

N. 1 figura appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D) del ruolo amministrativo profilo "Collaboratore amministrativo-professionale" o del ruolo sanitario per attività di supporto tecnico operativo alle funzioni di Committenza Specialistica per l'ambito di Ravenna

Nell'ambito dell'attività di supporto alla funzione di Committenza, attribuita ai Direttori di Distretto, è prevista la copertura di **n. 1 figura** professionale **appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D) del ruolo amministrativo profilo "Collaboratore amministrativo-professionale" o del ruolo sanitario.**

Il/la professionista individuato/a dovrà assicurare il supporto al Direttore di Distretto nella funzione di committenza, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- **valutazione del bisogno e della domanda di attività specialistica:** a tale riguardo predispone l'analisi dei dati di consumo di specialistica ambulatoriale dei cittadini dell'Ambito di riferimento, mettendola a disposizione del Direttore di Distretto e/ o del Board della Specialistica Ambulatoriale, corredandola delle opportune valutazioni anche in rapporto ai dati di attività dei privati accreditati;
- **definizione del Piano Annuale di Committenza** nei confronti dei produttori esterni (privato accreditato) e del fabbisogno di prestazioni simil-alpi ed eventuali loro adeguamenti in corso d'opera; a tal fine predispone proposte strutturate al Direttore del Distretto di riferimento;
- **partecipa alla negoziazione/contrattazione dei piani di produzione degli erogatori privati di attività di specialistica:** a tal fine per quanto concerne i produttori esterni cura preliminarmente la coerenza dei piani di committenza con i dettami dell'articolato contrattuale predisposto dalla U. O. Accesso ai Percorsi Sanitari e Committenza e relative compatibilità economiche;
- **valutazione costante della rispondenza della produzione rispetto ai piani di committenza;** a tal fine:
 - cura la relazione con i back office cup al fine di valutare ex ante che l'offerta delle strutture sia allineata ai piani di committenza e tiene i rapporti con i produttori per intervenire su eventuali disallineamenti;
 - assicura l'analisi dei report periodici di monitoraggio messi a disposizione dalla U. O. Accesso ai Percorsi Sanitari e Committenza;
 - mantiene una costante relazione con le Direzione Mediche di Presidio o loro referenti per quanto concerne il rispetto della produzione pubblica;
- **presidia l'andamento dei tempi di attesa nell'ambito di riferimento:** a tal fine assicura il monitoraggio costante dei tempi di attesa secondo le indicazioni regionali e aziendali e predispone/propone alla Direzione di distretto le azioni per la riduzione dei tempi di attesa;
- **provvede alla predisposizione di analisi relative a risposte a reclami e/o articoli stampe inerenti i tempi di attesa dell'ambito di riferimento;** a tal fine ricerca soluzioni collaborando con l'URP ed avvalendosi del supporto del back office cup, sulle singole problematiche inerenti il rispetto dei tempi di attesa standard, nonché predispone risposta nei confronti di URP e/o Ufficio stampa aziendale;

L'elenco sopra descritto è esemplificativo e non esaustivo delle attività di supporto al Direttore di Distretto nella funzione di committenza.

Le suddette attività, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e area indicati, verranno attribuite con differenti livelli di autonomia e responsabilità correlati al profilo e area di inquadramento contrattuale del dipendente.

Sono richieste in particolare:

- capacità di mantenere rapporti funzionali con tutti gli interlocutori che si occupano a vari livelli di committenza di specialistica ambulatoriale;
- capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office.

Lo svolgimento delle suddette attività comporta un impegno lavorativo a tempo pieno (36 ore settimanali) su 5 giorni lavorativi.