

DEFINIZIONE PROFILO E GRADUAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVO

Gestione dei processi erogativi delle prestazioni: agende e liste di attesa ambulatoriali e interventistiche

Declinazione dei criteri per la graduazione degli incarichi di funzione organizzativo – Personale non afferente DAPSS								
Dimensione organizzativa		Complessità ed implementazione delle competenze attribuite			Livello di Autonomia e Responsabilità		Tipo di specializzazione richiesta	Valenza Strategica
Numero persone gestite	Complessità organizzativa	Livello complessità gestionale		Complessità relazione correlata alla posizione	Livello di responsabilità della posizione	Grado di partecipazione obiettivi di budget	Grado di specializzazione e professionalità richiesta	Valenza strategica dell'incarico nell'ambito dell'organizzazione
		Risorse Umane	Pianificazione					
Massimo 20 punti		Massimo 15 punti			Massimo 15 punti		Massimo 10 punti	Massimo 40 punti
Nessuna	Media	Media		Media	Media	Media	Medio alto	Media
L'incarico si caratterizza da una complessità organizzativa media derivante dalla funzione di coordinamento di attività amministrative che coinvolgono più punti di accesso e personale, nonché significativa in termini di volumi di utenza e flussi		L'incarico risulta di media complessità richiedendo competenze tecnico-amministrative in materia di gestione sistemi CUP e piattaforme informatiche aziendali/regionali, normativa su compartecipazione alla spesa, esenzioni e attività libero professionale, procedure contabili di cassa, regolamentazione tempi d'attesa e monitoraggi regionali, nonché di natura prevalentemente gestionale e procedurale, con necessità di aggiornamento normativo continuo.			L'attività si presenta di media autonomia in quanto pur essendo gerarchicamente inserita all'interno della SC comporta autonomia organizzativa nella gestione dei flussi di prenotazione, delle agende e delle procedure di front office/back office, con responsabilità diretta sulla corretta applicazione delle disposizioni aziendali e regionali. La responsabilità è principalmente gestionale e amministrativa, con impatti su: regolarità degli incassi, correttezza amministrativa delle prestazioni, rispetto dei tempi d'attesa.		È richiesta una specializzazione professionale di ambito amministrativo-sanitario, con: conoscenza approfondita dei sistemi di prenotazione e gestione agende; normativa su ALPI, ticket, esenzioni e privacy; competenze contabili di base per gestione cassa; capacità di analisi dei flussi e dei tempi d'attesa.	L'incarico riveste una valenza strategica moderata in quanto incide su: governo delle liste d'attesa; accessibilità ai servizi sanitari; soddisfazione dell'utenza; trasparenza e correttezza amministrativa; monitoraggi regionali e obiettivi aziendali. Pur non definendo le politiche strategiche aziendali, contribuisce in modo concreto al raggiungimento degli obiettivi di performance e al rispetto degli standard regionali, con impatto diretto sull'immagine e sull'efficienza dell'Ente
Punti 13		Punti 6			Punti 6		Punti 5	Punti 18
Pesatura prevista punti n.48 (pari, nell'attuale sistema di graduazione, ad un'indennità annua di € 6.480,00, assorbiti € 1.000,00 di cui all'art.32, co.8 CCNL 2.11.2022)								
Definizione sintetica del profilo richiesto								
Orientamento al risultato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati, consapevolezza organizzativa e capacità di costruire solide relazioni anche attraverso cooperazione, disponibilità e impegno verso l'organizzazione. Il professionista da individuare, appartenente ai profili professionali del ruolo tecnico o del ruolo amministrativo deve essere in possesso, oltre che dei requisiti previsti dalla normativa di settore, esperienza consolidata nella gestione di sistemi CUP e attività di accettazione amministrativa; conoscenza della normativa in materia di ticket, esenzioni, attività libero professionale (ALPI) e tempi d'attesa; competenze organizzative nella gestione delle agende e dei flussi di prenotazione; capacità di coordinamento operativo del personale di front-office e back-office; autonomia gestionale nell'ambito delle direttive aziendali; orientamento al risultato, alla qualità del servizio e al rispetto degli obiettivi aziendali e regionali. Il profilo richiede capacità organizzative, precisione amministrativa, competenza normativa e attitudine al governo dei processi di accesso alle prestazioni sanitarie.								