




JOB DESCRIPTION		
 <b>ASL Gallura</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>INCARICO PROFESSIONALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Flussi Informativi</b>	
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	Funzione Professionale	
<b>RUOLO</b>	Amministrativo	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale	
<b>POSIZIONE</b>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	
<b>MISSION</b>	Il responsabile si occuperà della gestione del debito informativo sui flussi informativi all'interno della ASL, coordinando le attività necessarie per la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati di interesse regionale e nazionale. Il ruolo prevede un'interazione costante con le Strutture Regionali, ARES e le unità aziendali competenti per garantire la correttezza e la tempestività delle informazioni trasmesse.	
<b>AREA DI RESPONSABILITA'</b>	SC Tecnologia e Transizione Digitale	
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<b>Responsabilità Principali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività connesse alla gestione del debito informativo della ASL.</li> <li>• Collaborare con le Strutture Regionali e con ARES per la trasmissione dei dati richiesti a livello regionale e nazionale.</li> <li>• Assicurare l'aggiornamento e la correttezza delle anagrafiche territoriali (TS e ANAGS) all'interno del sistema informativo aziendale.</li> <li>• Interfacciarsi con le Strutture aziendali interessate, in particolare con la SC Data Management e con la SSD Supporto Organizzativo, per garantire la qualità e la sicurezza dei dati gestiti.</li> <li>• Monitorare la conformità normativa e le eventuali evoluzioni delle disposizioni in materia di debito informativo.</li> <li>• Proporre soluzioni e miglioramenti nei processi di raccolta e gestione dei dati finanziari per garantire un flusso informativo efficiente e puntuale.</li> </ul>	

JOB DESCRIPTION		
 <b>ASL Gallura</b> Azienda socio-sanitaria locale	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
<b>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Collabora con la Direzione Strategica, con il titolare dell'Incarico di Funzione "Gestione Economica Risorse Umane" e con il titolare dell'Incarico di Funzione "Gestione Giuridica Risorse Umane" per tutte le attività che hanno rilevanza economica e giuridica.	
<b>RELAZIONI GERARCHICHE</b>	Collaborazione attiva e supporto al Dirigente della Struttura e al Direttore del Dipartimento Area Amministrativa, garantendo condivisione di informazioni e consulenza tecnica per il miglioramento della gestione dei flussi finanziari.	
<b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>	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.	
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	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) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
<b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dell'assetto organizzativo dell'ASL.</li> <li>• Conoscenza avanzata di strumenti di Business Intelligence e analisi dei dati.</li> <li>• Esperienza nell'implementazione e gestione di flussi automatizzati di dati.</li> <li>• Capacità di utilizzo avanzato di Excel, SQL e software gestionali sanitari.</li> <li>• Conoscenza delle normative sulla privacy e protezione dei dati personali (GDPR) in ambito sanitario.</li> <li>• Esperienza in progetti di digitalizzazione e transizione digitale in ambito pubblico.</li> </ul>	
<b>VERIFICA DELLE COMPETENZE</b>	Alla scadenza dell'incarico, il titolare sarà sottoposto a una valutazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La metodologia di valutazione sarà coerente con quella applicata all'intero personale, tenendo conto delle funzioni, delle responsabilità e degli obiettivi strategici dell'Azienda. La valutazione finale verrà formalizzata attraverso una scheda riepilogativa della	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
	performance individuale e dei comportamenti professionali durante il periodo oggetto di valutazione.	
DURATA INCARICO	5 anni	