e la selezione delle prestazioni da prenotare;
- verifica dell'esenzione dal pagamento del ticket per reddito/età/patologia/invalidità ed espletamento delle procedure relative ai soggetti esenti, ove previsto dalle disposizioni di legge;
- verifica delle regolarità delle prestazioni effettuate;
- gestione degli errori inerenti i flussi informativi.
- verifica/correzione dati inseriti in sede di prenotazione;
- eventuale rimodulazione appuntamenti per particolari esigenze organizzative;
- gestione delle prenotazioni disdette;
- completamento dei dati rispetto agli adempimenti regionali e ministeriali richiesti e stampa piani di lavoro;
- prenotazione e riscossione prestazioni intramoenia.

##### **Attività di contabilizzazione e cassa**

- controllo correttezza e aggiornamento dei dati anagrafici trasmessi dal sistema Sisar;
- controllo importo del ticket e definizione esenzioni e calcolo eventuali compartecipazioni alla spesa da parte del cittadino;
- riscossione somme;
- registrazione pagamenti e rimborsi;
- stampa e consegna ricevute fiscali/fatture, moduli di accettazione e altra documentazione (es. deleghe, informative, ecc);
- attività di chiusura della cassa;
- elaborazione dei dati relativi alla prenotazione e riscossione delle prestazioni intramoenia e rendicontazione dei relativi pagamenti.

#### b) ESENZIONI TICKET

- rilascio certificazioni di esenzione ticket sulla base del reddito e/o dell'età.
- verifica delle regolarità delle prestazioni effettuate;

#### c) SCELTA E REVOCA MMG E PLS

- Esecuzione procedure per la scelta e revoca del Medico di Medicina Generale e del Pediatra di Libera scelta

## 1.2 SERVIZIO DI MAGAZZINO

### - MAGAZZINO ECONOMALE - Presidio Ospedaliero di San Gavino Monreale

#### Attività informatico/amministrativa

- predisposizione ordinativi di fornitura;
- registrazione informatica degli articoli in entrata al fine di tenere traccia di ogni spostamento della merce e segnalare in tempo reale lo stato di magazzino;
- registrazione informatica degli articoli in uscita, scaricati a centro di costo;
- inventario reportistica dei consumi e delle giacenze con chiusura trimestrale ed annuale.

### - MAGAZZINO FARMACEUTICO

#### Attività da svolgersi presso il Poliambulatorio di Sanluri

#### Attività di magazzinaggio

- ricezione merci e stoccaggio colli di farmaci e dispositivi medici;
- attività di preparazione dei materiali in uscita dalla farmacia;
- preparazione per distribuzione e conseguenti consegne alle strutture sanitarie;

#### Attività informatico/amministrativa

- registrazione informatica degli articoli in entrata;
- registrazione informatica degli articoli in uscita, scaricati a centro di costo;
- inventario e reportistica dei consumi e delle giacenze con chiusura trimestrale ed annuale.

#### Attività da svolgersi presso il Presidio Ospedaliero di San Gavino

#### Attività di magazzinaggio

- ricezione merci e stoccaggio colli di farmaci e dispositivi medici;
- smistamento beni ricevuti;
- predisposizione materiali per consegna ai reparti;
- attività varie periodiche inerenti il magazzino;

#### Attività informatico/amministrativa

- registrazione informatica degli articoli in entrata;
- registrazione informatica degli articoli in uscita, scaricati a centro di costo;
- inventario e reportistica dei consumi e delle giacenze con chiusura trimestrale ed annuale.

## 1.3 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

### a) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A SUPPORTO SERVIZIO RISORSE UMANE

Attività amministrativa inerente alle attività e procedure del settore giuridico del Servizio Risorse Umane, elaborazione per:

- predisposizione procedure concorsi, selezioni, mobilità;
- predisposizione procedure per attivazione e svolgimento e cessazione di tirocini e frequenze volontarie;
- predisposizione contratti relativi a nuove assunzioni.

### b) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL SERVIZIO BILANCIO

Attività amministrativa e contabile relativa al ciclo passivo delle fatture ed ordinativi di pagamento, in particolare elaborazione per:

- contabilizzazione fatture passive;
- scadenzamento fatture;
- prima nota contabilità generale;
- contabilizzazione rimborsi;
- predisposizione ed emissione ordinativi di pagamento;
- distinte tesoriere;
- distinte trasmissione;
- adempimenti relativi all'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010);
- estratto conto fornitori;
- gestione cessioni di credito.

