



JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	Area Economica Capitale Umano	
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 di competenza del personale dipendente	
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">• gestisce e cura l’applicazione dei principali istituti economici previsti dai CCNL dai CIA e dalla normativa vigente in materia;• supporta il Direttore della SC nella definizione degli indirizzi relativi agli aspetti economici del rapporto di lavoro del personale dipendente;• supporta il Direttore di UOC, per gli aspetti economici, nell’elaborazione di dati e nella predisposizione della documentazione utile alla contrattazione integrativa aziendale;• svolge le attività di informazione e formazione nei confronti del personale assegnato;• redige i piani di ripartizione con gli importi previsti dal sistema premiante nella determinazione delle quote individuali e organizzative;• supervisiona le attività connesse alla Libera Professione Aziendale, collaborando con il titolare dell’Incarico di Funzione “Controllo Cartellini e Coordinamento Libera Professione”;• collabora con il titolare dell’Incarico di Funzione “Area Giuridica Capitale Umano” per il Conto Annuale;• collabora con il titolare dell’Incarico di Funzione “Area Giuridica Capitale Umano” per tutte le attività che hanno rilevanza economica;• predisposizione dei dati relativi ai fondi del personale ai fini della validazione del Conto Economico Trimestrale	

JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
	(CET), del Bilancio Preventivo e Consuntivo, coadiuvato dal dirigente della SC; <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle richieste dati e informazioni del Collegio Sindacale; • monitoraggio della spesa del personale e la gestione dei fondi contrattuali; • controllo sulle voci stipendiali e sulla corretta applicazione della normativa in tema di remunerazione del personale dipendente; • organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori; 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.	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Collabora con la Direzione Strategica, con il titolare dell'Incarico di Funzione "Area Giuridica Capitale Umano" per tutte le attività che hanno rilevanza economica; Collabora con il titolare dell'Incarico di Funzione "Controllo Cartellini e Coordinamento Libera Professione" nella predisposizione della ripartizione dei proventi (supporto diretto, supporto indiretto, fondo di perequazione, ecc.).	
RELAZIONI GERARCHICHE	Condivisione, collaborazione e consulenza con il Dirigente della Struttura e col Direttore di Dipartimento Amministrativo.	
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;	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	Conoscenza dell'assetto organizzativo dell'ASL; conoscenza dei principali contratti di lavoro in particolare dei CCNL del comparto sanità; conoscenza dei sistemi di gestione e sviluppo del capitale umano; esperienza maturata nella gestione economica del personale dipendente; approfondita conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi, capacità di programmazione e di organizzazione.	
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	