

*Verbale della riunione della Commissione Giudicatrice
dell'Avviso Interno per il conferimento dell'incarico dirigenziale di struttura
semplice a valenza dipartimentale SSD Accoglienza e CUP Aziendali*

L'anno **Duemilaventicinque** il giorno **Sette** del mese di **maggio** alle **ore 10,00** presso **l'Aula Concorsi – Via Paderno, 21 – 24068 Seriate – Edificio 8 – Palazzina Rosa – Piano Terra**, si è riunita la Commissione Giudicatrice dell'Avviso Interno per il conferimento dell'incarico dirigenziale della Struttura Semplice a valenza dipartimentale SSD Accoglienza CUP Aziendali afferente al DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.

La Commissione risulta così composta:

Colicchio Dr.ssa Angela	<i>Direttore Amministrativo</i>
Puricelli Arch. Massimo	<i>Direttore Dipartimento Amministrativo</i>
Dolazza Dr. Alessandro	<i>Direttore SC Bilancio Programmazione finanziaria e contabilità</i>

La Commissione prende visione di quanto indicato nel bando:

SSD Accoglienza e CUP Aziendali

La struttura "Accoglienza e CUP aziendali" presidia funzioni trasversali in quanto interagisce con le articolazioni organizzative afferenti al Polo Ospedaliero e al Polo Territoriale ed è inserita nell'ambito del Dipartimento Amministrativo considerato che le attività prevalenti afferiscono ai servizi amministrativi.

Il supporto alla Direzione Strategica si esplicita attraverso l'organizzazione ed ingegnerizzazione dei processi mediante la formulazione e la realizzazione di strategie innovative che interessano l'utenza, sia con riferimento ai servizi erogati per conto del SSR sia come offerta di prestazioni sanitarie in proprio (libera professione e solvenza aziendale).

Competenze, attività e grado di autonomia attribuite alla struttura:

In particolare, definisce e coordina la progettazione dei processi di erogazione dei servizi, di accoglienza, di accettazione e di rendicontazione delle attività in una logica di integrazione tra il polo sanitario ed il polo territoriale, con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza complessive del sistema di produzione aziendale e di misurazione delle performance. La Struttura "Accoglienza e CUP aziendali", utilizza metodologie, strumenti e approcci per la progettazione, l'analisi ed il miglioramento continuo dei processi organizzativi a supporto della Direzione Strategica e dei Dipartimenti, promuovendo l'adeguamento delle procedure e dei metodi in uso nelle varie unità organizzative aziendali.

La Legge Regionale n. 23 del 11.08.2015, la Legge Regionale n. 22 del 14.12.2021 quale sviluppo della LR 23/2015, la DGR n. XI/4383 del 03.03.2021, la DRG n. XI/4928 del 21.06.2021 e la DGR n. XI/5747 del 21.12.2021, offrono l'opportunità di una totale ridefinizione dei percorsi, dei processi e dei servizi aziendali in funzione degli effettivi bisogni e peculiarità del territorio di appartenenza della ASST, in una logica unitaria che vede l'integrazione degli ambiti di intervento sanitari, sociosanitari e sociali consentendo il superamento dei tradizionali confini Ospedale/Territorio.

Finalità della struttura è quella di realizzare un sistema condiviso di valori, di logiche, di metodologie operative, funzionale all'integrazione di attività amministrative generali e di analisi, sviluppo e attuazione di attività finalizzate all'organizzazione dei servizi di accoglienza a supporto dell'area sanitaria e sociosanitaria che, elaborate nell'ambito di attività centralizzate, trovano il loro sviluppo e la loro applicazione nelle realtà del polo ospedaliero e del polo territoriale. L'esigenza di un coordinamento centralizzato delle attività amministrative e delle attività finalizzate all'organizzazione dei servizi di accoglienza delle strutture ospedaliere e territoriali aziendali, attraverso lo sviluppo, il miglioramento e la personalizzazione dei servizi offerti tesi ad accrescere la relazione di fiducia tra l'utente e l'Azienda, si coniuga con la logica di valorizzazione, qualificazione ed omogeneizzazione della gestione complessiva delle attività afferenti alla struttura, con un'attenzione particolare ai processi produttivi secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Cura gli aspetti che riguardano l'organizzazione e la gestione delle attività amministrative di supporto connesse all'erogazione di prestazioni sanitarie, socio-sanitarie ed assistenziali, mediante la gestione dei percorsi di accoglienza e la semplificazione dei processi amministrativi fornendo, in raccordo con la Direzione Sanitaria e Sociosanitaria, un apporto operativo alla programmazione ed alla modulazione dell'offerta sanitaria aziendale, attraverso una funzione di programmazione ambulatoriale. L'attività di competenza viene sintetizzata come segue:

