



REGIONE DEL VENETO
ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO
I.R.C.C.S.

Sede legale: Via Gattamelata n. 64 – 35128 Padova

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

N . 246

DEL 27/05/2015

OGGETTO: Affidamento incarico di posizione organizzativa "Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali" ex DGRV 212/2010 - al sig. Mauro Pegoraro

Il Direttore della **SC Risorse Umane e Affari Generali** riferisce:

Premesso che la Regione Veneto, come previsto dal Piano Nazionale di Contenimento dei Tempi d’Attesa per il triennio 2006-2008, ha adottato, con la DGR n. 600 del 13/03/2007, il proprio Piano Regionale di contenimento delle Liste d’Attesa, implementando le azioni tese a produrre effetti sulla gestione della domanda e dell’offerta di prestazioni sanitarie;

Conseguentemente, in ottemperanza a quanto previsto dalla DGR n. 600/2007, anche l’Istituto Oncologico ha adottato il proprio Piano aziendale delle azioni necessarie per la realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Regionale con deliberazione n. 373 del 04/08/2011;

In questo contesto, il Centro Unico di Prenotazione (CUP) è deputato a gestire l’intera offerta (SSN, regime convenzionato, ecc...) con efficienza, strutturando in modo organizzato l’attività delle unità eroganti per ciò che attiene l’effettuazione delle prestazioni, interfacciandosi a questo scopo con le diverse procedure di gestione dell’erogazione, degli accessi e delle relative informazioni, supportando modalità di programmazione dell’offerta e comunicazione ai cittadini.

Questa struttura, come previsto dalle “Linee guida nazionali del Sistema CUP”, sulle quali il 29 Aprile 2010 è stata siglata l’Intesa Stato/Regioni, deve essere in grado di assolvere le seguenti funzioni:

- 1) svolgere attività di servizio sia verso l’Azienda Sanitaria che verso il cittadino, sia nel back che nel front-office;
- 2) bilanciare adeguatamente decentramento e accentramento delle prestazioni;
- 3) agire da osservatorio delle dinamiche di entrate-uscite dei cittadini dal SSR con tutto quello che comporta a livello di programmazione socio-sanitaria, locale e non;
- 4) contribuire alla formazione, apprendimento e aggiornamento degli operatori sanitari;

- 5) collegarsi con gli URP e con le associazioni dei cittadini (DGR n. 958 del 7 aprile 2009);
- 6) agire in una prospettiva di percorso: dalla prenotazione al referto, garantendo la riservatezza;
- 7) rendere più efficiente ed efficace l'accoglienza e, quindi, la vita ai cittadini, favorendo logiche di riscontro ex post e continue;
- 8) fornire informazioni agli utenti;
- 9) consentire di entrare e di uscire dal Sistema (disdette, rimborsi, cambi appuntamenti, ecc.);
- 10) contribuire alla gestione allargata ed incrociata delle liste d'attesa;
- 11) contribuire alla gestione della domanda, come espressa dai cittadini, e al monitoraggio dell'offerta, come garantita dall'Azienda in collaborazione con il privato accreditato;
- 12) produrre un sistema di reporting che va ad alimentare il controllo di gestione aziendale con informazioni specifiche.

Va rilevato che la Regione del Veneto, con DGR n. 3911 del 4/12/2007, ha disposto la formazione di nuove figure professionali, provvisoriamente denominate "CUP Manager", in grado di gestire la crescente complessità e multisettorialità del Centro Unico di Prenotazione e con DGR n. 1916 del 04/07/2008, ha attivato un progetto che ha delineato uno specifico percorso formativo che fra ottobre dello stesso anno e gennaio dell'anno successivo ha formato i primi 52 operatori operanti presso le Aziende Ulss, l'AO di Padova, l'AOUI di Verona e lo IOV della Regione. Per l'Istituto Oncologico Veneto ha partecipato a detta formazione il sig. Mauro Pegararo, collaboratore professionale sanitario - infermiere (cat. D), presso la U.O. CUP;

L'Amministrazione Regionale ha ritenuto inoltre opportuno costituire un Tavolo Tecnico di Lavoro per la precisa individuazione delle "Competenze del CUP Manager" i cui lavori hanno supportato la Direzione regionale Servizi Sanitari nella predisposizione di un documento che, individuando il profilo, il contesto operativo, le attività e competenze ha anche prospettato la modifica dell'attuale provvisoria denominazione di "CUP Manager" con quella di "Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali", più appropriata e rispondente alle competenze individuate. Quanto sopra è stato fatto oggetto di un specifico atto, la DGR n. 212 del 03/02/2010, con cui la Regione del Veneto ha disposto di:

1. approvare la sostituzione della denominazione provvisoriamente prevista dalla DGR n. 3911 del 04/12/2007 di "CUP Manager" con quella di "*Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali*", più appropriata e rispondente alle competenze assegnate a dette figure professionali.
2. individuare nel "Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali" il professionista che, in seguito a una specifica formazione regionale, provvede a focalizzare il proprio operato sulle problematiche per l'accesso alle attività di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali.
3. approvare il documento tecnico "Allegato A", che definisce la figura professionale, il contesto operativo, le attività e competenze del Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali.

