




JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE	Flussi Informativi	
TIPOLOGIA INCARICO	Funzione Professionale	
RUOLO	Amministrativo / Tecnico	
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale	
POSIZIONE	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	
MISSION	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.	
AREA DI RESPONSABILITA'	SC Tecnologia e Transizione Digitale	
PRINCIPALI ATTIVITA'	Responsabilità Principali: <ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività connesse alla gestione del debito informativo della ASL.• Collaborare con le Strutture Regionali e con ARES per la trasmissione dei dati richiesti a livello regionale e nazionale.• Assicurare l'aggiornamento e la correttezza delle anagrafiche territoriali (TS e ANAGS) all'interno del sistema informativo aziendale.• 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.• Monitorare la conformità normativa e le eventuali evoluzioni delle disposizioni in materia di debito informativo.• Proporre soluzioni e miglioramenti nei processi di raccolta e gestione dei dati finanziari per garantire un flusso informativo efficiente e puntuale.	

JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	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.	
RELAZIONI GERARCHICHE	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.	
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) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dell’assetto organizzativo dell’ASL.• Conoscenza avanzata di strumenti di Business Intelligence e analisi dei dati.• Esperienza nell’implementazione e gestione di flussi automatizzati di dati.• Capacità di utilizzo avanzato di Excel, SQL e software gestionali sanitari.• Conoscenza delle normative sulla privacy e protezione dei dati personali (GDPR) in ambito sanitario.• Esperienza in progetti di digitalizzazione e transizione digitale in ambito pubblico.	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	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	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO PROFESSIONALE
	obiettivi strategici dell’Azienda. La valutazione finale verrà formalizzata attraverso una scheda riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti professionali durante il periodo oggetto di valutazione.	
DURATA INCARICO	5 anni	