Strategica:

- rimodulazione dell'offerta sanitaria in stretta collaborazione con il Direttore Sanitario e Sociosanitario in relazione alla richiesta dei cittadini ed ai mutamenti organizzativi aziendali ed all'evoluzione normativa, concorrendo con le competenti Direzioni alla predisposizione di atti di indirizzo uniformi ed all'applicazione di disposizioni nazionali o regionali;
- governo e monitoraggio delle agende di prenotazione/accettazione di prestazioni ambulatoriali al fine di garantire omogeneità nelle modalità di accesso all'offerta;
- contribuire all'integrazione dell'offerta di prestazioni su piattaforma regionale, attraverso un sistema centralizzato informatizzato di gestione di agende di prenotazione delle prestazioni afferenti al Polo ospedaliero e al Polo territoriale deputato a gestire, con efficienza ed efficacia, l'intera offerta del SSN e della Libera Professione nonché di gestione agende di registrazione di prestazioni amministrative;
- condivisione di nuovi modelli organizzativi, integrati e semplificati, in raccordo con le strutture aziendali, finalizzati alla realizzazione di percorsi di accoglienza innovativi e digitali sia con riferimento al Polo Ospedaliero che al Polo Territoriale, perseguendo un modello organizzativo che favorisca l'integrazione tra le attività amministrative e sanitarie;
- marketing e promozione dell'offerta aziendale finalizzata ad ampliare il bacino di utenza e di fidelizzazione dei cittadini nonché di consolidamento del brand aziendale, attraverso l'umanizzazione, i valori e lo studio dei competitor, come strategia per colmare eventuali lacune e come segno di distinzione;
- garantire l'organizzazione, la gestione e l'integrazione dei processi amministrativi trasversali assicurando il coordinamento aziendale inter-dipartimentale per l'area amministrativa nonché la coerenza delle specifiche progettualità dipartimentali con la complessiva strategia aziendale;
- predisposizione dei regolamenti aziendali attinenti l'attività di competenza;
- assicurare l'organizzazione, la gestione, l'integrazione e la valorizzazione del personale amministrativo che opera nei servizi di front office dell'ASST afferente al Polo Ospedaliero e al Polo Territoriale nonché del personale amministrativo che opera nelle segreterie di reparti/servizi ospedalieri/territoriali, d'intesa con i Direttori di Dipartimento e di Struttura Complessa (a titolo indicativo: servizi cup, medicina di laboratorio, diagnostica per immagini, gastroenterologia ed endoscopia digestiva, SIMT, punti informativi,...), garantendo il miglior impiego in termini di competenza, efficacia e qualità nonché il continuo aggiornamento attraverso l'individuazione di obiettivi e progetti formativi;
- pianifica il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire un livello di servizio in linea con gli standard e le linee di indirizzo aziendali e regionali, elaborando a tal fine programmi di accoglienza, inserimento e affiancamento del nuovo personale assegnato.

