

SCADENZA: 1° marzo 2024

pubblicazione web: 20 febbraio 2024

Ai sensi del "Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale" approvato con Deliberazione del Direttore Generale del 6 ottobre 2023, n. 1908, in osservanza del C.C.N.L. del Comparto Sanità 2019-2021 e compatibilmente con la Legislazione regionale e statale, viene indetto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
per il conferimento di UN INCARICO
di FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Consultabile nel sito internet dell'Azienda:

www.aulss2.veneto.it[Concorsi e Avvisi](#)→[Concorsi aperti](#)→ filtro solo su "tipologia di selezione":
[Selezioni interne per il personale dipendente](#)→comparto**A DESCRIZIONE DELL'INCARICO**

L'incarico di funzione organizzativa è definito nella relativa **SCHEDA descrittiva specifica** allegata al presente bando dove, in particolare, sono riportati:

- la denominazione e la tipologia dell'incarico;
- il profilo di appartenenza;
- la Struttura/Unità Operativa/Servizio di afferenza e la sede di lavoro;
- la durata;
- la graduazione e il valore economico dell'indennità;
- le competenze e le attività richieste;
- eventuali altre condizioni specifiche.

L'incarico avrà durata quinquennale, o inferiore, secondo quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento aziendale in materia, e potrà essere rinnovato ai sensi dell'art. 11 del medesimo Regolamento.

L'Azienda, secondo quanto disposto dal punto 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento aziendale in materia, non è consentita l'attribuzione

di più incarichi di funzione contemporaneamente. Pertanto, nel caso di attribuzione dell'incarico di cui al presente bando, il candidato decadrà dall'eventuale incarico già in essere, ancorché provvisorio.

B REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il presente Avviso è riservato ai dipendenti dell'area del Comparto Sanità dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenti all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari – ruolo così come previsto nella specifica scheda di incarico;
- con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, con valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico in caso di assenza dal servizio.

Nel computo dell'esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 2.11.2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, pena l'esclusione dalla selezione.

Alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Nel caso di attribuzione dell'incarico di cui al presente bando a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente dovrà presentare domanda di rientro a rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente all'accettazione dell'incarico.

C PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Alla selezione possono partecipare i **dipendenti** dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana che ne faranno richiesta nel rispetto dei tempi e modalità indicate dal presente bando:

Per partecipare a ciascuna delle selezioni previste dal presente bando è necessario effettuare **obbligatoriamente l'ISCRIZIONE ON-LINE** nel sito:

<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>

L'utilizzo di modalità diverse comporterà l'esclusione del candidato

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attivata a partire dal giorno di pubblicazione nel sito internet aziendale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammesso produrre altri titoli o documenti**

a corredo della domanda, né effettuare **rettifiche o aggiunte** alla domanda stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio. Qualora coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione nel sito per tempo, in quanto potrebbe non essere immediato il ricevimento delle credenziali ISON necessarie per la successiva iscrizione all'avviso.

Le richieste di **assistenza online** verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si precisa che non è garantita l'assistenza online per richieste pervenute nei 2 giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si invitano quindi i candidati a registrarsi nel sito <https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/> e a presentare la domanda di iscrizione non a ridosso del giorno di scadenza.

REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- **Collegarsi** al sito internet:
<https://aulss2veneto.iscrizioneconcorsi.it/>

Le modalità di accesso sono le seguenti:

1. con **identità digitale**: il candidato deve essere munito di Identità Digitale (SPID) o Carta d'identità elettronica (CIE);
2. con **credenziali ISON**: il candidato si registra ed accede con utente/password forniti dalla piattaforma. Per accedere tramite credenziali ISON, cliccare su "pagina di registrazione" presente in fondo alla schermata iniziale ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento dell'e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (**attenzione**: l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
Collegarsi, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

Verificare e completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

ISCRIZIONE ONLINE ALL'AVVISO

- Dopo aver effettuato l'accesso al sito e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili. Si suggerisce in ogni caso di consultare il "**Manuale istruzioni**" sempre

presente nel menù, nella colonna di sinistra.

- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente alla selezione alla quale si intende partecipare.
- Qualora si intenda partecipare a più selezioni di cui al presente bando, è necessario **ripetere la sottostante procedura per ciascuna delle selezioni di interesse**.
NON VERRANNO CONSIDERATI RINVII A PRECEDENTI DOMANDE GIA' PRESENTATE
- Si accede così alla schermata ANAGRAFICA, che deve essere compilata in tutte le sue parti: cliccare il tasto "**compila**" per iniziare ad inserire i dati personali. Al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto "**salva**".
- Proseguire compilando le successive pagine indicate nel menù a sinistra della schermata (requisiti generici, requisiti specifici, titoli accademici e di studio, ...).
Via via che vengono compilate, le pagine risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione della domanda cliccando su "**Conferma ed invio**".

Si precisa che **alcuni documenti devono necessariamente essere allegati**, tramite scannerizzazione e successivo upload direttamente nel format, al fine dell'accettazione della domanda e della loro eventuale valutazione:

- copia di un documento d'identità in corso di validità;
- certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, avendo dichiarato nella domanda online di avere necessità di **ausili e/o tempi aggiuntivi**, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, unitamente a dichiarazione che attesti l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità nonché la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova d'esame;
- il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- le Pubblicazioni effettuate - leggere attentamente le indicazioni del bando sulla valutazione delle pubblicazioni (da inserire nella pagina "Pubblicazioni");
- la domanda **firmata**.

Nei suddetti casi effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload; allegare i documenti richiesti cliccando il tasto "*aggiungi documento*", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si sottolinea che tutte le informazioni (es.: requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa

Alla voce "Titoli accademici e di studio" dovranno essere riportati anche i titoli di studio già inseriti nella voce "Requisiti specifici di ammissione", così come alla voce "Servizi presso ASL/PA come dipendente" dovranno essere indicati tutti i periodi di servizio, riportando anche eventuali periodi di aspettativa senza assegni e specificando i periodi di servizio prestati a a tempo parziale .

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

EVENTUALI INCARICHI RICOPERTI (ES. INCARICO DI COORDINAMENTO, INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ETC.) DEVONO ESSERE INDICATI NELLA VOCE "ALTRO".

In merito a ulteriori titoli valutabili, come pubblicazioni, attività didattica e partecipazione a eventi formativi e di aggiornamento, questi dovranno essere dettagliatamente indicati nelle apposite sezioni "Articoli e pubblicazioni", "Attività didattica" e "Corsi, Convegni, Congressi".

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio".
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su "Conferma l'iscrizione".
- Scaricare e stampare, in formato pdf, la domanda cliccando su "Stampa domanda".
- Firmare la domanda.
- Scansionare l'intera domanda firmata, non solo l'ultima pagina con la firma.
- Allegare la domanda firmata cliccando sul relativo tasto.
- Cliccare su "Invia l'iscrizione" per completare l'iscrizione.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l'automatica esclusione del candidato dall'avviso.

Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta iscrizione, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per e-mail non deve essere inviata per posta all'azienda, poiché l'unica modalità di inoltro è quella sopra descritta. **Non sarà valutata alcuna documentazione già presente presso l'Azienda, né inviata o presentata dal candidato in precedenti selezioni o in modalità diverse da quella sopra descritta.**

L'anzianità di servizio, qualora non dichiarata, sarà acquisita d'ufficio al solo fine dell'ammissione dei candidati.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione provvederà ad inoltrare ogni necessaria comunicazione ai recapiti indicati dal candidato nella domanda online. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l'indirizzo di residenza.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verificano

durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo e-mail: concorsi@aulss2.veneto.it, avendo cura di specificare la selezione alla quale si è partecipato.

L'amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o altri motivi non imputabili a colpa dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.

D	PROCEDURA
----------	------------------

Scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione, l'U.O.C. Gestione risorse umane provvederà a verificare i requisiti di ammissione dei candidati e a nominare la Commissione di valutazione, mediante apposita Deliberazione del Direttore Generale, secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale in materia.