### c) ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

#### Elaborazione dati per adempimenti/flussi/statistiche su disposizioni di legge, Organismi accreditati, Enti diversi

- Raccolta, elaborazione, alimentazione costante dati diversi su disposizioni precise per pubblicazione sito web istituzionale,
- Raccolta, elaborazione, alimentazione dati per rilevazioni richieste da Organismi diversi (MEF-CONSIP, RAS, Osservatorio Prezzi , ANAC, contratti attivi, Flusso DM, ecc) in categorie predeterminate
- Raccolta dati per predisposizione Certificazioni Operatori Economici riferito a fatturato aziendale
- Supporto c.d. "contratti SISaR" relativamente a prodotti aggiudicati ( descrizione, prezzo, quantità, sub-aut, ecc )

#### Procedure di Acquisizione di pertinenza del Servizio Provveditorato per importi e categorie Individuate

- Elaborazione e istruttoria di procedure di acquisto di beni e servizi per importi inferiori a € 40.000,00 di tipologia diversa (farmaci, DM, beni economici, beni sanitari, servizi economici, servizi sanitari, ecc) fino alla elaborazione della proposta di atto finale
- Elaborazione e istruttoria di procedure di acquisto di beni e servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria, di tipologia diversa (farmaci, DM, beni economici, beni sanitari, servizi economici, servizi sanitari, ecc) fino alla elaborazione della proposta di atto finale. Gestione Telematica della Gara
- Elaborazione e istruttoria gare su piattaforma telematica
- Attività di "Punto Istruttore" nelle procedure tramite MEPA /CAT
- Elaborazione Attività per recepimento procedure esplesate in Unione di Acquisto

#### Elaborazione contratti e attività correlate

- Disamina autocertificazioni e predisposizione per richiesta Certificazioni propedeutiche sottoscrizione contratti
- Contatti con Operatori Economici aggiudicatari, anche per acquisizione documentazione propedeutica elaborazione contratti (deposito cauzionale, procura, ecc)
- Elaborazione e per stesura contratti (scrittura privata, atto pubblico amministrativo)
- Predisposizione per Anagrafe Contratti/Agenzia Entrate
- Restituzione depositi cauzionali a fine contratto

### d) ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Adempimenti amministrativi connessi agli Affari Generali e all'Ufficio legale, in particolare elaborazione per:

- Raccolta dati e predisposizione pratiche finalizzate al recupero dei crediti aziendali;
- Inserimento pratiche e caricamento dati su piattaforme informatiche diverse;
- Trasmissione, monitoraggio e gestione delle minute di ruolo;
- Attività amministrative di supporto alla gestione delle pratiche legali;

### e) ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL SERVIZIO VETERINARIO

Attività amministrativa istruttoria finalizzata alla predisposizione di procedimenti e provvedimenti sanitari/amministrativi, in particolare:

- Attività di Front Office finalizzata a informazione utenza, ricevimento istanze – cittadini e operatori OSA;
- Protocollazione nell'applicativo SISAR;
- Gestione posta elettronica certificata e ordinaria;
- Attività istruttoria per stesura atti procedurali e provvedimenti sanitari/amministrativi di polizia veterinaria;
- Attività istruttoria finalizzata alla stesura di atti amministrativi quali: rilascio certificazioni, determinazioni, nulla osta, vidimazione registri degli Operatori settore alimentare;
- Contabilità dei diritti sanitari;
- Raccolta dati inerenti il personale e attività istituzionali ai fini delle periodiche relazioni;
- Utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC) per raccolta, conservazione, elaborazione e trasmissione dati verso RAS e Ministero della Salute;

## 2. VOLUMI DI ATTIVITÀ

Viene di seguito riportata una stima del numero di attività previste per ciascun servizio:

- **SERVIZIO CUP e ALTRE ATTIVITÀ PRESSO STRUTTURE SANITARIE IN FRONT OFFICE E BACK OFFICE:**
  - Servizio CUP: n. 159.760 prestazioni semestrali;
  - Esenzioni ticket: n. 7.634 prestazioni semestrali;
  - Scelta e revoca MMG e PLS: n. 3.926 prestazioni semestrali;
  - Attivazione tessere sanitarie.
- **SERVIZIO DI MAGAZZINO:**
  - Magazzino economico : n. 2.066 prestazioni semestrali;
  - Magazzino farmaceutico: n. 1.510 prestazioni semestrali.

