



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**Santacaterina Mirco**

Vi. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1 maggio 1985 al 31 dicembre 1994

Azienda U.L.S.S. n. 6 "Alto Vicentino" – Via Rasa, 9 – 36016 Thiene (VI)

Azienda sanitaria pubblica

Dal	Al	Qualifica	Tipologia rapporto
01/05/1985	13/12/1987	Coadiutore Amministrativo	non di ruolo
14/12/1987	30/06/1988	Assistente Amministrativo	non di ruolo
01/07/1988	17/07/1988	Coadiutore Amministrativo	non di ruolo
18/07/1988	31/12/1994	Assistente Amministrativo	di ruolo

- Principali mansioni e responsabilità

Per circa 7 anni presso il **Settore Provveditorato Economato** occupandosi degli acquisti di: farmaci, materiale sanitario, strumentario chirurgico e materiale odontoiatrico; partecipando al **progetto per l'informatizzazione della gestione dei magazzini, economali, farmacia e presidi sanitari** adattamento e sviluppo di un SW di gestione del magazzino. Censimento e classificazione dei prodotti, inventario di avvio dei magazzini, gestione ordini a fornitori, ricezione merce e caricamento bolle di consegna, parziali o totali, caricamento e liquidazione fatture, gestione del lotto e delle scadenze per i farmaci, della scorta minima di riordino, scarico a reparto e passaggi tra magazzini etc.; gestione inventari dei magazzini e degli armadi di reparto, verifica e gestione delle rimanenze finali e delle giacenza iniziali:

Successivamente ha prestato servizio per circa 18 mesi presso il **Servizio Finanziario**;

In servizio, per brevi periodi collegati alla partecipazione a concorsi ed alla messa in ruolo, presso servizi a contatto con il pubblico: Accettazione ricoveri e Servizio Immuno-Trasfusionale.

Dal giugno del 1994 presso il **Distretto Socio Sanitario di n. 2 di Schio**, svolgendo le **funzioni di coordinamento dell'attività amministrativa**, occupandosi dell'**informatizzazione gestione del territorio**: partecipazione alla fase di analisi per la gestione infermieristica, realizzazione del tabellone turni e presenza degli II.PP.; gestione della pianificazione del lavoro degli II.PP. e relativa rendicontazione; informatizzazione degli strumenti di valutazione S.Va.M.A., Scheda dei Bisogni etc.; gestione della Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.); gestione delle graduatorie per l'ingresso in struttura residenziale e semiresidenziale; gestione dell'assistenza programmata/integrata del Medico di Medicina generale e del Pediatra di Libera Scelta (ADP – ADIMED); gestione delle prestazioni di particolare impegno professionale (PPIP) di MM.M.G e PP.L.S.; gestione dei Bilanci di Salute Pediatrici; gestione campagne vaccinali antinfluenzali; gestione del progetto di assistenza al malato terminale etc.;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda U.L.S.S. n. 4 "Alto Vicentino" – Via Boldrini, 1 – 36016 Thiene (VI)

#### Azienda sanitaria pubblica

Dal	Al	Qualifica	Tipologia rapporto
01/01/1955	31/12/1997	Assistente Amministrativo	di ruolo
01/01/1998	31/05/2000	Categoria C – Assistente Amministrativo – C1	a tempo indeterminato
01/06/2000	31/12/2001	Categoria D – Collaboratore Amm.vo Prof.	a tempo indeterminato
01/01/2002	31/12/2002	Categoria D – Collaboratore Amm.vo Prof. – D1	a tempo indeterminato
01/01/2003	31/10/2007	Categoria D – Collaboratore Amm.vo Prof. – D2	a tempo indeterminato
01/11/2007	31/12/2016	Categoria Ds – Collaboratore Amm.vo Prof. Esperto	a tempo indeterminato
Dal	Al	Incarichi conferiti presso l'Azienda U.L.S.S. n. 4 "Alto Vicentino"	
01/07/2001	12/09/2001	Posizione organizzativa ex art. 21 CCNL 7/4/99 – Area Comparto – Area Amministrativa DSS 2	
13/09/2001	31/12/2005	Posizione organizzativa ex art. 21 CCNL 7/4/99 – Area Comparto – DSS n. 1 – U.O. Area Amministrativa	
01/01/2006	30/11/2007	Posizione organizzativa ex art. 21 CCNL 7/4/99 – Area Comparto – Funzione Responsabile Unico Attività Amministrativa dei DSS nr 1 e 2	
01/12/2007	30/11/2011	Posizione organizzativa ex art. 21 CCNL 7/4/99 – Direzione Amministrativa Territoriale – Funzione Responsabile Unico Attività Amministrativa Distretti 1 - 2	
01/12/2011	31/10/2015	Posizione organizzativa ex art. 21 CCNL 7/4/99 – Direzione Amministrativa Territoriale – Medicina Convenzionata ed Attività Amministrative Distrettuali	
01/11/2015	31/12/2015	Posizione organizzativa ex art. 21 CCNL 7/4/99 – U.O.C. Servizio Personale – Ufficio Gestione Economica-Giuridica Medicina Convenzionata e Ufficio Relazioni Sindacali	

- Principali mansioni e responsabilità

Dal settembre 2001 presso il Distretto Socio Sanitario di n. 1 di Thiene, svolgendo le funzioni di coordinamento dell'attività amministrativa.

