

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Collocazione nell'assetto organizzativo – S.C. di afferenza	SC Area Accoglienza CUP Monitoraggio Libera Professione
Area Incarico	Professionisti della salute e dei funzionari
Profilo Professionale	Ruolo Amministrativo – Tecnico - Professionale
Denominazione dell'Incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Responsabile Gestione Attività Ambulatoriale e di Ricovero
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	L'incarico ha forte valenza strategica aziendale per il coordinamento operativo e integrazione con tutte le articolazioni interne
Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	88
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	10.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>1. Riceve ed analizza la normativa ambulatoriale e di ricovero, predisponendone le relative circolari attuative, per la parte di competenza.</p> <p>2. Fornisce gli elementi necessari all'aggiornamento dei gestionali informatici in capo ai Sistemi Informativi Aziendali, in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali.</p> <p>3. In collaborazione con la Software House, i Sistemi informativi e l'Ufficio Flussi Informativi, configura e implementa i gli archivi di base dei gestionali relativi ai tariffari e ai listini, alle codifiche delle discipline, alla creazione delle unità di base, agende e piani di lavoro.</p> <p>4. Declina quanto definito dall'Ufficio Flussi per la predisposizione dei debiti informativi verso regione, in istruzioni operative per la corretta registrazione e rendicontazione al personale di front office.</p> <p>5. Comunica le unità di base dei gestionali create alla S.C. Controllo di Gestione per aggiornare il Piano Aziendale dei Centri di Costo, al fine di veicolare direttamente le informazioni verso i sistemi di monitoraggio di budget e di contabilità analitica.</p> <p>6. Predispone le agende di prenotazione e di incasso dell'attività ambulatoriale (istituzionale e libera professione), dopo avvallo della</p>

	<p>Direzione Medica di Presidio interfacciandosi, se è il caso, con i Direttori di SS.CC.</p> <p>7. Cura lo sviluppo e l'implementazione locale del call center regionale, ovvero l'immissione sui domini centrali regionali delle agende di prenotazione e gestisce gli archivi necessari al funzionamento, tra cui: prestazioni (con collegamento tra codici di prestazioni aziendali e catalogo SISS comunicate dall'Ufficio Flussi), note operatore, vincoli di prenotazione, il tutto in stretta collaborazione con i Sistemi Informativi Aziendali.</p> <p>8. In collaborazione con i Sistemi informativi Aziendali, cura la gestione degli archivi di base del sistema di accoglienza ed accodamento in uso presso tutti i presidi aziendali. Estrae da tale sistema tutte le informazioni da condividere con i Direttori delle SS.CC. sanitarie per il costante affinamento delle logiche di distribuzione oraria dell'offerta di prestazioni e di ottimizzazione degli spazi ambulatoriali. Le medesime informazioni vengono utilizzate per modulare gli orari di apertura delle postazioni di lavoro, in funzione dei carichi di lavoro del personale di front office verso l'afflusso dell'utenza esterna.</p> <p>9. Gestisce il personale amministrativo addetto alle casse/cup di tutti i presidi aziendali, nonché di quello addetto alle accettazioni dei ricoveri, in base alle direttive del Dirigente Responsabile.</p> <p>10. Si occupa della formazione del personale in sede di prima assegnazione al servizio e provvede ad effettuare periodicamente l'aggiornamento in collaborazione con l'ufficio Formazione.</p>
--	---

Data _____

Timbro e firma