- **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**
- Attività amministrativa a supporto del Servizio Risorse Umane: n. 1.072 prestazioni semestrali;
- Attività amministrativa a supporto del Servizio Bilancio : n. 7.761 prestazioni semestrali;
- Attività amministrativa a supporto del Servizio Provveditorato;
- Attività Amministrativa a supporto del Servizio Affari Generali;
- Attività amministrativa a supporto del Servizio Veterinario : n. 7.761 prestazioni semestrali.

### 3. ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

- **SERVIZIO CUP e ALTRE ATTIVITÀ PRESSO STRUTTURE SANITARIE IN FRONT OFFICE E BACK OFFICE:**
  - Distretto di Sanluri - Poliambulatorio di Sanluri: n. 4 postazioni di lavoro.
  - Distretto di Guspini - Poliambulatorio di Guspini: n. 5 postazioni di lavoro.
  - Presidio Ospedaliero di San Gavino: n. 3 postazioni di lavoro.
- **SERVIZIO DI MAGAZZINO:**
  - Magazzino economale : n. 1 postazioni di lavoro presso il Presidio Ospedaliero di San Gavino.
  - Magazzino farmaceutico: n. 1 postazione presso il Poliambulatorio di Sanluri e n. 1 postazione presso il Presidio Ospedaliero di San Gavino)
- **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**
  - Attività amministrativa a supporto del Servizio Risorse Umane: n. 1 postazione di lavoro.
  - Attività amministrativa a supporto del Servizio Bilancio: n. 2 postazioni di lavoro.
  - Attività amministrativa a supporto del Servizio Provveditorato: n. 2 postazioni di lavoro.
  - Attività Amministrativa a supporto del Servizio Affari Generali: n. 1 postazione di lavoro.
  - Attività amministrativa a supporto del Servizio Veterinario: n. 1 postazione di lavoro.

### 4. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

- **SERVIZIO CUP e ALTRE ATTIVITÀ PRESSO STRUTTURE SANITARIE IN FRONT OFFICE E BACK OFFICE:**
  - Distretto di Sanluri – Poliambulatorio di Sanluri  
 Frequenza: n. 5 giorni alla settimana  
 Orari: n. 3 postazioni, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal lunedì al venerdì; n. 1 postazione, dalle ore 9,00 alle ore 11,00, dal lunedì al venerdì.  
 Mediante rotazione degli operatori e fino al raggiungimento del monte ore settimanali massime stabilite, il servizio di Front Office dovrà essere garantito anche il pomeriggio per n. 2 giorni alla settimana, il lunedì e il mercoledì, dalle ore 15,00 alle ore 17,30.
  - Distretto di Guspini – Poliambulatorio di Guspini  
 Frequenza: n. 5 giorni alla settimana.  
 Orari: n. 3 postazioni, dalle ore 7,30 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì.
  - Presidio Ospedaliero di San Gavino:  
 Frequenza: n. 6 giorni alla settimana.  
 Orari: n. 3 postazioni, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, dal lunedì al venerdì.  
 Mediante rotazione degli operatori e fino al raggiungimento del monte ore settimanali massime stabilite, il servizio di Front Office dovrà essere garantito anche il pomeriggio per n. 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,00, e il sabato mattina dalle ore 08:00 alle ore 11:00 .
- **SERVIZIO DI MAGAZZINO:**
  - Magazzino economale:  
 Frequenza: n. 5 giorni alla settimana.  
 Orari: dalle ore 08:00 alle ore 13:00, dal lunedì al venerdì, fino al raggiungimento di n. 24 ore settimanali.
  - Magazzino farmaceutico:  
 Frequenza: n. 5 giorni settimanali  
 Orari: Poliambulatorio di Sanluri, dalle ore 08:00 alle ore 12:00, fino al raggiungimento di n. 24 ore settimanali.  
 Orari: Presidio Ospedaliero di San Gavino: dalle ore 08:00 alle 14:00, fino al raggiungimento di n. 30 ore settimanali.

- **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Attività amministrativa a supporto dei Servizi Risorse Umane, Bilancio, Provveditorato e Veterinario:

Frequenza :n. 5 giorni alla settimana, esclusi i festivi infrasettimanali;

Orari: dal lunedì al venerdì dalle 08,00 alle 14,00, il martedì dalle 15,00 alle 17,00, fino al raggiungimento di n. 32 ore settimanali.