Nel rispetto della normativa prevista sulla privacy, i nominativi dei candidati saranno pubblicati nel sito internet aziendale con l'iniziale del cognome, nome e numero identificativo.

Il numero identificativo "ID" si trova in basso nella domanda in pdf ricevuta a mezzo e-mail

La selezione interna avviene per *titoli ed eventuale colloquio* ed è affidata alla predetta Commissione di valutazione.

Per la valutazione dei titoli la Commissione ha disposizione 40,00 punti, di cui massimo 25,00 per l'esperienza lavorativa e massimo 15,00 per il curriculum formativo e professionale.

La valutazione del curriculum vitae di ciascun candidato deve tenere in considerazione tutti i titoli presentati, in particolare in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti l'incarico da conferire. Dovrà quindi essere attribuito un peso equilibrato a:

- o esperienza professionale;
- o titoli di studio: laurea magistrale o specialistica, master universitario di I° o II° Livello o eventuali altri percorsi formativi, qualora non già previsti come requisiti di ammissione;
- o altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

Verrà valutata l'esperienza lavorativa del candidato (massimo punti 25,00) prestata presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni:

- nel profilo professionale richiesto per la selezione o superiore: 1,00 punto per anno;
- nel profilo professionale della categoria inferiore (ex C) o corrispondenti: 0,00 punti per anno;
- il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale verrà valorizzato in proporzione all'orario svolto rispetto al corrispondente rapporto di lavoro a tempo pieno;
- non vengono valutati gli anni di servizio richiesti quali requisito di ammissione.

All'interno della valutazione del curriculum formativo e professionale (massimo punti 15,00):

- verrà attribuito un punteggio pari a 0,20 per ciascun anno lavorativo prestato con incarico;

- verranno valutati i titoli di studio universitari non già previsti come titoli di ammissione;
- le pubblicazioni devono essere edite a stampa (non verranno valutate pubblicazioni nelle quali non si evince l'apporto del candidato, o non ancora pubblicate o protocolli/procedure/regolamenti interni);
- verranno valutati i corsi di aggiornamento/formazione riferiti al quinquennio precedente alla data di scadenza del presente bando;
- la Commissione avrà a disposizione al massimo 4,00 punti attribuibili per valorizzare le capacità professionali rilevabili dall'intero curriculum vitae.

Eventuali ulteriori 5,00 punti sono attribuibili a seguito di colloquio, qualora la Commissione ritenesse necessario approfondire le capacità e le conoscenze dei candidati nell'ambito delle materie e delle attività oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico stesso.

La data e la sede dell'eventuale colloquio saranno comunicate ai candidati tramite pubblicazione nel sito internet aziendale (Concorsi e Avvisi→Concorsi scaduti→filtro solo su "tipologia di selezione": Selezioni interne per il personale dipendente→comparto) con un preavviso minimo di 10 giorni, unitamente all'elenco dei candidati ammessi.

Nell'ipotesi in cui sia presente una sola domanda di partecipazione, l'U.O.C. Gestione Risorse Umane informa i Commissari della relativa selezione, che hanno la facoltà di proporre direttamente al Direttore Generale il dipendente a cui conferire l'incarico, sulla base del solo curriculum vitae presentato, o di effettuare comunque il colloquio.

La Commissione, sulla base della valutazione comparata dei curriculum vitae pervenuti e delle risultanze degli eventuali colloqui, redige l'elenco dei candidati secondo ordine di punteggio.

La presente procedura di selezione non genera graduatoria e deve intendersi conclusa con l'adozione della deliberazione del Direttore Generale di conferimento dell'incarico.

Nel caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato per un periodo superiore a 60 giorni, potrà essere affidato il relativo incarico, al massimo per 12 mesi, ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dal C.C.N.L. del Comparto Sanità 2019-2021 ed in servizio presso l'U.O. interessata.

