Denominazione Incarico	**Ex 7 - Coordinamento segreteria della Direzione Socio Sanitaria e delle attività amministrative delle reti territoriali**
Dipendenza Gerarchica	Direzione Socio Sanitaria
Dipendenza Funzionale	Direzione Socio Sanitaria
Ruolo	Amministrativo
Profilo Professionale	Collaboratore amministrativo professionale
Funzioni	✓ Gestione documentale della Direzione Socio Sanitaria in entrata e in uscita ✓ Gestione e monitoraggio delle scadenze dei debiti informativi della Direzione Socio Sanitaria ✓ Gestione agenda del Direttore Socio Sanitario ✓ Collaborazione con il Direttore Socio Sanitario nell'assegnazione degli obiettivi agli assetti dirigenti di afferenza e relativo monitoraggio periodico ✓ Concorre alla realizzazione degli obiettivi assegnati alla Direzione Socio Sanitaria ✓ Coordinamento delle attività amministrative delle due reti territoriali ✓ Coordinamento e supporto agli operatori amministrativi delle due reti territoriali per omogeneizzazione procedure ✓ Corretta applicazione della normativa in tema di privacy nell'ambito di competenza
Attitudini/competenze	✓ Conoscenza e competenza nelle materie oggetto delle attività amministrative della Direzione Socio Sanitaria e delle due reti territoriali ✓ autonomia nell'acquisizione delle fonti normative che regolano la gestione delle attività ✓ autonomia nella stesura degli atti amministrativi compresi quelli istruttori/preliminari,. ✓ autonomia nella gestione operativa delle procedure ✓ autonomia nell'elaborazione delle disposizioni applicative ✓ autonomia nell'utilizzo dei software applicativi dedicati ✓ predisposizione alle relazioni interpersonali; ✓ capacità di problem solving; ✓ capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro
€ dell'incarico	€ 10.395