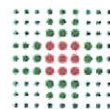
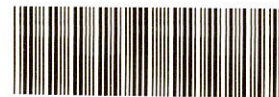




DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE



SERVIZIO
EMILIA-R
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena



000134182

AVVISO DI SELEZIONE PER N.1 ADDETTO A FUNZIONI DI BACK OFFICE SANITARIO- AREA DEGLI OPERATORI -

L'Ospedale di Sassuolo S.p.A., a Socio Unico, indice una selezione finalizzata all'assunzione di n°1 Addetto a funzioni di back office sanitario - Coadiutore amministrativo senior - Area degli Operatori, con contratto a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento e trattamento economico previsto dal CCNL Comparto Sanità.

Contesto di riferimento:

L'Area pianificazione operations si colloca all'interno della direzione Amministrativa e afferisce funzionalmente alla Direzione Sanitaria. E' una struttura amministrativo-sanitaria che ha lo scopo di verificare le informazioni sanitarie che determinano il finanziamento e il rimborso delle prestazioni ospedaliere (sia nell'ambito dei ricoveri che di specialistica ambulatoriale) da parte del Servizio Sanitario Regionale.

Principali Responsabilità del ruolo:

La Risorsa afferirà al Responsabile pianificazione operations svolgendo prevalentemente funzioni di back office sanitario.

Si occuperà in particolare di:

- Verificare e validare le SDO (schede di dimissione ospedaliera) relativamente alla coerenza della diagnosi con quanto documentato in cartella clinica.
- Verificare la corrispondenza del DRG (raggruppamenti omogenei di diagnosi) attraverso l'utilizzo del software apposito (Grouper) al fine di garantire l'ottimizzazione della valorizzazione tariffaria per l'Ospedale.
- Interfacciarsi con il Nucleo Aziendale di Controllo (NAC) dell'Ausl di Modena o della Regione Emilia Romagna in occasione delle campionature delle cartelle cliniche per le verifiche ispettive.
- Supportare e formare i Professionisti interni all' Ospedale sulle codifiche da utilizzare per la compilazione delle cartelle cliniche.
- Supportare la Direzione Sanitaria e il Controllo di Gestione nell'analisi della casistica relativa ai ricoveri e nel valutare l'impatto economico di nuove attività assistenziali sui DRG e sulla specialistica ambulatoriale.

Requisiti essenziali di ammissione:

- ✓ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o titolo equipollente;

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

- ✓ Esperienza di almeno 10/12 mesi in attività di back office in strutture ospedaliere pubbliche o private accreditate.

Competenze tecnico/professionali:

- Competenze specifiche nell'attività di cui al ruolo ed alle responsabilità.
- Buona conoscenza della suite Office 365, in particolare Excel.
- Conoscenza del software Grouper in ambito sanitario.

Sono inoltre richieste le seguenti competenze trasversali, che saranno oggetto di valutazione nell'iter di selezione:

- Buone capacità organizzative, precisione, attenzione all'ordine e alla qualità
- Buone capacità di Problem solving
- Buone capacità relazionali e comunicative
- Affidabilità e riservatezza

Inquadramento e retribuzione:

La figura sarà inquadrata come Coadiutore Amministrativo Senior, con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno, con impegno e trattamento economico previsto dal CCNL Comparto Sanità.

Modalità di invio delle candidature:

Le candidature potranno essere inviate esclusivamente attraverso il sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo, all'indirizzo:

<https://www.ospedalesassuolo.it/avvisi-di-selezione/> entro le ore 11:00 di Giovedì 22 Ottobre 2026

Le candidature dovranno pervenire corredate della seguente documentazione:

- Curriculum formativo e professionale aggiornato, datato e firmato, riportante il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del Regolamento GDPR UE 2016-679.
- Attestato di Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o documentazione attestante l'equipollenza.
- Fotocopia fronte e retro di un documento di identità valido.

Tutta la documentazione dovrà essere allegata in formato PDF

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, l'eventuale invio successivo, anche di documentazione integrativa, è privo di effetto. L'omessa allegazione della documentazione attestante anche un solo requisito richiesto per l'ammissione comporta l'immediata esclusione dalla procedura.

Commissione e procedura di selezione

La Direzione Aziendale nomina la Commissione che seguirà tutto il processo di valutazione. La Commissione esaminerà tutte le domande presentate, valutando il Curriculum formativo e professionale di ciascun candidato. Successivamente, i candidati pre-selezionati dovranno sostenere colloqui individuali e/o prove scritte (di carattere tecnico e/o attitudinale) che si svolgeranno in data da stabilirsi.

Esito

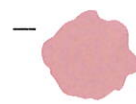
Al termine dell'iter, il nominativo del Candidato idoneo verrà pubblicato sul sito dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. La presente selezione viene effettuata solo per la posizione indicata in avviso e non si determina graduatoria.

Trattamento dei dati

I dati personali forniti partecipando al presente avviso saranno utilizzati dall'Ospedale di Sassuolo S.p.A. e da eventuali società esterne, da quest'ultimo individuate e designate quali Responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR, nei modi e nei limiti necessari per tutti gli adempimenti connessi all'iter di selezione cui si riferiscono. Il trattamento dei dati avverrà con modalità cartacee, elettroniche e telematiche e comunque nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa e ogni ulteriore informazione sul trattamento dei dati personali da parte dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. è disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.ospedalesassuolo.it/privacy.

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione, il candidato accetterà, senza riserve, tutte le disposizioni che regolamentano il presente avviso di selezione.

Il Direttore Risorse Umane
e Segreteria Generale
Dott.ssa Mariangela Vitone



Mariangela
Vitone
08.10.2026
15:19:46
GMT+02:00