Rilevato che, in particolare, il documento tecnico "Allegato A" prevede quanto segue:

COORDINATORE DEI PROCESSI DI PRENOTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI

Profilo e collocazione

1. Il Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali è il professionista che, in seguito a una specifica formazione regionale, provvede a focalizzare il proprio operato sulle problematiche per l'accesso alle attività di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, collaborando al mantenimento del rispetto dei tempi di attesa e degli standard regionali.
2. Il Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali è un dipendente individuato dal Direttore Generale fra coloro che hanno partecipato allo specifico corso di formazione predisposto dalla Regione.
3. Il Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali è funzionalmente collocato in staff alla Direzione Generale, e di norma risponde funzionalmente al Direttore Sanitario.
4. Il Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali assume la responsabilità della gestione operativa delle attività correlate ai processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, delle risorse umane e tecnologiche dedicate.
5. Per le Aziende che hanno esternalizzato le attività di front-end e quindi di prenotazione, il Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali si rapporterà oltretutto con la Direzione Aziendale, anche con il responsabile della gestione diretta dell'attività di front-end ai fini di dare indicazioni per la corretta applicazione delle normative, per un controllo delle attività e dell'organizzazione.

Contesto operativo

1. Il Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali presta la propria attività (omissis) di competenza, collaborando con i colleghi delle Aziende Ospedaliere e ULSS, ove presenti, e con i colleghi di area vasta per le iniziative in tale ambito.
2. Partecipa alle attività promosse dalla Regione del Veneto per il contenimento dei tempi di attesa.
3. Collabora attivamente, in particolare, con il Dirigente Medico Ospedaliero (omissis) e con i referenti aziendali per la programmazione e controllo dell'attività specialistica ambulatoriale.

Attività e competenze

1. Le attività del Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali sono rivolte agli interventi per il miglioramento degli accessi a tali prestazioni applicando i piani e le direttive del Direttore Generale in materia di contenimento dei tempi di attesa della propria Azienda.
2. In particolare svolge le seguenti attività:
 - Ⓣ (omissis);
 - Ⓣ coordina le direttive aziendali per la corretta applicazione della normativa nazionale, regionale e locale per quanto riguarda l'accesso alle prestazioni ambulatoriali, attuando piani specifici;
 - Ⓣ svolge attività di verifica e controllo, in tutti i punti abilitati, nel territorio di competenza, sull'effettuazione delle prestazioni ambulatoriali;
 - Ⓣ individua e propone piani di miglioramento dell'offerta, della domanda, della comunicazione e informazione in sintonia con le linee strategiche aziendali;
 - Ⓣ svolge attività di monitoraggio continuo sugli effettivi tempi di attesa, riferendo costantemente alla propria Direzione;
 - Ⓣ partecipa agli incontri del Nucleo di Controllo Aziendale della propria azienda e, dove presente, agli incontri del Nucleo di Controllo di Area Vasta (omissis);
 - Ⓣ (omissis);

- Ⓢ *coordina l'uniformità dei percorsi di prenotazione, delle prestazioni ambulatoriali, in tutti i punti di erogazione dell'Azienda (omissis);*
- Ⓢ *(omissis);*
- Ⓢ *(omissis).*

Formazione

1. *La formazione del Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, oltre che dalle Aziende di appartenenza, è promossa anche dalla Regione del Veneto;*
2. *La Regione in particolare, attraverso il Coordinamento regionale per i controlli sanitari, promuove iniziative in tema di controlli, appropriatezza, comunicazione istituzionale;*
3. *Il Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali promuove, d'intesa con l'ufficio formazione della propria azienda, corsi di formazione specifici per il personale addetto alla prenotazione front-office (sportello, al telefono, ecc), front end e back office.*

Aspetti normativi

1. *Il trattamento economico dovuto è quello previsto dai contratti di lavoro nazionali e dagli accordi integrativi aziendali;*
2. *È comunque opportuno, data la valenza dell'incarico, le responsabilità correlate e il livello delle interlocuzioni, che, ferma restando l'autonomia aziendale in tema di relazioni sindacali, per il coordinatore sia comunque prevista l'attribuzione di una posizione organizzativa.*

