

PROFILO 01

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO CONTENZIOSO

DENOMINAZIONE INCARICO	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO CONTENZIOSO
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO AFFARI LEGALI
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione aziendale—Dipartimenti- Distretti-Strutture coinvolte nell'attività
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale- Via Demurtas- Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo e Tecnico
PESO DELL'INCARICO	€ 7000

**SINTESI FUNZIONI E
COMPETENZE**

- Coordinamento del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo del contenzioso nell'area di riferimento secondo le direttive della struttura
- Coordinamento amministrativo finalizzato all'istruttoria del precontenzioso e contenzioso,
- Supporto alla gestione dei contenziosi legali
- Esecuzione dei giudicati e relativi adempimenti e comunicazioni
- Coordinamento dell'archivio delle cause e dei relativi fascicoli di pertinenza
- Coordinamento e monitoraggio delle pratiche in contenzioso, e dei relativi rapporti con i legali esterni, secondo le direttive del Direttore della Struttura
 - Supporto al Direttore della Struttura nelle procedure di conferimento degli incarichi di patrocinio e di consulenza legale, e liquidazione delle relative competenze secondo la relativa regolamentazione
 - Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica
- Coordinamento nella gestione dei sinistri assicurativi, delle polizze assicurative, dei relativi premi per quanto di rispettiva competenza
- Supporto nella redazione del fondo rischi
- Coordinamento, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale aziendale ASL Nuoro.

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 TRASVERSALI	Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
------------------------------	--

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL	<ul style="list-style-type: none"> -Legali esterni, arbitri, ecc. - Autorità giudiziarie e relative cancellerie e segreterie - Altri Soggetti Istituzionali Pubblici - Controparti in contenzioso - Altri <i>Stakeholders</i>
--	--

PROFILO 02

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI

DENOMINAZIONE INCARICO	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI
DIPENDENZA GERARCHICA	SERVIZIO AFFARI GENERALI LEGALI
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione aziendale—Dipartimenti- Distretti-Strutture coinvolte nell'attività
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale- Via Demurtas- Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
PESO DELL'INCARICO	€ 7000
SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<p>-Supporto ed assistenza giuridico-amministrativa alla Direzione aziendale, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti che la stessa adotti direttamente</p> <p>-Coordinamento del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione degli Affari Generali (Protocollo, Archivio, Atti amministrativi, ecc.) secondo le direttive del Direttore della SC Affari Generali Legali.</p> <p>-Coordinamento generale, supervisione e regolamentazione delle attività del Protocollo aziendale (Manuale di gestione del protocollo), in collaborazione con Servizio Informatico aziendale per quanto di competenza;</p> <p>-Coordinamento generale, supervisione e regolamentazione della gestione dei processi organizzativi e amministrativi relativi al sistema documentale aziendale, in collaborazione con le strutture di competenza</p> <p>-Coordinamento generale, supervisione e regolamentazione aziendale in materia di archivi sulla conservazione legale e sostitutiva di atti; supporto al Servizio per la regolamentazione generale sulla protezione dei dati, per quanto di competenza</p> <p>-Coordinamento dell'iter degli Atti Amministrativi della Direzione strategica;</p> <p>-Supporto nella regolamentazione ed organizzazione generale delle procedure di perfezionamento ed efficacia degli atti amministrativi di pertinenza degli altri soggetti aziendali competenti, gestione albo pretorio;</p> <p>-Supporto e predisposizione di protocolli di intesa, contratti, convenzioni e accordi di rilevanza aziendale (regole generali su convenzioni e accordi; predisposizione standard di schemi di protocolli di intesa, convenzioni ed accordi secondo la regolamentazione aziendale in materia), in genere con enti e istituzioni, in collaborazione con le altre Strutture coinvolte, alle quali, secondo la regolamentazione aziendale e/o i contenuti, è affidata la gestione del rapporto convenzionale derivante dall'intesa / accordo;</p> <p>- Supporto nella Regolamentazione generale del sistema aziendale dell'accesso ad atti e documenti, della partecipazione ai procedimenti, ed eventuali supporti alle Strutture per la gestione dell'accesso riguardo a questioni di particolare rilievo (modulistica; direttive generali; ecc.)</p> <p>-- Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</p> <p>- Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale aziendale ASL Nuoro.</p> <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</p>

RELAZIONI TRASVERSALI

Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL

- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici
- - Altri *Stakeholders*

PROFILO 03

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Supporto alle attività del RUP del Project Financing

DENOMINAZIONE INCARICO	Supporto alle attività del RUP del Project Financing
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZI TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO
RELAZIONI FUNZIONALI	Assessorato Sanità, ARES, Gestione Liquidatoria ATS, Società di Progetto, Direzione Generale, Direzioni Sanitarie di Presidi, Distretti, altre Strutture della ASL N.3
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale- Via Demurtas- Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Tecnico
PESO DELL'INCARICO	6.000 €

SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE

Coordinamento delle risorse umane assegnate;

Raccolta, classificazione ed esame di tutta la documentazione pregressa e delle comunicazioni;

