

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	DP_IP19
---	--	---------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO STAFF DIREZIONE DI DIPARTIMENTO

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.S.D. DIREZIONE DI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

VERONA –VIA SALVO D'ACQUISTO

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 4.200,00

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Predisposizione proposte di deliberazione dipartimentali

- Gestione operativa delle interazioni tra il Direttore di Dipartimento e i Direttori delle unità operative dipartimentali
- Presidio del protocollo di dipartimento
- Supporto al Direttore del Dipartimento nel processo di budget delle unità operative dipartimentali
- Supporto al Direttore competente nell'interazione con gli interlocutori aziendali, regionali, privati e istituzionali per l'organizzazione e l'effettuazione delle attività vaccinale antinfluenzale e covid19 conformemente al Piano di Sanità Pubblica
- Supporto al Direttore di U.O.S.D. D.A.P. nel presidio dei flussi informativi del Dipartimento di Prevenzione
- Supporto al Direttore di U.O.S.D. D.A.P. per la gestione del personale amministrativo della sede dipartimentale di Verona
- Assistente al DEC per il servizio di vigilanza/portineria
- Referente privacy dipartimentale

Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

Aver maturato 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Requisiti preferenziali:

Collaboratore Amministrativo o Tecnico Professionale Cat. D

Titoli preferenziali: Diploma di maturità e specifica esperienza professionale

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.