

Profilo del dirigente da incaricare

Tipologia di incarico	Unità Operativa Complessa – a complessità elevata
Denominazione	U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
Requisiti di ammissione	
Ruolo e Profilo professionale	Dirigente con anzianità non inferiore a 5 anni. Appartenenza ai ruoli: Amministrativo – Tecnico – Professionale
Contenuti e funzioni come individuati da atto aziendale	<p>Il dirigente incaricato dovrà disporre di esperienze e conoscenze professionali specifiche tali da assicurare in via principale il corretto svolgimento delle funzioni di seguito specificate. E' articolata nelle seguenti UU.OO.SS: U.O.S. Assistenza Protesica. U.O.S. Attività Amministrativa Socio Sanitaria U.O.S. Medicina Convenzionata e Privati Accreditati e Controlli</p> <p>L'U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge funzioni trasversali e di coordinamento per tutte le aree amministrative afferenti Distretti; - sovrintende ed ha la responsabilità della area amministrativa territoriale. <p>L'U.O.C. assicura altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dell'Anagrafe Aziendale perseguendo l'integrazione con tutte le UU.OO. aziendali e con i soggetti esterni, ivi compresi i comuni, la Regione e gli altri enti; - l'attività di studio ed applicazione delle normative per la procedura di definizione per l'introito degli oneri a rilievo sanitario; - il controllo sulle autocertificazioni; - la gestione dell'attività amministrativa a supporto dell'assistenza sanitaria integrativa; - l'esame delle problematiche amministrative territoriali e la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nelle materie di competenza nonché dei servizi che afferiscono al Distretto e al territorio; - l'organizzazione degli sportelli e dell'attività di back office, definendo i processi operativi (univoci ed omogenei per tutti i Distretti aziendali) e presidiando i percorsi amministrativi di accesso ai servizi, assicurando l'offerta di informazioni che orientano il cittadino nell'accesso ai servizi distrettuali; assicura altresì l'integrazione operativa delle funzioni e delle attività svolte dal personale assegnato alla struttura sia nel complesso delle attività amministrative sia con le attività sanitarie dei Distretti; - la gestione amministrativo-contabile dell'assistenza

sanitaria erogata ai cittadini da e per i paesi UE, SEE e paesi Convenzionati con il supporto dei referenti dell'Ufficio Assistenza Italiani all'estero e Stranieri in Italia della Regione Veneto;

- il supporto al Direttore della Funzione Territoriale e ai Direttori di Distretto nella costruzione del budget di Distretto, e nel costante monitoraggio dello stesso con la predisposizione delle rendicontazioni periodiche;

- la collaborazione con la U.O.S. Sistemi informativi per le aree di competenza relative al territorio;

- la corretta gestione delle pratiche relative alla scelta e alla revoca dei MMG e dei PLS, assicurando l'adozione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi dei Distretti;

- la gestione economico-finanziaria di tutti gli interventi rientranti nei livelli di assistenza socio-sanitari e sociali, collaborando alla redazione del bilancio economico preventivo e al suo monitoraggio in collaborazione con l'U.O.C. Contabilità e Bilancio;

- il supporto alla definizione di regolamenti unitari in particolare per l'accesso alle strutture diurne e residenziali e per la regolamentazione della compartecipazione; dell'utenza/comuni, qualora prevista dalla normativa;

- l'elaborazione, con la collaborazione delle strutture interessate, di procedure per il miglioramento e l'unitarietà dei processi gestionali, amministrativi ed erogativi;

- la gestione del personale appartenente al ruolo tecnico-amministrativo operante presso i servizi territoriali.

Elementi di valutazione

(competenze tecnico, professionale, gestionali e relazionali)

Formazione

Laurea in materie giuridico-amministrative ed economiche

Ulteriore formazione accademica in campo sanitario e di carattere manageriale.

Ulteriore formazione specifica attinente al ruolo da rivestire.

Esperienze Professionali

-Esperienza professionale generale nel settore sanitario;

-Esperienza professionale specifica attinente il ruolo da rivestire;

-Esperienza professionale di carattere manageriale maturate in ambito privato o in ambito pubblico diverso dal comparto della Sanità;

-Esperienza professionale maturata nella gestione di team composti da un numero elevato di operatori.

Professional Skills and Abilities

-Capacità di programmazione, negoziazione governo del budget, assumendo decisioni manageriali per presidiare l'organizzazione al fine del raggiungimento dei risultati;

- attitudine a gestire processi di riunificazione e di riorganizzazione di aziende sanitarie con particolare riferimento all'area di competenza;

- capacità di relazione verticale nella gestione dei rapporti verso la direzione aziendale ed i dirigenti sovraordinati;
- capacità di relazione orizzontale nella gestione della gestione dei rapporti verso gli altri ruoli dirigenziali;
- capacità di organizzare e pianificare il lavoro, di sviluppare il lavoro in team, di prestare attenzione ai propri collaboratori, di valutarne coerentemente l'attività ed i risultati, di promuovere un clima collaborativo tra gli operatori e le articolazioni territoriali dell'unità operativa;
- attitudine all'innovazione introducendo logiche organizzative innovative progetti di sviluppo, soluzioni orientate all'efficacia ed efficienza, adeguatamente certificate;
- capacità di relazione con gli utenti ed i cittadini e costante attenzione alla customer satisfaction.