Con posizione organizzativa, ottenendo valutazione positiva.

Dal 1 gennaio 2006 attribuzione delle funzioni di Responsabile Unico dell'Attività Amministrativa dei Distretti Socio Sanitari 1 e 2, interpretazione delle normative e redazione di atti amministrativi, supporto ai Direttori e Responsabili delle UO distrettuali, consulenza alla Direzione aziendale.

Con posizione organizzativa, ottenendo valutazione positiva.

Partecipazione al gruppo privacy che ha curato la realizzazione del progetto aziendale di attuazione del Codice Privacy, elaborando il modello aziendale (presentato anche al Garante della Privacy); curando la formazione di oltre il 95% del personale dipendente, dei MM.M.G, dei PP.L.S, nonché dei volontari dell'AVO, collaborando: alla stesura delle informative aziendali; alla stesura e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS); nonché alla realizzazione del portale Privacy nell'Intranet Aziendale, collaborando, infine, all'adeguamento dei SW aziendali per la raccolta del consenso;

Dal 1 gennaio 2007 Presso Direzione Amministrativa Territoriale con funzioni di Responsabile Unico Attività amministrativa dei Distretti 1 e 2, occupandosi nel 2009 Informatizzazione delle esenzioni per status età e reddito Informatizzazione esenzioni per Status Età e Reddito: a partire dall'anno 2009 informatizzazione della gestione di tali tipi di esenzioni facendo compilare all'interessato il modello di autocertificazione una sola volta l'anno e caricando le posizioni a computer al fine del rilascio di uno specifico attestato (aziendale) di esenzione a validità annuale (diverso da quello già in uso per le esenzioni per patologia e/o per invalidità), provvedendo ad integrare il modello di autocertificazione, aggiungendo sul retro dello stesso delle note che chiariscano i contenuti delle varie fattispecie previste, nonché il significato di alcune accezioni chiave, quali ad esempio: nucleo familiare, familiare a carico, reddito familiare etc.; in anticipo rispetto allo sviluppo della procedura SistemaTs da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Sviluppo dell'anagrafe Aziendale Assistiti/Assistibili: elaborando la metodologia per la definizione dell'architettura della procedura informatica per la gestione dell'anagrafe assistiti che ha visto quali innovazioni: l'implementazione della gestione per episodi, secondo quanto previsto dai documenti tecnici di cui al "Mattone 9" del "Progetto NSIS Nuovo Sistema Informativo Sanitario", sviluppando il modello di gestione del massimale delle scelte di MM.M.G e PP.L.S. attraverso la definizione di contenitori per la varie categorie di assistiti e modalità di acquisizione diretta dai Comuni dei dati relativi alle variazioni anagrafiche (in sostituzione del Flusso AP/ASL), curando la fase di implementazione, testing e messa a regime della procedura, compresa la formazione del personale;

Con posizione organizzativa, ottenendo valutazione positiva.

Partecipazione al progetto regionale di sperimentazione degli standard di accreditamento di Eccellenza di Accreditation Canada (già Canadian Council on Health Services Accreditation - CCHSA) quale team Leader del gruppo "Gestione Informazioni" nel processo di accreditamento di eccellenza dell'Azienda U.L.SS. n. 4;

Partecipazione quale componente al Gruppo di lavoro per la redazione del documento di riassetto dell'assistenza territoriale "Piano di riorganizzazione del sistema socio-sanitario dell'Alto Vicentino Anno 2009-2012" in concomitanza della realizzazione del nuovo polo unico ospedaliero dell'Azienda ULSS n. 4.

