

DEFINIZIONE PROFILO E GRADUAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gestione amministrativa della SC “Distretto di Vallecamonica Sebino”

Declinazione dei criteri per la graduazione dell’incarico di funzione organizzativa								
Dimensione organizzativa		Complessità ed implementazione delle competenze attribuite			Livello di Autonomia e Responsabilità		Tipo di specializzazione richiesta	Valenza Strategica
Numero persone gestite	Complessità organizzativa	Livello complessità gestionale		Complessità relazionale correlata alla posizione	Livello di responsabilità della posizione	Rado di partecipazione obiettivi di budget	Grado di specializzazione e professionalità richiesta	Valenza strategica dell'incarico nell'ambito dell'organizzazione
		Risorse Umane	Pianificazione					
Massimo 20 punti		Massimo 15 punti			Massimo 15 punti		Massimo 10 punti	Massimo 40 punti
Media	Media	Media		Alta	Media	Media	Discreta	Media
L'incarico si caratterizza per la responsabilità di coordinamento e conduzione delle attività amministrative del Distretto. Garantisce l'uniformità e la continuità dei servizi amministrativi erogati ai cittadini negli sportelli di tutte le Case di Comunità afferenti all'unico Distretto aziendale. Presidio e standardizzazione delle procedure amministrative degli sportelli di front-office e back-office distrettuali, gestione delle pratiche d'accesso alle prestazioni socio-sanitarie e rendicontazione delle attività di cassa e delle diverse unità di offerta.		Il referente si interfaccia in modo costante con il Direttore della Struttura Complessa, con i Coordinatori sanitari/socio-sanitari delle singole Case di Comunità, con i servizi centrali della Direzione Aziendale (Risorse Umane, Gestione Economico-Finanziaria, Sistemi Informativi) e con i cittadini/utenti per la gestione di reclami o casi complessi di natura amministrativa.			L'attività si svolge con autonomia organizzativa nella programmazione dei turni e delle coperture degli sportelli nelle varie CdC, nel bilanciamento dei carichi di lavoro tra le sedi e nella risoluzione dei problemi procedurali amministrativi. Assume la responsabilità diretta sulla regolarità dei flussi informativo-amministrativi e sul rispetto degli standard d'accoglienza dell'utenza.		Non sono richiesti titoli accademici ulteriori rispetto a quelli previsti dal CCNL per l'accesso alla qualifica del ruolo amministrativo. Sono richieste consolidate competenze nelle procedure amministrative sanitarie, nella normativa sull'accesso agli atti, unitamente ad abilità nel coordinamento di risorse umane di ruolo amministrativo.	Incarico di supporto amministrativo fondamentale per l'operatività della SC Distretto e delle Case di Comunità (DM 77/2022). Riveste una diretta valenza strategica poiché la regolarità delle pratiche amministrative e l'efficienza degli sportelli d'accesso costituiscono il primo punto di contatto tra il cittadino e la rete territoriale aziendale, incidendo sulla percezione della qualità del servizio e sulla corretta alimentazione dei flussi amministrativi.
Punti 6		Punti 6,5			Punti 6,5		Punti 3	Punti 8
Pesatura prevista punti n.30 (pari, nell'attuale sistema di graduazione), ad un’indennità annua di € 4.050,00								
Definizione sintetica del profilo richiesto								
Possesso di spiccate competenze organizzativo-gestionali e relazionali relative a: orientamento al servizio al cittadino e all'efficienza dei flussi amministrativi; conoscenza approfondita della normativa in materia di sanità territoriale; capacità di pianificazione oraria e bilanciamento delle risorse umane su più sedi (Case di Comunità); attitudine alla gestione del personale del ruolo amministrativo e al lavoro di squadra con i coordinatori d'area sanitaria e socio-sanitaria del Distretto. Il professionista da individuare deve appartenere all'area dei professionisti della salute e dei funzionari – ruolo amministrativo.								