



<b>Denominazione Incarico</b>	<b>2 - Coordinamento segreteria della Direzione Sanitaria/Socio Sanitaria</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Direzione Sanitaria/Direzione Sociosanitaria
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Direzione Sanitaria/Sociosanitaria
<b>Ruolo</b>	Amministrativo
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore amministrativo professionale
<b>Funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborazione diretta con il Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitario nella gestione dei documenti in entrata e uscita, stesura dei documenti, relazioni, verbali e comunicazioni di varia natura e nella gestione della corrispondenza tra la Direzione Sanitaria e Sociosanitaria e l'interno/esterno dell'Azienda.</li> <li>✓ Autonomia nel predisporre e diffondere disposizioni e comunicazioni aziendali su richiesta del Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitario.</li> <li>✓ Controllo e predisposizione di atti deliberativi di pertinenza della Direzione Sanitaria e della Direzione Sociosanitaria.</li> <li>✓ Autonomia nell'attivare procedure per correggere errori e mancanze professionali proprie o di altri operatori affrontando autonomamente eventuali cambiamenti organizzativi proposti a livello aziendale.</li> <li>✓ Disponibilità ad assecondare le esigenze dell'organizzazione sia in termini di impegno che di flessibilità oraria.</li> <li>✓ Gestione e presa in carico di problematiche più genericamente connesse all'attività di Segreteria nel suo complesso, anche collaborando di volta in volta con i colleghi di riferimento.</li> <li>✓ Indirizzare la propria attività e quella dei suoi collaboratori secondo logiche di priorità aziendale capendo le strategie aziendali ed orientando il proprio lavoro nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>✓ Gestione in maniera autonoma, dei problemi organizzativi che emergono di volta in volta in Direzione Sanitaria e/o Direzione Sociosanitaria Aziendali, affrontandoli e cercando di risolverli, predisponendo piani di comportamenti lavorativi idonei alla soluzione.</li> <li>✓ Coordinamento, in collaborazione con gli operatori delle Direzioni Mediche di Presidio, dei Distretti e/o del DAPSS, delle diverse problematiche aziendali di competenza predisponendo e verificando piani di comportamenti operativi rispondenti ai criteri di efficacia e di efficienza.</li> <li>✓ Coordinamento e controllo di debiti informativi/scadenze poste da Regione, ATS provinciale e da Istituzioni diverse, e se non di propria competenza diretta, predisposizione dello smistamento delle varie pratiche negli Uffici/Services e controllo che le stesse siano evase nei tempi richiesti.</li> <li>✓ Coordinamento delle attività amministrative delle reti territoriali e supporto agli operatori amministrativi anche ai fini di omogeneizzare le procedure.</li> <li>✓ Pianificazione delle agende del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario nonché organizzazione degli incontri, riunioni e relativa stesura dei verbali.</li> <li>✓ Cura dei rapporti tra il Direttore Sanitario, con i Direttori Medici di Presidio, i Direttori di Dipartimento e, in generale, con tutto il personale sanitario dell'Azienda.</li> <li>✓ Cura dei rapporti tra il Direttore Socio Sanitario, con i Direttori di Distretto, Direttori di Dipartimento e, in generale, con tutto il personale della rete territoriale.</li> <li>✓ Concorre alla realizzazione degli obiettivi assegnati alla Direzione Sanitaria e Sociosanitaria.</li> <li>✓ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 D.Lgs. 81/2008.</li> <li>✓ Competenza e corretta applicazione delle normativa in tema di privacy nell'ambito di competenza.</li> </ul>



## ASST Garda

<b>Attitudini/competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• autonomia nell'acquisizione delle fonti normative che regolano la gestione delle attività;</li><li>• autonomia nella gestione operativa delle procedure e nell'elaborazione delle disposizioni applicative;</li><li>• capacità di problem solving;</li><li>• autonomia nella stesura dei provvedimenti amministrativi e di tutti gli atti istruttori/preliminari;</li><li>• autonomia nell'utilizzo dei software applicativi dedicati;</li><li>• capacità di cooperare in maniera costruttiva con i colleghi di tutti i settori e di rapportarsi in modo professionale ed educato con i vari interlocutori sia interni che esterni all'Azienda (predisposizione alle relazioni interpersonali);</li><li>• capacità di gestione e coordinamento del lavoro di gruppo;</li><li>• capacità di promuovere e rispettare il segreto professionale e la privacy.</li></ul>
<b>€ dell'incarico</b>	€ 12.960,00