



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI PAVULLO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	DIRETTORE RETE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	<p>Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività amministrative a supporto delle unità operative e dei servizi di Distretto e dell'Ospedale</p> <p>Processi amministrativi che interessano Distretto e Ospedale, non in capo agli uffici centrali o ad altre articolazioni organizzative.</p> <p>Supporto strategico e gestionale Fornisce supporto tecnico e organizzativo alla Direzione di Distretto e Ospedale per tutti gli aspetti amministrativi di competenza. Propone e condivide, in coordinamento con gli altri Distretti e con la Direzione della Rete Amministrativa Aziendale, azioni di miglioramento volte ad accrescere l'efficienza e la funzionalità degli uffici e dei processi amministrativi.</p> <p>Coordinamento operativo delle attività amministrative Garantisce la piena operatività e il coordinamento delle attività amministrative distrettuali, in collaborazione con i titolari di funzione dei processi trasversali (es. portinerie, segreterie di direzione, accettazione e cartelle cliniche, libera professione, riscossioni, recupero ticket).</p> <p>Gestione servizi di front office e accoglienza Assicura la corretta gestione e funzionalità dei servizi di portineria, centralino, punti unici di prenotazione e assistenza di base, garantendo standard di qualità e continuità operativa.</p> <p>Gestione dei procedimenti e conformità normativa È responsabile della gestione dei procedimenti amministrativi e della correttezza formale e sostanziale degli atti prodotti dagli uffici di competenza, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali.</p> <p>Gestione e sviluppo delle risorse umane Pianifica, indirizza e controlla l'attività del personale assegnato, curandone la valorizzazione professionale, la formazione continua e la valutazione delle performance, nel rispetto delle politiche e dei criteri aziendali.</p> <p>Applicazione uniforme delle procedure aziendali Garantisce l'applicazione coerente, uniforme e aggiornata delle procedure e delle linee guida aziendali, adattandole alla specifica realtà organizzativa del Distretto e dell'Ospedale.</p> <p>Integrazione e miglioramento dei processi amministrativi Promuove il coordinamento e l'integrazione delle attività amministrative con la componente sanitaria, favorendo la semplificazione, la razionalizzazione dei processi e un uso efficiente delle risorse economiche e umane.</p> <p>Gestione dei rapporti con Enti del Terzo Settore</p>
Area di responsabilità e attività da presidiare	<p>Gestione dei rapporti con Enti del Terzo Settore Coordina gli uffici preposti alla gestione delle convenzioni e dei rapporti economici con gli Enti del Terzo Settore operanti sul territorio distrettuale, assicurando correttezza amministrativa e coerenza con le finalità istituzionali.</p> <p>Coordinamento delle attività socio-sanitarie integrate In collaborazione con i Responsabili dell'Area Socio-Sanitaria, coordina le attività amministrative relative alle strutture accreditate e non, per la gestione degli utenti beneficiari del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza e di altri fondi previsti da norme nazionali o regionali.</p> <p>Partecipazione ai progetti socio-sanitari aziendali Collabora attivamente, in sinergia con le altre funzioni aziendali, alla progettazione e realizzazione di percorsi e iniziative che coinvolgono l'ambito socio-sanitario.</p> <p>Tutela della privacy e conformità procedurale Vigila sul rispetto delle procedure aziendali e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, garantendo l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente.</p> <p>Supporto ai rapporti convenzionali con MMG Supporta il Dipartimento di Cure Primarie nella definizione e gestione degli accordi e delle convenzioni con i Medici di Medicina Generale (MMG) operanti nelle Case della Salute o in altre strutture pubbliche.</p> <p>Presidio etico e anticorruzione Monitora l'applicazione del Codice di comportamento aziendale e assicura la verifica periodica degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, in coerenza con il PIAO.</p> <p>Controllo di gestione e monitoraggio economico Supervisiona e monitora gli obiettivi di budget e l'andamento economico dei progetti assegnati, assicurando il raggiungimento dei target prefissati e la corretta rendicontazione delle risorse.</p>
Interfacce e relazioni organizzative	<p>Tutela della privacy e conformità procedurale Vigila sul rispetto delle procedure aziendali e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, garantendo l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente.</p> <p>Supporto ai rapporti convenzionali con MMG Supporta il Dipartimento di Cure Primarie nella definizione e gestione degli accordi e delle convenzioni con i Medici di Medicina Generale (MMG) operanti nelle Case della Salute o in altre strutture pubbliche.</p> <p>Presidio etico e anticorruzione Monitora l'applicazione del Codice di comportamento aziendale e assicura la verifica periodica degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, in coerenza con il PIAO.</p> <p>Controllo di gestione e monitoraggio economico Supervisiona e monitora gli obiettivi di budget e l'andamento economico dei progetti assegnati, assicurando il raggiungimento dei target prefissati e la corretta rendicontazione delle risorse.</p>
	Le principali interfacce interne sono: Direttore di Distretto, Direzione di Presidio, Direttore Rete Amministrativa Aziendale, Direzione Socio-Sanitaria, Articolazioni dei coordinamenti trasversali della rete Amministrativa, Articolazioni Cure Primarie, Personale amministrativo assegnato alla Rete Amministrativa Aziendale, Personale Dirigente delle Professioni Sanitarie, Referenti Case di Comunità, Personale amministrativo assegnato agli uffici centrali