


JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	ALPI e Controllo Cartellini	
INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	
POSIZIONE	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	
MISSION	L’incarico di funzione si occupa degli aspetti economici e giuridici del personale dipendente, sul rispetto della normativa vigente in termini di presenza/assenza, collaborando con gli altri soggetti interessati, per quanto di competenza, nell’espletamento della Libera Professione Intramuraria.	
AREA DI RESPONSABILITA'	SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano	
PRINCIPALI ATTIVITA'	All’incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>• supervisiona la rilevazione presenze ed assenze per tutte le attività di carattere giuridico ed economico;</li><li>• monitora il budget del lavoro straordinario e il piano delle reperibilità annuali;</li><li>• monitora e collabora con ARES nella definizione degli indirizzi relativi agli aspetti economici delle voci stipendiali di competenza del personale dipendente;</li><li>• assicura l’espletamento delle attività amministrative e contabili ed esercita funzioni di controllo sull’attività del personale amministrativo afferente alla Struttura;</li><li>• applicazione delle normative di riferimento per la gestione dell’attività libero-professionale e coordinamento dell’attività di supporto;</li><li>• gestione procedura autorizzativa allo svolgimento attività di libera professione intramoenia;</li><li>• rilevazione degli introiti derivanti dall’attività libero professionale, predisposizione della ripartizione dei proventi (supporto diretto, supporto indiretto, fondo di perequazione, ecc.);</li><li>• adempimenti connessi alla revisione e applicazione del regolamento di libera professione.</li></ul>	

<b>JOB DESCRIPTION</b>		
	<b>DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>INCARICO ORGANIZZATIVO</b>
	<p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione da norme di legge vigenti, dal funzionigramma aziendale e/o da regolamenti aziendali.</p>	
<b>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<p>Collabora con i titolari degli incarichi di Funzione "Area Giuridica Capitale Umano" e "Area Economica Capitale Umano" per tutte le attività che hanno rilevanza giuridica oltre che economica.</p>	
<b>RELAZIONI GERARCHICHE</b>	<p>Condivisione, collaborazione e consulenza con il Dirigente della Struttura e col Direttore di Dipartimento Amministrativo.</p>	
<b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>	<p>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.</p>	
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	<p>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;</p>	
<b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b>	<p>Conoscenza dell'assetto organizzativo dell'ASL; conoscenza dei principali contratti di lavoro in particolare dei CCNL del comparto sanità; approfondita conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi, capacità di programmazione e di organizzazione.</p>	
<b>VERIFICA DELLE COMPETENZE</b>	<p>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.</p>	

JOB DESCRIPTION		
	<b>DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>INCARICO ORGANIZZATIVO</b>
<b>DURATA INCARICO</b>	5 anni	