Partecipazione al Progetto: ITERAP (ora Accomuna) "Accompagnamento all'arrivo ed alla presenza regolare in Italia degli stranieri residenti nella Provincia di Vicenza", che ha visto coinvolti: La Prefettura, i Comuni, e le quattro Aziende U.L.SS della provincia di Vicenza. Il progetto ha previsto la gestione del rilascio dei nulla osta per il ricongiungimento familiare previa verifica presso i Comuni e le Aziende U.L.SS. del numero di persone conviventi: residenti e/o domiciliate, presso l'unità abitativa del richiedente. Una volta rilasciato il nulla osta ed arrivati in Italia i familiari da ricongiungere, il progetto ha previsto anche la possibilità di gestione della prenotazione dell'accesso: presso il Comune di Thiene per la richiesta della residenza (per gli altri comuni veniva soltanto consegnato un foglio informativo riportante gli orari degli uffici anagrafe) e presso gli sportelli amministrativi del distretto socio sanitario di competenza per la richiesta della tessera sanitaria, nonché il monitoraggio dei non presenti.

Sviluppo piattaforma (D-Booking) per la gestione via Web del sistema di prenotazione appuntamenti per pratiche amministrative distrettuali dell'Azienda U.L.SS. n. 4 (<http://sportello.ulss4.veneto.it/>);

Dal 1 dicembre 2011 conferimento incarico di Responsabile dell'Ufficio Medicina Convenzionata e Attività Amministrative Distrettuali occupandosi degli aspetti giuridici ed economici del personale convenzionato e della correlata gestione del Bilancio.

Con posizione organizzativa, ottenendo valutazione positiva-

Referente tecnico dell'obiettivo assegnato al Direttore Generale per l'anno 2011 riguardante l'adozione dell'Anagrafe Unica Regionale. Ha curato la supervisione della fase di normalizzazione dei dati dell'anagrafe aziendale, la fase di testing dell'export degli stessi, la fase di verifica e di successiva sistemazione dei dati, la fase di formazione del personale, la fase di avvio, di supporto al personale e di collegamento con i referenti del progetto regionali e della ditta incaricata.

Dal 1 novembre 2015 trasferimento delle funzioni all'U.O.C. Servizio Personale con affidamento delle funzioni di Responsabile dell'Ufficio Gestione Economica-Giuridica Medicina Convenzionata e Ufficio Relazioni Sindacali, occupandosi delle funzioni di segreteria dell'attività relativa alle relazioni sindacali, della definizione della rappresentanza sindacale e del riparto delle ore per lo svolgimento dell'attività sindacale tra le varie OO.SS., nonché della redazione del Regolamento Aziendale sulla Videosorveglianza.

Con posizione organizzativa, ottenendo valutazione positiva.

Stesura del Regolamento aziendale sulla Videosorveglianza con censimento e mappatura di tutte le telecamere installate con redazione per ognuna di esse di una scheda riportante la marca il modello e le caratteristiche tecniche con l'indicazione se con registrazione delle immagini e tempi di conservazione previsti.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 1 gennaio 2017 al 23 giugno 2019

Azienda ULSS n. 7 Pedemontana – Via dei lotti, 40 – 360 Bassano del Grappa

Azienda sanitaria pubblica

Dal	Al	Qualifica	Tipologia rapporto
01/01/2017	23/06/2019	Categoria Ds – Collaboratore Amm.vo Prof. Esperto – Ds1	a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Presso U.O.C. Servizio Personale con affidamento delle funzioni di Responsabile dell'Ufficio Gestione Economica-Giuridica Medicina Convenzionata e Ufficio Relazioni Sindacali svolgendo attività di segretario in diversi concorsi del comparto tra i quali quello per II-PP con 3.265 iscritti, quello per tecnico di radiologia con oltre 400 iscritti e diversi concorsi per le posizioni di Dirigente Medico.

Con posizione organizzativa, ottenendo valutazione positiva.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 24 giugno 2019 a tutt'oggi  
 Azienda ULSS n. 8 Berica – Viale Rodolfi, 37 – 36100 Vicenza

Azienda sanitaria pubblica

Presso l'Azienda U.L.S.S. n. 8 Berica			
24/06/2019	Tutt'oggi	Categoria Ds – Collaboratore Amm.vo Prof. Senior – Ds1	a tempo indeterminato
Dal	Al	Incarichi conferiti presso l'Azienda ULSS n. 8 Berica	
01/09/2019	30/11/2020	Incarico di funzione di organizzazione, non aventi funzione di coordinamento nell'ambito dei servizi centrali, tecnici, amministrativi e professionali – Direzione Amministrativa Territoriale – Responsabile Ufficio coordinamento attività amministrative distrettuali	
01/12/2020	Tutt'oggi	Incarico di funzione di organizzazione, non avente funzione di coordinamento nell'ambito dei servizi centrali, tecnici, amministrativi e professionali – Direzione Amministrativa Territoriale – Responsabile Ufficio coordinamento processi amministrativi distrettuali	

- Principali mansioni e responsabilità

Appena trasferito assegnazione all'U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale (DAT) dove ha partecipato alla redazione del Patto/Contratto per la Medicina della Continuità Assistenziale e del Progetto di riorganizzazione delle sedi della Continuità Assistenziale.

