



Denominazione Incarico	43 – Referente Amministrativo Distretti
Dipendenza Gerarchica	Direzione Socio Sanitaria
Dipendenza Funzionale	Direzione Socio Sanitaria
Ruolo	Amministrativo
Profilo Professionale	Area degli Assistenti
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coadiuvava la Direzione Socio Sanitaria e i Direttori di Distretto nel Coordinamento del personale amministrativo curando i rapporti con i Direttori/Coordinatori dei Distretti, proponendo soluzioni ad eventuali criticità riscontrate nei processi organizzativi. ✓ Coadiuvava la Direzione Socio Sanitaria e i Direttori di Distretto nel coordinamento/monitoraggio delle scadenze di competenza. ✓ Supportava la Direzione Socio Sanitaria e i Direttori di Distretto nella gestione dei procedimenti trasversali e a valenza aziendale ✓ Collaborava per la parte amministrativa alla stesura/revisione di documenti relativi al Sistema Qualità e di competenza delle strutture dei Distretti; ✓ Supportava i referenti audit vigilanza dei Consulteri nell'attività di controllo e verifica dei documenti riferiti ai requisiti di appropriatezza, nel rispetto della normativa vigente in materia ✓ Collaborava con le ostetriche alla verifica della presenza dei ginecologi che espletano la relativa attività presso i Consulteri ✓ Monitorava il sito aziendale per le sezioni riguardanti i Consulteri e le Vaccinazioni proponendo ai Direttori/Coordinatori i dovuti aggiornamenti, inoltrandoli successivamente al Serv. Comunicazione ✓ Aggiornava il tariffario delle vaccinazioni in co-pagamento e il tariffario delle certificazioni nell'ambito dell'ambulatorio certificativo ✓ Sovrintendeva alla gestione dei Liberi Professionisti della Rete Territoriale per quanto di competenza. ✓ Supportava il Servizio preposto nella gestione della cassa economale per quanto riguarda i Distretti, liquidando le spese presentate. ✓ Sovrintendeva la compilazione, per la parte di competenza, della scheda Bardinella del personale assegnato alla rete territoriale; ✓ Effettuava il supporto amministrativo agli IFeC per la gestione dei rapporti con il CUP in merito all'attività di erogazione, nelle Case di Comunità, di esami ambulatoriali e/o domiciliari ✓ Garantisce il supporto amministrativo per atti da inoltrare ad altri Enti pubblici per l'inizio di attività medico igienista, aggiornamento modulistica ambulatorio certificativo, etc. ✓ Istruisce l'iter per l'assegnazione del medico igienista per l'attività di visita domiciliare dei detenuti agli arresti domiciliari e per l'attività di sfratto decretata dai Tribunali di competenza e/o richiesta dagli avvocati. ✓ Istruisce le domande relative alla L. n. 210 del 25.02.1992, riguardanti il riconoscimento di un indennizzo ai soggetti danneggiati in modo irreversibile da vaccinazioni, trasfusioni e somministrazione di emoderivati infetti, in collaborazione con Dipartimento Interaziendale Medicina Legale dell'ASST Spedali Civili.



	<ul style="list-style-type: none">✓ Segue l'iter relativo all'assegnazione degli automezzi facenti parte del parco auto del territorio, monitorando eventuali variazioni nelle assegnazioni stesse✓ Effettua supporto amministrativo nell'ambito della Promozione alla Salute✓ Attiva le frequenze volontarie✓ Segue l'attività necroscopica
Attitudini/competenze	<ul style="list-style-type: none">✓ Autonomia nella gestione operativa delle procedure.✓ Predisposizione alle relazioni interpersonali con capacità di problem solving.✓ Autonomia nell' utilizzo dei software dedicati con capacità di elaborazione dati.
€ dell'incarico	€ 3.000,00