## **SISTEMI INFORMATICI IN USO**

### **SISTEMI OPERATIVI:**

Windows versioni XP/7/8

### **SOFTWARE APPLICATIVI:**

Suite Microsoft Office in particolare Word, Excel, Outlook

Browser Internet Explorer, Mozilla Firefox

### **APPLICATIVI WEB AZIENDALI:**

Tutti gli applicativi della piattaforma **SISAR**: CUP Web, Atti e Delibere, Protocollo, AREAS AMC, AREAS Ospedaliera, DNWeb Territorio, Anags (Gestione Anagrafe Regionali), CMS (Gestione Tessere Sanitarie), Sistema Sicer (EGOS SISAR) Servizio Veterinario, Sistema Informativo Veterinario (BDN)

## **SI UNISCE SITUAZIONE ATTUALE RIFERITA AGLI OPERATORI DELLA COOPERATIVA SOCIALE USCENTE**

DIPENDENTE	DATA DI ASSUNZIONE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	LIVELLO	H/SETT	SCATTI	L.381/91	DECONTRIBUZIONE L. 190/2014	SERVIZIO
DIPENDENTE 1	07/03/2012	TEMPO INDETERMINATO	C1	30	2			FRONT OFFICE SANLURI
DIPENDENTE 2	15/03/2016	TEMPO DETERMINATO	C1	10	0			FRONT OFFICE SANLURI
DIPENDENTE 3	07/03/2012	TEMPO INDETERMINATO	C1	24	2			FRONT OFFICE VILLACIDRO
DIPENDENTE 4	03/11/2014	TEMPO INDETERMINATO	C1	36	0			SUPPORTO AMMINISTRATIVO SANLURI
DIPENDENTE 5	07/03/2012	TEMPO INDETERMINATO	C1	30	2			FRONT OFFICE SANLURI
DIPENDENTE 6	03/06/2015	TEMPO INDETERMINATO	C1	38	0		X	SUPPORTO AMMINISTRATIVO SANLURI
DIPENDENTE 7	18/04/2016	TEMPO INDETERMINATO	C1	30	0			FRONT OFFICE GUSPINI
DIPENDENTE 8	01/02/2016	TEMPO DETERMINATO	C1	30	0		X	FRONT OFFICE GUSPINI
DIPENDENTE 9	18/04/2016	TEMPO DETERMINATO	C1	25	0			FRONT OFFICE GUSPINI
DIPENDENTE 10	01/04/2015	TEMPO INDETERMINATO	C1	30	0			FRONT OFFICE SAN GAVINO
DIPENDENTE 11	17/04/2014	TEMPO INDETERMINATO	C1	36	0		X	SUPPORTO AMMINISTRATIVO SANLURI
DIPENDENTE 12	03/06/2015	TEMPO INDETERMINATO	C1	25	1			FRONT OFFICE GUSPINI
DIPENDENTE 13	20/06/2016	TEMPO DETERMINATO	C1	36	0		X	SUPPORTO AMMINISTRATIVO SANLURI
DIPENDENTE 14	02/10/2012	TEMPO INDETERMINATO	C1	36	0			SUPPORTO AMMINISTRATIVO SANLURI
DIPENDENTE 15	26/04/2016	TEMPO INDETERMINATO	C1	24	1			MAGAZZINO FARMACEUTICO SAN GAVINO
DIPENDENTE 16	07/09/2012	TEMPO INDETERMINATO	A1	20	0			SUPPORTO AMMINISTRATIVO SANLURI
DIPENDENTE 17	07/03/2012	TEMPO INDETERMINATO	C1	36	1	X		MAGAZZINO FARMACEUTICO SANLURI
DIPENDENTE 18	01/04/2016	TEMPO DETERMINATO	C1	24	2	X		SER VIZIO VETERINARIO SANLURI
DIPENDENTE 19	01/01/2015	TEMPO INDETERMINATO	C1	30	0			MAGAZZINO ECONOMALE SAN GAVINO
DIPENDENTE 20	15/02/2016	TEMPO DETERMINATO	C1	36	0		X	FRONT OFFICE SAN GAVINO
DIPENDENTE 21	09/09/2013	TEMPO INDETERMINATO	C1	25	0	X		SUPPORTO AMMINISTRATIVO SANLURI
DIPENDENTE 22	07/03/2012	TEMPO INDETERMINATO	C1	20	1	X		FRONT OFFICE GUSPINI
DIPENDENTE 23	06/05/2016	TEMPO DETERMINATO	C1	30	2			FRONT OFFICE VILLACIDRO
				24	0			FRONT OFFICE SANLURI
								MAGAZZINO ECONOMALE SAN GAVINO