



Alla cortese attenzione

Direttore f.f. SC Gestione Risorse Umane
dott.ssa Ingrid Sartori

Oggetto: Proposta conferimento Struttura Semplice “Gestione Amministrativa Accettazione e CUP”

Con la presente si propone il conferimento della Struttura Semplice “**Gestione Amministrativa Accettazione e CUP**” in staff alla Direzione Amministrativa.

L’obiettivo dell’incarico è la gestione della Struttura Semplice **Gestione Amministrativa Accettazione e CUP**.

Le competenze per lo svolgimento del predetto incarico sono:

- organizzazione e gestione delle attività amministrative di supporto connesse all’erogazione di prestazioni sanitarie, sia ambulatoriali che di ricovero, mediante la gestione dei percorsi di accoglienza.
- supporto operativo alla programmazione ed alla modulazione dell’offerta sanitaria aziendale nonché agli adeguamenti dei programmi informatici in uso per accettazione ambulatoriale e di ricovero in base alle variazioni normative e gestione degli accodamenti;
- organizzazione e gestione dell’attività del CUP centralizzato e dei CUP decentrati nonché l’attività amministrativa di accettazione e ospedalità, compresa la gestione e verifica delle casse, dei pagamenti e rimborsi;
- gestione delle Agende di prenotazione in raccordo con la Direzione Medica di Presidio e coordinamento delle attività connesse alla prenotazione ed esposizione delle agende da parte del Contact center regionale
- predisposizione dei flussi per Monitoraggio tempi di attesa per Regione Lombardia;
- gestione del processo finalizzato all’esercizio dell’attività libero professionale intramuraria, sia ambulatoriale che di ricovero, nonché le attività connesse alla fatturazione;



- gestione del processo di recupero crediti per i crediti inerenti le attività ambulatoriali e di ricovero;
- gestione del processo di rendicontazione amministrativa ai fini della predisposizione dei flussi 28/san e SDO
- supporto alla Direzione Medica di Presidio per la gestione delle verifiche ambulatoriali NOC
- gestione del processo di verifica del diritto all'assistenza sanitaria dei cittadini stranieri, delle pratiche amministrative relative all'accesso di utenti stranieri comunitari ed extracomunitari e relativa fatturazione;
- gestione del personale afferente alla struttura;
- conoscenza del sistema informativo Windows e capacità di elaborare reportistica di monitoraggio

Restando a disposizione per ulteriori chiarimenti in merito si porgono cordiali saluti.

Monza, 17/11/2021

Il Direttore Amministrativo
dott.ssa Antonietta Ferrigno

Pratica redatta da: dott. Diego Facchinetti
039 233 6022 - d.facchinetti@asst-monza.it



ASST di Monza
REGISTRO UFFICIALE - INGRESSO
N. 0031188 - 17/11/2021



Alla cortese attenzione

Direttore f.f. SC Gestione Risorse Umane
dott.ssa Ingrid Sartori

Oggetto: Proposta conferimento Struttura Semplice "FORMAZIONE"

Con la presente si propone il conferimento della Struttura Semplice "Formazione" in staff alla Direzione Generale.

L'obiettivo dell'incarico è la gestione della Struttura Semplice Formazione.

Le competenze per lo svolgimento del predetto incarico sono:

- esperienze consolidate nell'area della Formazione al fine di garantire il pieno esercizio delle funzioni organizzative e gestionali della Struttura
- redazione ed attuazione del Piano di Formazione Aziendale;
- predisposizione ed invio flussi per Regione Lombardia;
- competenze per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi aziendali e per il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini;
- autonomia nella gestione dei processi formativi aziendali e regionali;
- conoscenza dei più comuni sistemi operativi di Windows e capacità di elaborare tabelle dati per il monitoraggio delle attività formative;

Restando a disposizione per ulteriori chiarimenti in merito si porgono cordiali saluti.

Monza, 17/11/2021

Il Direttore Amministrativo
dott.ssa Antonietta Ferrigno

Pratica redatta da: dott. Diego Facchinetti
039 233 6022 - d.facchinetti@asst-monza.it