Dal 1 settembre 2019 conferimento incarico di funzione di organizzazione, non aventi funzione di coordinamento nell'ambito dei servizi centrali, tecnici, amministrativi e professionali Direzione Amministrativa Territoriale – Responsabile Ufficio coordinamento attività amministrative distrettuali. occupandosi dell'interpretazioni delle normative di settore (legislazione sull'immigrazione in relazione all'assistenza sanitaria, gestione anagrafe assistiti, gestione esenzioni, collaborando allo sviluppo dello Sportello Amministrativo distrettuale on line, al sistema di gestione delle Agende di prenotazione digitalizzate per l'accesso su appuntamento agli sportelli amministrativo distrettuale, allo sviluppo del Sistema Informativo territoriale (SIT) in particolare per quanto riguarda l'implementazione della gestione dei Flussi ACN, del percorso della domanda e dell'autorizzazione dell' Assistenza Domiciliare Programmata e delle Prestazioni di Particolare Impegno Professionale (PIIP), della realizzazione di un cruscotto per il Medico di Medicina Generale e il Pediatra di Libera Scelta e del modulo della Continuità Assistenziale

Dal 1 dicembre 2020 conferimento incarico di funzione di organizzazione, non avente funzione di coordinamento nell'ambito dei servizi centrali, tecnici, amministrativi e professionali – Direzione Amministrativa Territoriale – Responsabile Ufficio coordinamento processi amministrativi distrettuali

Partecipazione allo sviluppo del Sistema Informativo Territoriale dell'Aulss n. 8 Berica

Implementazione, all'interno del Progetto di sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT) della procedura per la gestione dei Flussi ACN di medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta, creazione di una procedura che consente di processare i flussi ACN scaricati dal Portale regionale tramite l'effettuazione di tutta una serie di controlli logico formali inerenti la condizione dell'assistito al quale tali prestazioni sono state erogate (ad es. assistito deceduto alla data di rendicontazione dell'attività, ovvero assistito ricoverato presso l'ospedale o altra struttura intermedia o ancora presso struttura residenziale) o alla verifica di corrispondenza con l'autorizzato in relazione agli accessi in ADP e ADI, alle Prestazioni di Particolare Impegno Professionale (PIIP) o al rispetto delle tolleranza per i Bilanci di salute Pediatrici, con attivazione nel SIT di un cruscotto riassuntivo per il medico che evidenzia il numero di prestazioni inviate, le prestazioni accettate e quindi liquidate e di quelle respinte con l'evidenziazione della motivazione del rigetto, creazione della tabella riepilogativa dei compensi per singolo medico e per tipologia di attività importabile nella procedura HR Suite;;

Informatizzazione della richiesta e autorizzazione Assistenza Domiciliare Programmata realizzazione di un percorso interamente gestito informaticamente, a partire dalla presentazione della richiesta da parte del medico direttamente nel SIT, passando per il momento autorizzativo con il sistema che evidenzia al Direttore delle Cure primarie o ad un suo delegato la presenza di richieste da autorizzare, e finendo con l'apertura in automatico a sistema del piano di cura. Come dimostrato nel prospetto Lean allegato alla presente, è possibile eliminare gli interventi del personale amministrativo in attività che non aggiungono valore al processo;

implementazione di elementi di miglioramento della procedura Continuità Assistenziale, gestione della refertazione del modulo "M" con firma elettronica da remoto, il deposito del modulo nel Dossier (Repository) aziendale, ricetta dematerializzata, certificazione di malattia in collegamento diretto con la procedura INPS, estrazioni statistiche regionali e aziendali e rendicontazione dei turni al fine del riconoscimento dei compensi.

