


JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE	Formazione	
TIPOLOGIA INCARICO	Funzione Professionale	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente Amministrativo	
POSIZIONE	Area degli Assistenti	
MISSION	L’incarico di funzione si occupa della predisposizione di tutti gli atti prodromici all’attivazione di tirocini curriculari, di formazione, di orientamento, e professionalizzanti.	
AREA DI RESPONSABILITA'	SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All’incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività di supporto nei confronti della Direzione Aziendale nella predisposizione delle Convenzioni/accordi con le Università e le agenzie di formazione;• gestione dei rapporti con le Università e le agenzie di formazione;• gestione dei rapporti con i tirocinanti, tutor e Direttori delle Strutture Aziendali; <p>Ha inoltre competenze e fornisce supporto amministrativo-contabile al Referente aziendale per le attività di didattica e ricerca del Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche dell’Università degli Studi di Sassari.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• partecipa e supporta la Direzione nella definizione del Fabbisogno formativo del personale, anche interfacciandosi con la struttura di ARES Sardegna;• partecipa e supporta la Direzione nella predisposizione del Fabbisogno annuale dei tirocinanti;• gestisce la parte amministrativo-contabile relativa alla formazione obbligatoria e facoltativa.	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Collabora con la Direzione Strategica e con il titolare dell’Incarico di Funzione “ <i>Coordinamento Convenzioni</i> ”.	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
RELAZIONI GERARCHICHE	Condivisione, collaborazione e consulenza con il Dirigente della Struttura e col Direttore di Dipartimento Amministrativo.	
ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all’area degli Assistenti - 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.	
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) titolo di abilitazione se richiesto per l’esercizio della professione; d) almeno 15 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	Conoscenza dell’assetto organizzativo dell’ASL; conoscenza della normativa di riferimento in relazione alle mansioni richieste; conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi.	
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	