Svolge tale attività in coordinamento con la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Operativa:

- gestione dell'attività di prenotazione, accettazione, incasso e rendicontazione di prestazioni ambulatoriali erogate in regime di Servizio Sanitario Nazionale e di Libera Professione intramoenia nonché l'eventuale relativa attività di back office di registrazione di prestazioni ambulatoriali;
- gestione dell'attività di prenotazione, accettazione e rendicontazione di prestazioni ambulatoriali erogate in regime di Servizio Sanitario Nazionale per pazienti cronici che hanno sottoscritto un patto di cura con l'Azienda o che sono in carico a Gestori Esterni raccordando la predetta attività con il personale di riferimento aziendale e le Società Cooperative esterne;
- gestione dell'attività di recupero crediti per mancati pagamenti, in linea con le indicazioni normative che si articola in sollecito di pagamento/atto di diffida in relazione alla tipologia di prestazione;
- gestione dell'attività amministrativa relativa agli utenti stranieri (stranieri STP, stranieri comunitari, stranieri solventi) ed al personale navigante anche per gli aspetti giuridico amministrativi.

Responsabilità di risultato, responsabilità di spesa e di gestione risorse.

E' intrinseca alla contrattazione di budget nella quale confluiscono l'individuazione dei progetti e degli obiettivi specifici aziendali (obiettivi di attività- di qualità) per l'attuazione di quanto previsto dal piano delle regole e degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, anche attraverso step periodici e stati di

avanzamento. La valutazione individuale misura il grado di partecipazione, del dirigente di struttura, nella realizzazione del risultato atteso.

Alla stessa è attribuita autonomia nella gestione delle risorse e del budget assegnato dal Direttore Amministrativo e del Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Atti a rilevanza esterna

Procedure ed atti per la valorizzazione delle prestazioni sanitarie ai cittadini stranieri indigenti (Stranieri Temporaneamente Presenti), stranieri comunitari relativamente alle prestazioni di ricovero, ambulatoriali e di pronto soccorso, stranieri solventi e personale navigante.

Attività di recupero del credito, per insoluti da prestazioni sanitarie e da prestazioni amministrative. Gestione delle agende di prenotazione/registrazione dell'attività afferente al Polo ospedaliero ed al Polo territoriale nei termini di: apertura, modifica, chiusura ed esposizione ai canali interni ed esterni di prenotazione (CCR, Farmacie e Privato cittadino) dell'intera offerta ambulatoriale; gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office per il polo ospedaliero e la rete territoriale (inclusi i Client a disposizione di reparti di degenza e servizi, Ospedali nei quali è stata attivata una sperimentazione gestionale e di eventuali servizi ambulatoriali affidati in global service), assicurandone l'applicazione e l'uniformità delle procedure, dei programmi e dei comportamenti amministrativi.

I rapporti funzionali verso l'esterno interessano Regione Lombardia, ATS Bergamo, Prefettura Bergamo, Contact Center Regionale, Aria SpA, Comuni e Società Cooperative.

Raccordo con altre strutture a presidio delle funzioni a carattere trasversale

Per garantire la gestione delle funzioni, attività e compiti di afferenza, ha rapporti funzionali con la Direzione Strategica, con i Flussi Informativi, con la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con la SS Gestione Giuridica – Formazione e sviluppo delle Risorse Umane, con la SC Sistemi Informativi Aziendali, con la SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, con le Direzioni Mediche di Presidio, con i Distretti, con i Direttori di Dipartimento e con ogni altra UUOO coinvolta nei diversi processi.

La struttura "Accoglienza e CUP aziendali", considerati l'articolazione sul territorio delle strutture del polo ospedaliero e della rete territoriale e la conseguente distribuzione del personale amministrativo, la interdisciplinarietà, le competenze attribuite, il sistema di relazioni intra ed extra aziendale, i servizi sul territorio, la numerosità e rilevanza delle risorse gestite, il livello di autonomia e responsabilità gestionale, è classificata quale STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

La Commissione prende visione della domanda pervenuta e precisamente:

- Dr.ssa Stucchi Palma Caterina nata a Vimercate il 29/06/1967

All'unanimità decide di effettuare preliminarmente il colloquio del candidato presente e procedere successivamente alla valutazione dei titoli prodotti dallo stesso contestualmente alla domanda se dichiarato idoneo in sede di colloquio.