**Partecipazione allo sviluppo e alla messa a regime dello Sportello amministrativo distrettuale On Line.** Lo sportello on line nasce dall'analisi dell'attuale contesto socio-culturale, in cui sta crescendo la tendenza, da parte dei cittadini, a utilizzare dispositivi digitali mobili per accedere a servizi e informazioni, offerti non solo da enti privati, quali banche e società di e-commerce, ma anche da istituzioni pubbliche, quali Comuni e Aziende ULSS, con l'obiettivo di dare la facoltà ai cittadini di accedere digitalmente alle procedure di competenza dei 14 Sportelli Amministrativi distrettuali presenti nel territorio aziendale. Il cittadino accede allo "Sportello Amministrativo distrettuale on line" dalla specifica sezione inserita nel sito internet dell'Azienda ULSS 8 Berica [www.aulss8.veneto.it](http://www.aulss8.veneto.it), dove potrà scaricare, compilare e inviare le proprie richieste amministrative, comodamente da casa. Le richieste amministrative gestite dallo "Sportello Amministrativo distrettuale on line", oltre che dagli Sportelli distrettuali, riguarderanno: la scelta o il cambio del Medico di Assistenza Primaria (MAP) e del Pediatra di Libera Scelta (PLS), la proroga del Pediatra fino ai 16 anni, l'aggiornamento di residenza o domicilio nella Tessera Sanitaria Regionale, le esenzioni per patologia, per malattia rara, per invalidità o per donatori, l'assistenza per AIRE, i trattamenti riabilitativi, l'assistenza sanitaria all'estero (DPR 618/1980) e il telesoccorso. Il cittadino può inviare le proprie richieste amministrative comodamente da casa, risparmiando tempo ed evitando spostamenti, utilizzando un canale web sicuro e diretto con l'Azienda ULSS 8 Berica, che provvederà a rispondere entro 30 giorni dalla data della richiesta, ai sensi della Legge n. 241/1990. All'interno dello "Sportello Amministrativo distrettuale on line" il cittadino è accompagnato, con istruzioni automatiche, a inserire i propri dati anagrafici, dare il consenso all'utilizzo dei dati personali per fini amministrativi, stampare, firmare e scansionare il modulo di richiesta, allegare copia del documento di identità ed eventuali altri allegati necessari. Il cittadino riceve la notifica via e-mail dello stato della sua richiesta, che passerà dallo stato "inviata" agli stati "presa in carico" e "processata", a seconda di quanto eseguito in back-office dal personale dell'Azienda ULSS 8 Berica, fino alla risposta definitiva. Le richieste vengono evase in back office dagli operatori degli sportelli amministrativi distrettuali e/o dal supporto esterno al back office.

**Sviluppo della piattaforma per la prenotazione degli appuntamenti per l'accesso agli sportelli amministrativi distrettuali.** Le analisi e le verifiche condotte dalla UOC Direzione Amministrativa Territoriale hanno evidenziato la necessità di potenziare la capacità aziendale di gestire un numero crescente di richieste presentate dai cittadini agli Sportelli Amministrativi distrettuali, e di introdurre una gestione informatizzata delle agende degli appuntamenti per l'accesso agli Sportelli Amministrativi distrettuali. *Tale soluzione permette, inoltre, di migliorare notevolmente l'esperienza dei cittadini-utenti nel rapporto con gli Sportelli amministrativi distrettuali: grazie a tale nuova modalità di prenotazione on line degli appuntamenti, il cittadino non è più costretto a lunghe attese al telefono.* A titolo esemplificativo, si consideri che, grazie alla gestione informatizzata delle agende degli Sportelli amministrativi distrettuali, il cittadino può: a) prenotare un appuntamento allo Sportello amministrativo distrettuale, direttamente dal sito internet aziendale; b) scegliere lo Sportello, la data e l'orario (sono previsti slot di durata variabile di 5,10 e-15 minuti, a seconda delle richieste, tempistiche che vengono aumentate in base al numero di persone interessate all'attività per la quale viene chiesto l'appuntamento) dell'appuntamento, per sé e per eventuali familiari; c) valorizzare, da un menù a tendina, la richiesta amministrativa per la quale chiede l'appuntamento (es. il cambio del Medico di Assistenza Primaria) e ricevere istantaneamente, nella sua casella di posta elettronica, il modulo specifico necessario, così da poter presentarsi all'appuntamento allo Sportello con il modulo già compilato e completo degli allegati necessari, con evidente risparmio di tempo per il cittadino, e con l'ottimizzazione del tempo-lavoro dell'operatore di Sportello dell'Azienda ULSS 8 Berica. Le analisi e le verifiche sopra citate hanno dimostrato la necessità di utilizzare il sito internet aziendale [www.aulss8.veneto.it](http://www.aulss8.veneto.it), quale "contenitore" di un nuovo link per la prenotazione degli appuntamenti agli Sportelli Amministrativi distrettuali, sia per motivi istituzionali di sicurezza e privacy e sia per beneficiare delle funzionalità informatiche dello "Sportello Amministrativo on line", lo strumento digitale aziendale incardinato nel medesimo sito internet. Servizio attivo dal 5 agosto 2020;

