

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento attività amministrativa Direzione Medica di Presidio	
TIPOLOGIA INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	
POSIZIONE	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari	
MISSION	L'incarico di funzione ha come mission garantire , per gli aspetti di carattere amministrativo contabile, il supporto richiesto alla Direzione Medica di Presidio e alle altre articolazioni ospedaliere, ponendosi come punto di riferimento per il personale amministrativo assegnato a supporto delle UO/Servizi sanitari ospedalieri.	
AREA DI RESPONSABILITA'	Dipartimento Area Amministrativa	
PRINCIPALI ATTIVITA'	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: - svolge attività di supporto e consulenza amministrativo e contabile alla Direzione Medica del Presidio nella predisposizione e gestione delle procedure di competenza; - supporto nella gestione tecnica e operativa delle procedure amministrative afferenti alle UUOO/Servizi sanitari ospedalieri in collaborazione con i rispettivi Direttori e Responsabili; - assicura una competente interfaccia ai Servizi, alle U.O. e per fornire le opportune informazioni circa i processi amministrativi erogati a livello ospedaliero favorendo l'omogeneizzazione dei processi, dei flussi documentali e della reportistica.	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Collabora con i Direttori e Responsabili delle Unità Operative Ospedaliere e con il Direttore del Dipartimento Area Amministrativa per tutte le attività con rilevanza organizzativa, economica e giuridica.	
RELAZIONI GERARCHICHE	Condivisione, collaborazione e consulenza con il Direttore del Presidio Ospedaliero.	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all’area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell’incarico e delle sue attività fondamentali.	
REQUISITI DI ACCESSO	a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; c) diploma di laurea o titolo equipollente; d) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	Conoscenza dell’assetto organizzativo dell’ASL; conoscenza delle procedure amministrative della Asl, dei sistemi informatici e sistemi operativi correlati, capacità di programmazione, di organizzazione e di problem solving; Approfondita conoscenza delle attività sanitarie dei Servizi Dipartimentali e delle competenze del Dipartimento di Prevenzione; capacità di team working, comunicazione, collaborazione.	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	Alla scadenza dell’incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell’incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l’Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell’incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	
DURATA INCARICO	5 anni	