


JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	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 Funzionari	
MISSION	<p>L'incarico di funzione dotato di autonomia e professionalità coordina i processi amministrativi e il personale afferente alle strutture coinvolte favorendo l'attuazione integrata delle attività E l'omogeneità dei processi contabili, supportando la Direzione Dipartimento nel processo decisionale, soprattutto per le problematiche connesse agli aspetti amministrativo-contabili.</p>	
AREA DI RESPONSABILITA'	SC Area Tecnica	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del personale dedicato all'attività amministrativa e contabile di tutte le procedure di pertinenza delle SS.CC. afferenti il Dipartimento, in stretto raccordo con i RUP, DL e DEC; • gestione procedure di liquidazione di tutte le fatture di pertinenza derivanti dalle procedure espletate in ambiente AMC ASL Gallura delle SS.CC. afferenti il Dipartimento; • verifica e monitoraggio della regolare liquidazione di tutte le fatture derivanti dalle procedure espletate in ambiente AMC ASL Gallura fatta salva la competenza in materia per i contratti gestiti da diverse strutture aziendali (es. Servizi Farmaceutici, Distretti, ecc) ai fini del rispetto dei tempi di liquidazione in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite; • coordinamento nella gestione e nella definizione dei procedimenti relativi al monitoraggio, predisposizione modulistica e rendicontazione dei programmi d'investimento per la realizzazione degli interventi, compresi i programmi cofinanziati con strumenti/fondi comunitari afferenti alle SC del Dipartimento; • gestione per quanto di competenza e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della 	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
	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 amministrativo contabili che hanno rilevanza aziendale.	
RELAZIONI GERARCHICHE	Condivisione, collaborazione e consulenza con la Direzione Amministrativa/Area di staff e con la Direzione del Dipartimento Area Amministrativa.	
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.	
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 contabilità delle aziende sanitarie; 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	