Nuovo modello di Sportello Amministrativo smart integrato con Sportello On line. A seguito del trasferimento dello Sportello Amministrativo di Vicenza nella nuova sede di Viale Torino a Vicenza dal 1° dicembre 2020, in collaborazione con il Comune di Vicenza, dopo anni di polemiche per l'inadeguatezza della precedente sede, e realizzazione del prototipo di Sportello "smart" integrato con lo Sportello on line: il cittadino prenota il suo appuntamento tramite smartphone o telefono, e riceve la conferma con il codice di prenotazione, oppure si reca allo Sportello e prenota il suo appuntamento tramite "totem" (appuntamento in giornata se presenti slot liberi). Il sistema consente la chiamata dell'appuntamento prenotato senza necessità di prendere il numero di prenotazione al "Totem". Servizio avviato presso lo Sportello di Vicenza, con ipotesi di estensione ad altre sedi

**Esternalizzazione della gestione degli appuntamenti per l'accesso agli sportelli amministrativi distrettuali e per il supporto al back office dello sportello On Line** Con la finalità della riduzione dei tempi di attesa da parte dei cittadini, nella fase di presentazione di una richiesta amministrativa o di una prenotazione di un appuntamento allo Sportello Amministrativo distrettuale, via telefono o in modalità digitale

**Implementazione di una procedura per la gestione informatizzata delle graduatorie aziendali per il conferimento di incarico temporanei (di sostituzione e provvisori) per i Medici di Medicina Generale, i Medici della Continuità Assistenziale e i Pediatri di Libera Scelta e per la gestione degli elenchi dei Medici curanti di assistenza programmata a ospiti non autosufficienti nei Centri Servizi siti nel territorio dell'Azienda ULSS 8 Berica. Incarichi libero-professionali normati dalla DGR n. 1231/2018.** Al fine di velocizzare rendendo più efficace e sicuro il sistema di gestione delle graduatorie aziendali, sia la fase di presentazione da parte del candidato della domanda di partecipazione a ciascuno dei tre Avvisi (MAP, CA e PLS), che la successiva fase di formazione e gestione delle graduatorie di merito con il calcolo dei relativi punteggi, avviene esclusivamente tramite procedura informatica, attraverso l'uso e l'implementazione di una nuova, apposita piattaforma elettronica realizzata su proposta della UOS Convenzioni d'intesa con la Direzione dei Servizi Socio-Sanitari e col qualificato supporto tecnico di una Ditta informatica esterna."

**Elaborazione di un documento di proposta di riorganizzazione della Direzione Amministrativa Territoriale**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno 202/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Maestro della Protezione dei Dati e Data Protection Designer – Istituto Italiano per la protezione e la Valorizzazione dei dati - Superando l'esame finale e risultando iscritto all'Albo Maestri della Privacy dell'Istituto Italiano per la Protezione e la valorizzazione dei dati
- Date (da – a) A.A. 2010/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in "Diritto Sanitario" - Università di Bologna - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (S.P.I.S.A.)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legislazione sanitaria italiana e comparata, organizzazione dei servizi sanitari e socio sanitari, diritto amministrativo applicato all'ambito sanitario, principi di diritto penale e responsabilità medica, normativa sulla privacy e sulla contrattualistica pubblica
- Qualifica conseguita Master di Primo livello di durata annuale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 60 CFU, con la tesi dal titolo "Il federalismo sanitario".
- Date) 30 marzo 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Amministrativo -Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto: Costituzionale, Pubblico, Pubblico Americano, Privato, Amministrativo, Regionale e degli Enti Locali, Commerciale, del Lavoro, Sanitario, Filosofia del Diritto, Teoria generale del Diritto, Storia del diritto italiano moderno e contemporaneo. Sociologia, Scienza della Politica Economia Politica, Scienze delle Finanze Lingua Inglese, Lingua tedesca
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 97/110, con la tesi dal titolo: "Privacy e Accesso alla documentazione clinica nell'Azienda Socio Sanitaria";
- Date (da – a) Anno scolastico 1980/1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "L. & V. Pasini" di Schio (VI);

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Diploma di scuola media superiore

### ITALIANO

### INGLESE

elementare  
elementare  
elementare.

### TEDESCO

elementare  
elementare  
elementare.

Predilige il lavoro di gruppo, il gioco di squadra. Cerca di creare un clima di collaborazione e di confronto con i propri colleghi e superiori. Crede nella delega delle funzioni nel rispetto dei livelli di responsabilità e di competenza. Crede nell'impegno, nel merito e nella responsabilità. È portato per la trasmissione e la condivisione dei saperi e delle competenze acquisite.

Si è dedicato per anni allo sviluppo di procedure informatiche e nella organizzazione dei servizi in particolare:

- nella gestione degli acquisti/ordini;
- dei magazzini: farmaceutici, dei presidi e della protesi, economici;
- nell'informatizzazione del processo di gestione dell'assistenza domiciliare programmata ed integrate, delle prestazioni di particolare impegno professionale e delle vaccinazioni antinfluenzali.
- allo sviluppo del sistema informativo territoriale e alla riorganizzazione dei servizi distrettuali.

