

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 ai Distretti; - sovrintende ed ha la responsabilità dell'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;
- attivare, gestire e sviluppare progetti territoriali trasversali alle Unità operative distrettuali;
- attivare e gestire di flussi informativi nel campo dei servizi sociali dell'Azienda, in raccordo con i competenti Uffici regionali e con i competenti Uffici comunali;
- la predisposizione del preventivo e consuntivo della colonna sociale del bilancio relativa all'ambito distrettuale di riferimento, in stretta collaborazione con l'UOC Contabilità e Bilancio, in particolare con l'UOS Bilancio Sociale, e con la Direzione dei Servizi Socio Sanitari;
- il supporto amministrativo alla Direzione dei Servizi Socio Sanitari per tutte le attività non di competenza delle altre Unità Operative aziendali;
- il supporto amministrativo per la gestione di progetti su fondi vincolati regionali, nazionali, comunali nelle aree di competenza della Direzione dei Servizi Socio Sanitari;

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;

	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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.