

Studente: Dott. Matteo Malossi
Tutor universitario: Dott. Antonello Zangrandi
Tutor aziendale: Dott. Cristian Rotondella

ASP CARLO SARTORI E L'INSERIMENTO DEL RUOLO DEL COORDINATORE AMMINISTRATIVO

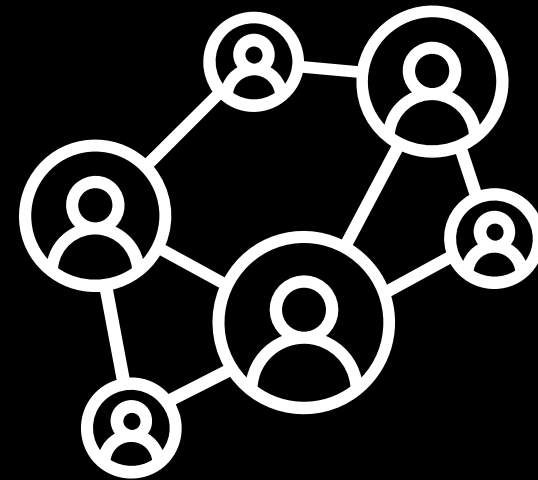


UNIVERSITÀ
DI PARMA

Lavoro finale del Master universitario di II livello in management
dei servizi sanitari e socio-sanitari

Struttura del lavoro:

- Analisi dei principi che regolano le organizzazioni
- La funzione di coordinamento e le strutture aziendali
- Il contesto aziendale dove si è svolto il tirocinio
- L'esperienza di tirocinio
- Il ruolo di coordinatore



L'importanza del coordinatore come ruolo del middle management

- Raccordo tra vertice aziendale e apparato tecnico-operativo
- Coordinamento, programmazione e controllo dei componenti dell'organizzazione afferenti alla propria unità
- Risoluzioni di problematiche proprie dell'apparato tecnico operativo
- Proposte di miglioramento dei processi
- Futuro vertice aziendale



Perché inserire un coordinatore?

- Lo staff di direzione, quindi tutte le aree aziendali sono state sovraccaricate dalla pandemia e dal conferimento di nuovi servizi da parte dell'Unione Val d'Enza
- L'internalizzazione di funzioni precedentemente affidate a consulenti esterni
- Le novità normative richiedono un aggiornamento costante che ha necessità di essere seguito in modo più puntuale e quindi anche da figure a supporto dei responsabili

Sviluppo del tirocinio in ASP

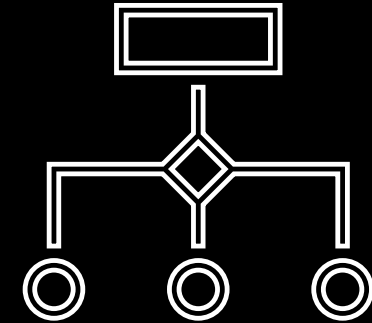
CARLO SARTORI

- Affiancamento al Responsabile di Area Amministrativa
- Collaborazione con i responsabili dei servizi
- Studio delle aree di competenza degli uffici amministrativi
- Comunicazione interna ed esterna all'azienda
- Aggiornamento sulle novità normative e stato di avanzamento PNRR
- Raccordo tra Responsabile e uffici amministrativi



Il mio ruolo in ASP

- Coordinamento delle procedure di appalto e in economia volte all'affidamento di forniture, servizi e lavori
- Coordinamento delle attività e degli adempimenti in materia di gestione del personale
- Gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari
- Controllo e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy
- Coordinamento delle attività e degli adempimenti in materia di: trasparenza, performance, anticorruzione, accesso agli atti.
- Coordinamento delle procedure che riguardano il recupero dei crediti
- Supporto alla direzione nella predisposizione di regolamenti aziendali, contratti, convenzioni, protocolli e procedure.
- Coordinamento e controllo della corretta stesura di determine e delibere
- Coordinamento delle attività della più vasta area “affari generali”.



Caratteristiche fondamentali per i ruoli di responsabilità e coordinamento

Mettersi in discussione ed essere reattivi al cambiamento

Identificazione di opportunità, criticità e obiettivi

Propensione al dialogo e ascolto proattivo

Saper incentivare i collaboratori

Assegnare i ruoli

Capacità di programmazione e gestione del lavoro