Corso "Office base",  
Corso "Office medio Full",  
Corso "Access base".

Titolo di FACILITATORE ai sensi della L.R. 22/2002;

Titolo di VALUTATORE ai sensi della L.R. 22/2002;

Iscritto al registro dei Valutatori per l'Accreditamento Istituzionale della Regione del Veneto in ambito sanitario dal 15 settembre 2006;

Iscritto al registro dei Valutatori per l'Accreditamento Istituzionale della Regione del Veneto in ambito socio-sanitario e sociale dal 10 agosto 2007

### Partecipazione a gruppi di lavoro regionali

Componente del Gruppo di lavoro Regionale di coordinamento per l'applicazione della normativa sugli stranieri giusta nota della Direzione Regionale Piani e Programmi Socio Sanitari n. 484528/50.07.08.05/E.900.02.15 di prot. del 22 settembre 2008;

standard operativi nell'applicativo software per la Gestione dell'Anagrafe Unica Regionale giusta nota della Direzione Controlli e Governo del SSR n. 119897/64.00.02/E.900 del 13 marzo 2012;

Componente del Gruppo tecnico Regionale per l'analisi e l'applicazione delle disposizioni di tipo giuridico-economico nell'ambito della Medicina Convenzionata. Decreto del Segretario regionale per la Sanità n. 99 del 5 settembre 2013. Rinnovata con Decreto del Segretario regionale per la Sanità n. 223 del 23 dicembre 2014. Ulteriormente rinnovata con Decreto del Segretario regionale per la Sanità n. 17 del 28 settembre 2016;

Membro supplente del Comitato Regionale per la Medicina Generale giusta la DGR 2061 del 19 novembre 2013;

Componente del Gruppo tecnico Regionale per la definizione di progettualità finalizzate alla partecipazione degli Specialisti Ambulatoriali Interni nel progetto di sviluppo delle cure primarie. Decreto del Direttore Generale Area Sanità e Sociale n. 29 del 6 aprile 2016;

Componente del Tavolo di negoziazione regionale per la definizione dell'Accordo Integrativo Regionale (AIR). Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, recepito con intesa stato-regioni in 17/12/2015, art. 3, comma 4. Decreto del Direttore Generale Area Sanità e Sociale n. 90 del 16 settembre 2016;

Componente Gruppo di lavoro per l'individuazione di un modello standard di codifica per la gestione informatizzata del personale quale esperto nella tematiche specifiche della medicina convenzionata e delle cure primarie ad integrazione dei componenti del tavolo tecnico già designato con nota regionale prot. n. 320112 del 23.08.2016, Nota regionale n. 403735 di prot. del 19 ottobre 2016, prorogato al 30.06.2018 con Decreto regionale n. 23 del 12.02.2018.

#### **Segnalazioni e premi**

Attribuzione quale referente del "Progetto per l'appropriatezza: del percorso della domanda/segnalazione del bisogno; dell'assistenza domiciliare programmata e integrata; della presa in carico delle dimissioni ospedaliere." del 1° Premio ex aequo del progetto Aziendale "Dammi l'idea ... e realizziamo insieme l'appropriatezza".

#### **Partecipazione a progetti Regionali**

**SID-ADI:** partecipazione al progetto regionale per la definizione, l'implementazione e la messa a regime di un flusso informativo relativo all'assistenza domiciliare, ha lavorato nei focus group per la gestione e l'aggiornamento del flusso;

**Progetto di sperimentazione ed adattamento alla realtà veneta degli standard di accreditamento di eccellenza del Canadian Council on Health Services Accreditation (CCHSA)** in qualità di consulente, insieme con altri colleghi dell'ULSS n. 4, della Regione del Veneto per la parte relativa all'assistenza domiciliare e territoriale;

**Progetto Cabina di Regia:** per l'applicazione a livello regionale dell'ACN reso esecutivo in data 23 marzo 2005, mediante Intesa nella Conferenza Stato - Regioni per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale, e dell'ACN, reso esecutivo in data 15 dicembre 2005, mediante Intesa nella conferenza Stato - Regioni per la disciplina dei rapporti con i medici Pediatri di Libera Scelta, attraverso la stesura dei relativi accordi integrativi regionali. Partecipazione al gruppo che ha definito le regole per la gestione del massimale attraverso la creazione di contenitori per categoria di assistiti, sia dei Medici di Medicina Generale sia dei Pediatri di Libera Scelta;

**Progetto anagrafe regionale:** partecipando ai lavori di analisi preliminare ed in fase successiva ad un progetto specifico affidato all'Azienda ULSS n. 4 per la realizzazione dei seguenti obiettivi:

