Denominazione Incarico	**1 – Referente Ufficio Segreteria Direzione Generale / Amministrativa**
Dipendenza Gerarchica	Direzione Generale / Direzione Amministrativa
Dipendenza Funzionale	Direzione Generale / Direzione Amministrativa
Ruolo	Amministrativo
Profilo Professionale	Collaboratore amministrativo professionale
Funzioni	✓ Anche attraverso la collaborazione del personale assegnato agli assetti della Direzione Generale e Amministrativa, garantisce ai Direttori supporto: • per la corretta gestione dei processi amministrativi, con particolare riferimento a quelli innovativi, discendenti dalle disposizioni legislative nazionali e regionali, dalle Regole di Sistema annuali e dalle determinazioni della Direzione Strategica; • nella formulazione delle strategie, nella realizzazione delle linee di programmazione aziendali; • nel processo di budget degli assetti in staff alla Direzione Generale e quelli della Direzione Amministrativa, nella fase di programmazione, negoziazione e monitoraggio degli obiettivi assegnati; • nella redazione e verifica dei principali strumenti di programmazione e pianificazione annuale e pluriennale; • ai processi di pianificazione strategica e di programmazione dell'alta Direzione assicurando l'integrazione tra le funzioni svolte; ✓ Presiede all'attività di interfaccia per la Direzione Generale con istituzioni esterne ed autorità; ✓ Svolge attività di segreteria dell'Ufficio di Direzione e del Collegio di Direzione ✓ Garantisce, attraverso il personale assegnato, l'organizzazione e lo svolgimento della quotidiana attività di segreteria; ✓ Gestisce l'Agenda Istituzionale del Direttore e la logistica connessa alla mobilità dei direttori; ✓ Cura la circolazione della documentazione generale e riservata, adottando inoltre adeguate modalità di tenuta ed archiviazione; ✓ Fornisce supporto, anche di tipo organizzativo, alla revisione dei processi interni; ✓ Partecipa al Processo di Certificabilità del Bilancio; ✓ Coordina il personale di segreteria assegnato alla Direzione Generale e Amministrativa; ✓ Si interfaccia con gli amministrativi delle Direzioni Mediche di Presidio per la corretta attuazione dei processi amministrativi a livello ospedaliero; ✓ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 D.Lgs. 81/2008; ✓ Corretta applicazione della normativa in tema di privacy nell'ambito di competenza
Attitudini/competenze	✓ Conoscenza della normativa sanitaria e socio sanitaria generale ✓ Conoscenza dell'organizzazione aziendale, dei regolamenti vigenti e delle procedure aziendali; ✓ Conoscenza di attività quali la pianificazione, il processo di budget, il controllo strategico e il monitoraggio di obiettivi e performance; ✓ Capacità di lettura e analisi dei dati e dei processi ✓ Capacità di proporre soluzioni innovative per il miglioramento continuo delle attività ✓ Predisposizione alle relazioni interpersonali costruttive e flessibilità nei compiti e attività; ✓ Capacità di problem solving ✓ Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro ✓ Conoscenza e corretto utilizzo degli applicativi aziendali in uso ✓ Conoscenze generali dei servizi di base internet
€ dell'incarico	€ 12.960,00