E	CONFERIMENTO DELL'INCARICO
----------	-----------------------------------

Riconosciuta la regolarità della procedura, il Direttore Generale approva gli atti e attribuisce l'incarico al candidato che ha conseguito il miglior punteggio.

L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato, o per rinuncia anticipata, opzione per rapporto di lavoro a tempo parziale, valutazione annuale negativa, procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa o per processi di riorganizzazione aziendale.

L'incarico è rinnovabile secondo quanto previsto all'art. 11 del Regolamento aziendale in materia. Tutti i titolari di incarico sono soggetti a valutazione annuale nell'ambito del ciclo della performance

e a scadenza dell'incarico.

L'incarico oggetto dell'avviso deve essere conferito entro 60 giorni dall'approvazione degli atti; scaduto questo termine, l'elenco dei candidati non è più utilizzabile per il conferimento dell'incarico non ancora attribuito.

L'incarico sarà attivato a seguito della sottoscrizione della lettera d'incarico, integrativa del contratto di lavoro.

F	NORME FINALI E DI RINVIO
----------	---------------------------------

La presentazione della domanda di candidatura comporta l'accettazione incondizionata di tutte le clausole previste dal presente avviso.

Il candidato fornirà i propri dati personali necessari e utili per l'espletamento della procedura concorsuale e degli obblighi normativi ad essa connessi, elementi che ne costituiscono la base giuridica.

L'amministrazione conformerà il trattamento dei dati personali alle prescrizioni della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza (Reg. Ue 2016/679), comprese quelle relative all'adeguamento alle misure di sicurezza. Tali dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario e comunque non oltre gli obblighi legali di conservazione. Titolare del trattamento è l'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana. Il Responsabile della Protezione dei dati Personali è contattabile al seguente indirizzo e-mail: rpd@aulss2.veneto.it.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle norme legislative in vigore.

L'Amministrazione si riserva - a suo insindacabile giudizio - la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane - Sede Ex P.I.M.E. - Strada Terraglio n. 58 - 31022 Preganziol (TV) - telefono n. 0422/323507-3506-3509 dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

IL DIRETTORE
UOC GESTIONE RISORSE UMANE
F.to dott. Filippo Spampinato

 REGIONE DEL VENETO ULSS2 MARCA TREVIGIANA	SCHEMA DI INCARICO
--	---------------------------

Tipologia d'incarico:

INCARICHI DI POSIZIONE			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA			
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione professionale</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

Denominazione:

Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali (CUP MANAGER AZIENDALE)

Profili di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.S.D. Attività specialistiche afferente al Direttore Sanitario

Sede di lavoro:

Castelfranco Veneto (sede di assegnazione) con accessi nel Distretto di Treviso e Pieve.

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità elevata – classe M – indennità di funzione: € 13.000

Competenze e attività:**Competenze:**

Data la specificità delle competenze di tipo tecnico-specialistico espletate da tale figura, è richiesta esperienza professionale maturata nei seguenti ambiti:

1. Pianificazione delle agende di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e loro gestione con i sistemi operativi aziendali;

2. Implementazione del nomenclatore tariffario, del codice veneto del prescrivibile e relative modifiche in base alla normativa nazionale e regionale;
3. Conoscenza avanzata dei diversi applicativi aziendali per la gestione dell'offerta;
4. Conoscenza delle problematiche relative alle differenti tipologie di esenzione;
5. Utilizzo di cruscotti aziendali e regionali, di monitoraggio e controllo delle attività ambulatoriali;
6. Gestione del personale e di team dislocati in sedi multiple;
7. Padronanza della normativa di settore.

