

## Specialista Tecnico Sanitario, Cat. D

Titolo della posizione	
<b>Categoria Profilo</b>	<b>Cat. D1 Specialista Tecnico Sanitario</b>
<b>Scopo Organizzativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotare il Dipartimento di soggetti idonei a gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale;</li> </ul>
<b>Attività, Conoscenze e Competenze Specifiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il Dirigente del Servizio all'attività di Programmazione, di prevenzione, verifica e controllo in materia di igiene e sicurezza ambientale nei luoghi di vita e di lavoro, di igiene degli alimenti e delle bevande, di igiene di sanità pubblica e veterinaria.</li> <li>• Concorrere alle attività in materia di prodotti cosmetici;</li> <li>• Svolgere attività inerente la prevenzione, la promozione ed all'educazione per la salute;</li> <li>• Individuare i bisogni di salute e le priorità di intervento preventive ed educativo salute sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali;</li> <li>• Individuare i fattori biologici e sociali di rischio e garantirne l'attuazione;</li> <li>• Progettare, programmare, attuare e valutare gli interventi di educazione alla salute in tutte le fasi della vita della persona;</li> <li>• Collaborare alla definizione delle metodologie di comunicazione, ai programmi ed a campagne per la promozione ed educazione sanitaria;</li> <li>• Concorrere alla formazione ed all'aggiornamento degli operatori sanitari e scolastici per quanto concerne la metodologia dell'educazione sanitaria;</li> <li>• Partecipare alle iniziative di valutazione e miglioramento alla qualità delle prestazioni dei servizi sanitari;</li> <li>• Concorrere alla definizione ed attuazione dei progetti-obiettivo in materia di promozione alla salute ed educazione sanitaria, individuati dalla programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale;</li> <li>• Collaborare nella definizione e monitoraggio di indicatori di salute;</li> <li>• Svolgere attività di studio e didattiche per la formazione e per la riqualificazione del personale nelle materie di competenza.</li> </ul>
<b>Attività, Conoscenze e Competenze Trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di istruzione, redazione e predisposizione degli strumenti della programmazione nelle materie di competenza</li> <li>• Attività di istruzione, redazione e predisposizione di provvedimenti, documenti, relazioni, pareri, atti, di contenuto tecnico / amministrativo / contabile, nelle materie di competenza</li> <li>• Gestione di procedimenti complessi di natura tecnico/amministrativa/contabile</li> <li>• Attività di studio e ricerca nelle materie di competenza</li> <li>• Attività di controllo, di documentazione, di informazione, di interpretazione di norme giuridiche e contabili</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate</li> <li>• Applicazione di procedure e disposizioni contrattuali</li> </ul>
<b>Autonomia operativa e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di analisi</li> <li>• Capacità relazionali e comunicative</li> <li>• Capacità di programmazione</li> <li>• Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro</li> <li>• Gestione delle priorità e delle urgenze</li> <li>• Abilità nella gestione delle relazioni umane</li> <li>• Capacità di gestire i conflitti interpersonali</li> <li>• Abitudine all'aggiornamento professionale;</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro</li> </ul>
<b>Relazioni Interne e esterne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni interne di natura negoziale e complessa</li> <li>• Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali</li> <li>• Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche</li> </ul>
<b>Competenze trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientamento al problem solving</li> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Rigore metodologico e concretezza dei risultati</li> <li>• Senso di responsabilità</li> <li>• Autonomia decisionale</li> <li>• Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse;</li> <li>• Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione;</li> <li>• Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai servizi gestiti;</li> <li>• Conoscenze linguistiche</li> </ul>