La Commissione prende atto di quanto previsto nel regolamento aziendale approvato con provvedimento n. 889 del 15/09/2022 e di avere a disposizione 60 punti per il colloquio che è finalizzato a verificare la competenza professionale del candidato nel settore oggetto di incarico e le capacità gestionali/organizzative.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di un punteggio pari almeno a 35/60.

La Commissione stabilisce di formulare alla candidata la seguente domanda:

1. "Come svilupperebbe la struttura SSD Accoglienza e CUP Aziendali".
2. "In cosa consiste il servizio di ospedalità";

Alle ore 10,15 si procede a verificare la presenza della candidata convocata per il colloquio in data odierna.

Alle ore 10,20 si dà inizio al colloquio.

A conclusione la Commissione dichiara idonea la candidata Dr.ssa Stucchi Palma Caterina, con punti 58/60

La Commissione procede quindi alla valutazione dei titoli dei candidati risultati idonei al colloquio, come da schede allegate.

Per la valutazione del curriculum la commissione dispone di 40 punti che saranno così ripartiti:

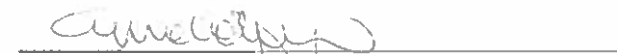
- | | |
|--|--------------|
| • titoli di studio/abilitazioni | max 5 punti |
| • esperienza professionale acquisita nel settore oggetto dell'incarico | max 15 punti |
| • curriculum (giudizio complessivo) | max 20 punti |

Da quanto sopra emerge che la candidata Stucchi Palma Caterina risulta idonea con punti 93/100

Concluse le operazioni la Commissione trasmette il presente verbale all'Amministrazione dell'ASST di Bergamo Est, per le determinazioni conseguenti.

Letto, firmato e sottoscritto.

Dr.ssa Angela Colicchio



Arch. Massimo Puricelli



Dr. Alessandro Dolazza



Stucchi Palma Caterina

TITOLI (max 40 punti)

TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI (max 5 punti):

Laurea in Scienze politiche - 1996

0,000

**ESPERIENZA PROFESSIONALE ACQUISITA NEL SETTORE
OGGETTO DELL'INCARICO (max 15 punti):**

Gestione, monitoraggio e presidio, attraverso l'organizzazione e il coordinamento del lavoro di un gruppo di circa 120 operatori, del processo di accoglienza, accettazione e rendicontazione delle attività ambulatoriali e dei servizi sanitari garantendo l'integrazione dei processi amministrativi trasversali ed il miglioramento e la semplificazione dei servizi e della loro accessibilità.

Supporto alla direzione strategica attraverso la rimodulazione dell'offerta sanitaria e sociosanitaria in stretta collaborazione con i rispettivi Direttori in relazione ai mutamenti organizzativi aziendali e all'evoluzione normativa
Governo e monitoraggio delle agende di prenotazione/accettazione di prestazioni ambulatoriali (SSN, Libera Professione ed Screening) al fine di garantire omogeneità nelle modalità di accesso all'offerta sia dai canali interni che esterni con riferimento al Polo Ospedaliero e Territoriale
Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane necessarie a garantire un livello di servizio in linea con gli standard e le linee di indirizzo aziendali
Assicurare l'organizzazione, la gestione, l'integrazione e la valorizzazione del personale amministrativo afferente
Assicurare che la valutazione delle performance rappresenti un momento di condivisione con gli operatori

15,000

CURRICULUM (giudizio complessivo) - (max. 20 punti):

Dichiara:

Dirigente Amministrativo dal 16/11/2018 ad oggi

Collaboratore Amministrativo dal 01/04/2003 e titolare di posizione organizzativa "Coordinamento delle attività e delle risorse umane dei servizi amministrativi decentrati" dal 01/11/2010 al 15/11/2018

20,000

Partecipazione a corsi di formazione

Dichiara n.7 progetti presentati in Azienda dal 2023 al 2024

TOTALE COMPLESSIVO

35,000

COLLOQUIO: La candidata in sede di colloquio ha dimostrato ottima conoscenza degli argomenti oggetto di colloquio

PUNTI (max p. 60):

58,000

TOTALE COMPLESSIVO

93,000

