

Denominazione Incarico	Referente Amministrativo Scelta, Revoca e Protetica
Dipendenza Gerarchica	Direzione Sociosanitaria / Cure Primarie.
Dipendenza Funzionale	Direzione Sociosanitaria / Cure Primarie.
Ruolo	Amministrativo
Profilo Professionale	Area degli Assistenti
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle attività di scelta/revoca; ✓ Coordinamento delle attività amministrative di protesica in collegamento con il SUPI; ✓ Partecipazione a incontri, tavoli tecnici e/o gruppi di lavoro istituiti per l'implementazione di nuove procedure, l'aggiornamento normativo o lo sviluppo di strumenti operativi condivisi; ✓ Supervisione delle attività di competenza, con particolare attenzione all'individuazione, analisi e gestione delle criticità operative, promuovendo soluzioni condivise e garantendo omogeneità e correttezza procedurale in raccordo anche con le strutture interne; ✓ Supporto agli operatori di S/R e protesica per attuazione normativa, omogeneizzazione procedure e servizio rivolto all'utenza sul territorio di competenza della ASST; ✓ Predisposizione, coordinamento e realizzazione del processo di centralizzazione delle attività di back office relative alla scelta/revoca, mediante la progettazione di un modello organizzativo unico per tutte le sedi distaccate, la definizione di una turnistica condivisa degli operatori, l'armonizzazione delle procedure oggi diversificate per sportello e il supporto operativo nella fase di transizione, al fine di garantire maggiore efficienza, continuità operativa e uniformità di servizio sull'intero territorio aziendale ✓ Programmazione e realizzazione di attività formative e di affiancamento rivolte agli operatori dei servizi di S/R e protesica, finalizzate all'aggiornamento continuo, alla diffusione di nuove disposizioni e al miglioramento del clima organizzativo; ✓ Competenza e corretta applicazione della normativa in tema di privacy nell'ambito di competenza; ✓ Attività di verifica e coordinamento dell'informazione e comunicazione interna ed esterna alla ASST nelle materie oggetto della funzione organizzativa.
Attitudini/competenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscenza e competenza nelle materie oggetto della funzione organizzativa; ✓ 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.
Peso/€ dell'incarico	€ 3.000,00