Rilevata la necessità, alla luce di quanto descritto in premessa, di individuare nell'organizzazione aziendale la figura del Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, già CUP Manager, ed acquisita agli atti la proposta nota prot. n. 6650 del 20/05/2015 da parte del Responsabile per le Professioni Sanitarie, con la quale propone di affidare l'incarico di posizione organizzativa con un'indennità di posizione pari ad € 5.000,00 annui al sig. Mauro Pegoraro, collaboratore professionale sanitario - infermiere (cat. D), presso la U.O. CUP che ha seguito lo specifico percorso formativo regionale per la figura in esame;

Propone l'adozione del conseguente provvedimento sotto riportato.

IL COMMISSARIO

VISTA l'attestazione del Responsabile dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e nazionale;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'Atto Aziendale approvato definitivamente con deliberazione del Commissario n. 180 del 20/06/2014;

VISTA la Legge Regionale del 22 dicembre 2005, n. 26 "Istituzione dell'Istituto Oncologico Veneto";

VISTO il Decreto Legislativo 16 ottobre 2003, n. 288 e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165 e s.m.i.;

VISTA la normativa che regola il conferimento delle posizioni organizzative:

- ~ artt. 20 e 21 del CCNL del 7.04.1999,
- ~ art. 11 del CCNL del 20.9.2001;

VISTA la normativa che regola il finanziamento delle posizioni organizzative:

- ~ artt. 36 e 39 del CCNL 7.04.1999,
- ~ art. 31 del CCNL 19.04.2004,
- ~ art. 5 del CCNL 5.06.2006,
- ~ art. 10 del CCNL 10.04.2008,
- ~ art. 9 del CCNL 31.07.2009,

nonché i contratti integrativi del CCNL 1998/2001 e l'accordo dell'8.3.2010;

ACQUISITI agli atti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo nonché del Direttore Scientifico f.f. per quanto di loro rispettiva competenza;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Veneto n. 190 del 30 dicembre 2014;

DELIBERA

per le motivazioni esplicitate nelle premesse del presente atto, che qui si intendono integralmente riportate

1. di istituire e conferire dal 1.6.2015 e per la durata di anni uno rinnovabile, il seguente incarico di posizione organizzativa:

| U.O. di riferimento | Denominazione posizione | Titolare | Valore economico |
|---------------------|---|----------------|------------------|
| UO CUP | “Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali” – ex DGRV n. 212 del 03/02/2010 | PEGORARO MAURO | 5.000 € |

2. di dare atto che il Coordinatore dei processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali è assegnato alla SS Governo Clinico e appropriatezza;
3. di precisare che il costo derivante dal presente provvedimento trova copertura nel fondo ex art. 36 del CCNL 7.4.1999 (confermato dai successivi CC.CC.NN.LL) del comparto Sanità;

4. di incaricare la SC Risorse Umane e Affari Generali di predisporre gli atti necessari al perfezionamento dell'incarico e di provvedere alla pubblicazione nel sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” del curriculum vitae ai sensi dell'art. 10, comma 8, lettera d) del D.Lgs n. 33/2013.

Il Commissario
F.to – Dott. Domenico Mantoan -

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questo Istituto Oncologico Veneto – I.R.C.C.S. per 15 giorni consecutivi dal 27/05/2015

Il Direttore
S.C. Risorse Umane e Affari Generali

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Il Direttore
S.C. Risorse Umane e Affari Generali

Copia per uso amministrativo conforme all'originale, composta di n° _____ fogli.
Padova, li _____

Il Direttore
S.C. Risorse Umane e Affari Generali

Trasmessa per le relative competenze a:

| |
|---|
| Direttore Generale direttore@ioveneto.it |
| Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@ioveneto.it |
| Direttore Sanitario segreteria.dirsan@ioveneto.it |
| Direttore Scientifico direzionescientifica@ioveneto.it |
| S.C. Risorse Umane e Affari Generali risorse.umane@ioveneto.it |
| Bilancio ufficio.bilancio@ioveneto.it |
| Comunicazione e Marketing comunicazioneemarketing@ioveneto.it |
| dr. Andrea Cosentino andrea.cosentino@studioalbonettiassociati.it |
| dr. Giansandro Todescan g.sandrotodescan@live.it |
| dr. Roberto Adami roberto.adami@studioadami.com |
| dr. Andrea Burlini andrea.burlini@studioburlini.it |
| SC Risorse Umane e Affari Generali risorse.umane@ioveneto.it |
| CUP IOV |
| DirezioneMedicaOspedaliera daniele.ciresola@ioveneto.it |

