



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
1	S.C. Area Accoglienza - CUP	FRONT OFFICE AZIENDALE, TEMPI DI ATTESA E GESTIONE LIBERA PROFESSIONE
FUNZIONI	L'incarico prevede il coordinamento funzionale di tutte le attività amministrative di accettazione, front-office e di supporto alle SS.CC. ed alle funzioni afferenti alle Direzioni Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria, in un'ottica aziendale che privilegi l'accoglienza come principio cardine del rapporto con il cittadino-utente. L'ambito organizzativo di riferimento è costituito da tutto il personale amministrativo (o di altri ruoli che svolga attività amministrativa) operante nei CUP, accettazioni, radiologie, laboratori, anatomie patologiche, Pronto Soccorso e in altre Strutture sanitarie, nonché il personale addetto all'accoglienza, portineria e centralino; per quanto riguarda il polo territoriale la competenza si estende a tutto il personale degli Uffici di Scelta e Revoca, Case di Comunità, Consultori Familiari, Dipartimento di Salute Mentale, nonché di ogni altra Struttura afferente alla Direzione Sociosanitaria secondo le disposizioni dalla medesima impartite. Il Titolare di incarico di funzione: - costituisce riferimento funzionale per le risorse umane e materiali assegnate alla S.C. di appartenenza secondo i criteri definiti dalla Direzione Strategica; - assicura il coordinamento e la omogeneizzazione dei processi di accoglienza ampiamente intesi; - cura i rapporti con le SS.CC. Sistemi Informativi, Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, Controllo di Gestione, nonché con le Direzioni Mediche di Presidio ed i Direttori di Dipartimento e di Distretto; - cura i rapporti con fornitori di servizi amministrativi esternalizzati (es. CUP, portinerie, ecc.); - garantisce la supervisione delle attività amministrative relative al Service sanitario di Odontoiatria, contribuendo alla progettazione ed alla successiva verifica del piano delle attività; - cura, su disposizione della Direzione Strategica, i rapporti con gli uffici della Regione e dell'ATS per le materie di competenza; - cura le relazioni con le SS.CC. Affari Generali e Legali e Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per tutti gli adempimenti connessi all'attività libero-professionale e per la sottoscrizione di rapporti con agenzie assicurative e consorzi; - assicura l'indispensabile supporto amministrativo all'espletamento dell'Attività Libero-Professionale in ambito aziendale; - in qualità di Responsabile Unico Aziendale, cura l'attuazione di tutte le misure atte alla riduzione dei tempi d'attesa e al miglioramento della completezza e appropriatezza dei flussi informativi L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Strategica.	
	Profilo professionale richiesto: APSF – Collaboratore Amministrativo	

Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
5	S.C. Area Accoglienza - CUP	SERVIZI AMMINISTRATIVI SPECIALISTICI DISTRETTI DI CARATE, MONZA E VIMERCATE
FUNZIONI	L'incarico prevede la supervisione di tutte le attività amministrative di front e back office effettuate nelle sedi delle Case di Comunità e negli Uffici territoriali per la specifica materia specialistica afferente alla cosiddetta Scelta e Revoca, nonché di supporto alle SS.CC. ed alle funzioni afferenti alla Direzione Sociosanitaria, secondo le disposizioni dalla medesima impartite, per i Distretti di Carate, Monza e Vimercate. In particolare, il titolare: - mantiene un costante rapporto e confronto con il Dipartimento di Cure Primarie per la specifica attività specialistica di competenza; - garantisce, mediante i componenti di apposito ufficio, il costante supporto tecnico-amministrativo al personale addetto alle funzioni operative di front-office; - assicura la formazione di primo e secondo livello nelle materie di competenza; - persegue la finalità dell'ottimizzazione dei processi con il duplice obiettivo del soddisfacimento dei fabbisogni delle Strutture Sanitarie, Sociosanitarie ed Amministrative servite e del raggiungimento del massimo grado di efficienza. L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dal superiore livello gerarchico, di cui cura l'attuazione.	
	Profilo professionale richiesto: APSF – Collaboratore Amministrativo	



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
6	S.C. Area Accoglienza - CUP	SERVIZI AMMINISTRATIVI SPECIALISTICI DISTRETTI DI DESIO E SEREGNO
FUNZIONI	L'incarico prevede la supervisione di tutte le attività amministrative di front e back office effettuate nelle sedi delle Case di Comunità e negli Uffici territoriali per la specifica materia specialistica afferente alla cosiddetta Scelta e Revoca, nonché di supporto alle SS.CC. ed alle funzioni afferenti alla Direzione Sociosanitaria, secondo le disposizioni dalla medesima impartite, per i Distretti di Desio e Seregno. In particolare, il titolare: - mantiene un costante rapporto e confronto con il Dipartimento di Cure Primarie per la specifica attività specialistica di competenza; - garantisce, mediante i componenti di apposito ufficio, il costante supporto tecnico-amministrativo al personale addetto alle funzioni operative di front-office; - assicura la formazione di primo e secondo livello nelle materie di competenza; - persegue la finalità dell'ottimizzazione dei processi con il duplice obiettivo del soddisfacimento dei fabbisogni delle Strutture Sanitarie, Sociosanitarie ed Amministrative servite e del raggiungimento del massimo grado di efficienza. L'incarico in argomento richiede lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e autonomia nella gestione di tutte le problematiche inerenti l'area di riferimento, nell'ambito delle direttive impartite dal superiore livello gerarchico, di cui cura l'attuazione.	
	Profilo professionale richiesto: APSF Collaboratore Amministrativo	