

Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
198	Direzione sociosanitaria	GESTIONE AMMINISTRATIVA PROTESICA
FUNZIONI	<p>L'incarico prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento di più settori di complessità e ampiezza dell'area amministrativa, socio sanitaria e sanitaria, con processi trasversali, nell'ambito di un ampio spettro di norme di riferimento; • Gestione di atti amministrativo/contabili complessi con elaborazione di portata aziendale, gestione diretta di flussi informativi interni/esterni; • Espletamento di attività che richiedono coerenza con linee guida e disposizioni regionali e nazionali con ampia trasversalità a livello intra aziendale ed extra aziendale (Asst Lecco) • Approfondita conoscenza tecnica in materia di dispositivi medici attinenti l'assistenza protesica e l'assistenza integrativa; <p>L'ambito organizzativo di riferimento è costituito da tutto il personale dislocato nell'ambito territoriale della ATS Brianza (Asst Brianza e Asst Lecco) che a vario titolo opera sui processi di erogazione delle prestazioni di assistenza protesica e integrativa (operatori amministrativi, responsabili territoriali dei Servizi di Protesica, medici e personale sanitario, fornitori aggiudicatari).</p> <p>Il titolare di incarico di funzione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce tutte le risorse e materiali direttamente assegnati secondo i criteri definiti dalla Direzione Strategica; • Coordina i settori protesica e integrativa del territorio a garanzia di uniformità di gestione dell'utenza con definizione di procedure, protocolli, linee guida e indicazioni operative; • Ha responsabilità del budget assegnato, che riguarda le erogazioni a favore di assistiti residenti nelle Asst Brianza e Lecco; • Ha responsabilità del processo di verifica, controllo e liquidazione dei pagamenti delle prestazioni erogate e relative alla assistenza protesica e integrativa. Tale processo non è limitato alla mera liquidazione contabile delle fatture ma è la fase finale di uno strutturato e complesso processo di controllo sulle erogazioni, anche in termini di appropriatezza prescrittiva ed erogativa; • Collabora con la S.C. Gestione Acquisti per la programmazione degli acquisti, con redazione di capitolati tecnici preliminari alla effettuazione di procedura di gara per l'approvvigionamento di dispositivi medici relativi all'area di competenza; • Assicura interazione diretta con i responsabili di altre Strutture interne ed esterne all'azienda. Strutture e interlocutori di connotazione sia amministrativa che sanitaria; • Assicura la gestione dell'appalto riguardante la tenuta del magazzino delle protesi riutilizzabili e il deposito dei dispositivi acquistati nuovi con controllo dell'intera filiera a cura del gestore aggiudicatario, perizie e controlli sui dispositivi in trattazione e, più in generale, sulla compiuta osservanza degli obblighi contrattuali di cui al capitolato di gara nonché sulla definizione di possibili soluzioni operative per le eventuali casistiche non espressamente previste dallo stesso; • Assicura l'indispensabile supporto a personale medico, sanitario e Amministrativo su quesiti di natura tecnica sui dispositivi, amministrativa nonché sulle norme di riferimento; • Promuove e organizza incontri di lavoro sul tema dell'assistenza protesica, anche per specifiche e particolari casistiche, con medici specialisti dei Centri di Prescrizione di Strutture Sanitarie Pubbliche o Private Accreditate; • Cura i rapporti con i fornitori di dispositivi medici con monitoraggio delle prestazioni e governo dei contenziosi; • Assicura i rapporti funzionali con le competenti Strutture della ATS. <p>L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta e di elevata responsabilità e autonomia nella gestione di tutti i processi inerenti l'area di riferimento.</p> <p>Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Complessità elevata - € 9.930</p>	