


JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO DI STAFF	INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	Centrale unica di liquidazione DAA	
TIPOLOGIA INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	
POSIZIONE	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari	
MISSION	<p>L'incarico di funzione dotato di un elevato grado di autonomia e professionalità, coordina i processi amministrativi e il personale di area dipartimentale favorendo l'attuazione integrata dei processi favorendo l'omogeneità delle attività dipartimentali concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di budget e alla mission del Dipartimento stesso mediante la responsabilità organizzativa e gestionale di propria competenza. Collabora con i diversi livelli di professionalità coinvolte, secondo le linee di indirizzo della Direzione del Dipartimento.</p> <p>Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire lo sviluppo della qualità dei processi.</p>	
AREA DI RESPONSABILITA'	Dipartimento di Staff	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto diretto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza; • governo procedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione; • supporto alla Direzione del Dipartimento nel governo delle risorse umane assegnate al Dipartimento e coordinamento generale del personale afferente al Dipartimento; • supporto alla Direzione del Dipartimento nelle attività di coordinamento dei vari settori di competenza dello stesso e delle SC/SSD ad esso afferenti e nell'attività di integrazione dei percorsi e processi dipartimentali; 	

JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale	DIPARTIMENTO DI STAFF	INCARICO ORGANIZZATIVO
	<ul style="list-style-type: none">• coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine);• supporto alla gestione del budget del Dipartimento in interrelazione con le SC/SSD;• supporto alla Direzione del Dipartimento nelle direttive e indicazioni strategiche nei settori di pertinenza del Dipartimento; predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento;• supporto alla gestione del Ciclo della Performance relativo al Dipartimento;• supporto alla Direzione del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro;• supporto alla Direzione del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento;• supporto alla Direzione del Dipartimento nella gestione del Comitato di Dipartimento Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le strutture aziendali;• gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale).	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Collabora con le Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa, con i Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali per tutte le attività che hanno rilevanza dipartimentale.	
RELAZIONI GERARCHICHE	Condivisione, collaborazione e consulenza con la Direzione Amministrativa e con la Direzione del Dipartimento.	
ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO DI STAFF	INCARICO ORGANIZZATIVO
REQUISITI DI ACCESSO	a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; c) diploma di laurea o titolo equipollente; d) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	Conoscenza dell'assetto organizzativo dell'ASL; conoscenza delle principali normative nazionali e regionali in materia di sanità e organizzazione del SSN e SSR; conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi, capacità di programmazione, di organizzazione e problem solving.	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell'incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	
DURATA INCARICO	5 anni	