- verifica e/o completamento della parametrizzazione del sistema con particolare attenzione alla definizione dei massimali per MMG e PLS;
- procedura per l'invio dati all'applicazione di gestione degli stipendi di MMG e PLS;
- definizione ed omogeneizzazione modelli di stampati.

con successiva nomina quale componente del Gruppo di lavoro Regionale per il perfezionamento e la definizione degli standard operativi nell'applicativo software per la Gestione dell'Anagrafe Unica Regionale (AUR);

**Progetto Monitoraggio della Rete Assistenziale (MRA),** quale attuazione del progetto nazionale (MRA) per la creazione di un nuovo sistema di codifica delle strutture di erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie.

#### **Partecipazione a progetti ministeriali**

Progetto I Mattoni del Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS) – Mattone 1 classificazione delle strutture – di cui la Regione del Veneto è stata capo fila e l'Azienda ULSS n. 4 ha partecipato in veste di consulenza per l'elaborazione della proposta di codifica delle strutture e realizzando il data model che è stato poi sperimentato presso diverse Regioni italiane, nonché presso la Provincia autonoma di Bolzano.

Progetto Monitoraggio della Rete Assistenziale (MRA) per la creazione di un nuovo sistema di codifica delle strutture di erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie.

#### **Partecipazione a progetti Europei**

Homecare – Clinical Continuity by Integrated Care – COPD, HF, Stroke: Economic and legal barriers to hospital-community integration.- Work package 6 (Health Technology Assessment of Integrated Homecare) of FP7 (Seventh Framework Programme) the Homecare Project –

#### **Pubblicazioni**

Pubblicazione articolo "mattone 1 – Classificazione delle strutture" su Monitor bimestrale dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali, Anno IV numero 13 2005 autori: dr. Luca Greselin, Mirco Santacaterina, dr Pierangelo Baggio e dott.ssa Francesca Fedrizzi.

Pubblicazione Libro "Assistenza Sanitaria in Italia – Guida alla normativa su: Cittadini italiani residenti all'estero iscritti all'A.I.R.E.; Lavoratori distaccati all'estero; Cittadini Comunitari, Cittadini Stranieri" anche su Web all'indirizzo:

[http://www.ulss4.veneto.it/web/ulss4/DSS/attivita\\_amministrative/team/all/info\\_stranieri](http://www.ulss4.veneto.it/web/ulss4/DSS/attivita_amministrative/team/all/info_stranieri)

Pubblicazione "Piano di riorganizzazione del Sistema Socio-Sanitario dell'Alto Vicentino Anni 2009-2012".

Pubblicazione articolo "Fattori di rischio per l'ospedalizzazione ed il decesso ad un anno in 615 pazienti assistiti in Cure Domiciliari sottoposti a valutazione multidimensionale"; autori: Mario Saugo, Domenico Mantoan, Roberto Toffanin, Pierpaolo Benetollo, Gianni Valerio, Paola Pausco, Paola Cassiano, Maria Grazia Pretti, Mirco Santacaterina, Stefano Rigon, Paola Di Giulio, pubblicato su Assistenza Infermieristica e Ricerca 29.3.2010.

Work package 6 (Health Technology Assessment of Integrated Homecare) of FP7 (Seventh Framework Programme) the Homecare Project – Homecare – Clinical Continuity by Integrated Care – COPD, HF, Stroke: Economic and legal barriers to hospital-community integration di Gasparetto T., Toffanin R, Santacaterina M, Baggio P, Greselin L, Saugo M, Pertile C., Zamburlin R. C., Larsen T..

Pubblicazione tesi del Master in Diritto Sanitario "Il federalismo sanitario" a cura di Carlo Bottari – Bononia University Press Bologna maggio 2012.

#### **Partecipazione a corsi/seminari/giornate di studio:**

- sulla comunicazione
- sulla legislazione sugli stranieri con particolare riferimento all'assistenza sanitaria
- sulla gestione dei gruppi
- sulle metodologie della qualità;
- su autorizzazione, accreditamento istituzionale e accreditamento di eccellenza
- su management sanitario (pubblico/privato) management aziendale

#### **Attività di docenza e/o di relatore a convegni;**

- sulla legislazione sugli stranieri con particolare riferimento all'assistenza sanitaria
  - sulla legislazione sanitaria con particolare riferimento alle materie di competenza distrettuali;
  - sulla privacy;
  - sulla donazione di organi e tessuti,
- sulla organizzazione dei servizi socio sanitari

Il sottoscritto Mirco SANTACATERINA, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. nr. 445/2000, che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Vicenza, 4 agosto 2023

Dott. Mirco Santacaterina