Attività: Le attività del **CUP MANAGER** sono rivolte al governo dell'offerta e ad interventi per il miglioramento degli accessi alle prestazioni ambulatoriali applicando i piani e le direttive Regionali e specifiche direttive del Direttore Generale in materia di contenimento dei tempi di attesa, nello specifico il CUP Manager:

- coordina i processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali aziendali facilitando i percorsi di accesso all'offerta (pubblico e privato) e ne coordina l'uniformità aziendale con responsabilità di gestione operativa;
- assume la responsabilità della gestione operativa di tutte le attività correlate ai processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, delle risorse umane e tecnologiche dedicate, rapportandosi oltretutto con la Direzione Aziendale, anche con il responsabile della gestione diretta dell'attività di front-end e back office ai fini di dare indicazioni per la corretta applicazione delle normative, per un controllo delle attività e dell'organizzazione;
- supporta il RUP e il DEC del front end nella gestione e controllo dei servizi di front end e back office specificatamente nell'ambito delle agende e richiamate con attestazione dell'attività svolta e applicazione SLA contrattuali;
- ha la responsabilità della gestione delle Agende con attività di coordinamento-indirizzo e controllo aziendale sulla:
 - modulazione e programmazione dell'offerta in sinergia con i Responsabili delle strutture erogatrici pubbliche e private accreditate secondo le indicazioni della direzione sanitaria e in applicazione del Piani Attuativi di Governo dei tempi di attesa
 - pieno utilizzo dell'offerta con tempestiva pulizia della stessa in modo da utilizzare pienamente i posti che si liberano per disdetta;
 - tempestiva riallocazione dei galleggianti in base all'implementazione dell'offerta aziendale;
 - garanzia della presa in carico del paziente con la predisposizione di apposita offerta in attuazione della DGR 320/2013 R. Veneto;
- ha la responsabilità del monitoraggio:
 - a) della domanda (inclusi galleggianti e oltre soglia) e dell'offerta aziendale (pubblico e privato) e delle prestazioni ad ampio bacino di utenza definendo i percorsi di tutela con le strutture private accreditate presenti nel proprio territorio e anche con altre Aziende ULSS e IOV della Regione del Veneto, previ accordi scritti;
 - b) del monitoraggio del rispetto e dello scostamento dei tempi di attesa delle prestazioni traccianti e non traccianti;
- collabora con il direttore della specialistica, il CDG e la Direzione Sanitaria nella predisposizione dei PIANI DI RECUPERO per l'abbattimento dei galleggianti e focalizza la sua attività nell'implementazione e raggiungimento degli obiettivi dei Piani;
- relaziona alla Direzione relativamente alle criticità sulla domanda/offerta aziendale (pubblico e privata) proponendo piani di miglioramento;
- effettua monitoraggio sulla correttezza prescrittiva, sul rispetto della garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA nazionali e regionali) e in qualità di componente NAC collabora con

la Direzione Medica effettuando controlli e verifiche amministrative presso le strutture private accreditate, rapportandosi con i Direttori di Distretto e con i prescrittori del territorio;

- partecipa al Tavolo di Monitoraggio Aziendale per la valutazione dei risultati relativi al rispetto dei tempi di attesa, dell'appropriatezza prescrittiva e al rispetto dei suddetti Percorsi assistenziali;
- collabora con il CDG nella verifica flusso SPS e TAPS delle prestazioni specialistiche ambulatoriali;
- predispose e invia reportistica sui tempi di attesa e i galleggiamenti alla Direzione Medica, Direzione di Distretto e ai Direttori di UOC, a supporto delle azioni correttive sulla domanda/offerta;
- implementa le revisioni del Nomenclatore Tariffario della specialistica ambulatoriale e delle esenzioni e anche dei Tariffari del Dipartimento di Prevenzione, della Medicina dello Sport e altri regimi di erogazione;
- collabora con l'URP nella predisposizione delle istruttorie, in materia di gestione dei tempi di attesa / correttezza prescrittiva dei medici interni e del territorio;
- collabora con l'ufficio recupero del credito per le istruttorie relative ai mancati pagamenti delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, mancate presentazioni solleciti di prestazioni ambulatoriali adottando le conseguenti azioni correttive emergenti da disservizi;
- collabora con la direzione amministrativa di ospedale nell'applicazione e rispetto del Regolamento della Libera Professione (offerta intramoenia) degli specialisti dirigenti medici e specialisti ambulatoriali SAI;
- collabora con il Direttore di Distretto nel monitoraggio raggiungimento Patto Obiettivi SAI.