Supporto al RUP in tutte le sue attività con particolare riferimento al coordinamento con le attività sanitarie per consentire il riavvio e l'esecuzione dell'opera pubblica prevista nel Project Financing limitando al massimo i disagi alle attività sanitarie nei presidi interessati;

Supporto alla predisposizione degli atti e all'espletamento delle attività di competenza del RUP;

Supporto nell'esecuzione della Transazione Project -Società Progetto

- Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale aziendale ASL Nuoro.
- 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 TRASVERSALI

Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL

-- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici
 - - Altri *Stakeholders*

PROFILO 04

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Coordinamento Patrimonio e Car Sharing (parco macchine)

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento Patrimonio e Car Sharing (parco macchine)
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZI TECNICO LOGISTICO E PATRIMONIO
RELAZIONI FUNZIONALI	Assessorato Sanità-ARES-Gestione liquidatoria ATS -Direzione Generale, Servizio Bilancio, altre Strutture della ASL3, stakeholder esterni
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale Via Demurtas -Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
PESO DELL'INCARICO	9.500 €

SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento Attività amministrativo-contabili relative al patrimonio mobiliare (inventariazione fisica dei beni, dismissioni ...) -Coordinamento Attività amministrativo-contabili relative al patrimonio immobiliare (aggiornamento contabile degli incrementi e decrementi, calcolo delle quote di ammortamento ...); -Aggiornamento e tenuta dell'inventario dei beni dell'azienda (libro cespiti), in raccordo con il Servizio Bilancio; -Collaborazione con il Servizio Bilancio per le riconciliazioni tra libro cespiti e contabilità generale per la redazione del bilancio annuale. -Coordinamento nella gestione del parco automezzi aziendale comprese le attività amministrative connesse; -Elaborazione di norme regolamentari per la gestione uniforme dell'autoparco anche attraverso la definizione di modelli organizzativi standardizzati; Coordinamento delle risorse umane assegnate; - Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica - Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale aziendale ASL Nuoro. - 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 TRASVERSALI

Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL

-- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici
- Altri *Stakeholders*

PROFILO 05

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
Coordinamento e gestione CUP Aziendale

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento e gestione CUP Aziendale
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO AFFARI GENERALI LEGALI
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Presidio, Struttura governo liste attesa, Distretti, Servizio Bilancio. Tutte le strutture aziendali interessate da interrelazioni di processo
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale- Via Demurtas - Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
PESO DELL'INCARICO	7000 €
SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla segreteria CUP, LP e agende secondo le direttive interne della Struttura e aziendali;</p> <p>Coordinamento attività di programmazione e monitoraggio delle attività afferenti la prenotazione delle prestazioni sanitarie.</p> <p>Coordinamento e gestione e programmazione agende di prenotazione;</p> <p>Supporto ai punti di prenotazione (operatori CUP) ed erogazione (Specialisti Ambulatoriali e UU.OO. Ospedaliere);</p> <p>Coordinamento monitoraggio per il governo delle liste d'attesa.</p> <p>- Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale aziendale ASL Nuoro.</p> <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>
RELAZIONI TRASVERSALI	Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL	- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici - - Altri <i>Stakeholders</i>

PROFILO 06

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Coordinamento attività amministrativa Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento attività amministrativa Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO AFFARI GENERALI LEGALI
RELAZIONI FUNZIONALI	Dipartimenti Staff e Amministrativo Distretti, Strutture afferenti ai Dipartimenti interessati
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale Via Demurtas- Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
PESO DELL'INCARICO	7000 €

SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente ai Dipartimenti dedicato al supporto amministrativo all'attività dei Dipartimenti stessi secondo le direttive interne della struttura -Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa ai Direttori dei Dipartimenti in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti -Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza delle Direzioni dei Dipartimenti e gestione delle RRUU assegnate alle dette Direzioni -Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza delle Direzioni dei Dipartimenti (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti ai Dipartimenti -Supporto ai Direttori dei Dipartimenti nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione dei Dipartimenti -Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di competenza; -Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione ai Direttori di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica -Supporto ai Direttori dei Dipartimenti relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza -Supporto ai Direttori dei Dipartimenti quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro -Supporto ai direttori dei Dipartimenti per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza dei Dipartimenti - Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale aziendale ASL Nuoro. - 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 TRASVERSALI	Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL	-- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici - - Altri <i>Stakeholders</i>

PROFILO 07

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Coordinamento elaborazione dati e flussi informativi

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento elaborazione dati e flussi informativi
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Servizio Programmazione e Controllo e flussi informativi
RELAZIONI FUNZIONALI	Strutture del Dipartimento di <i>Staff</i>
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale Via Demurtas-Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Tecnico Amministrativo
PESO DELL'INCARICO	7000 €

SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE

- Coordinamento del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di valutazione, flussi e *budget* d'area ASL secondo le direttive interne della Struttura.
- Monitoraggio dell'alimentazione dei flussi informativi a livello di ASL.
- Attività di monitoraggio ed analisi di risultati clinico - assistenziali, analisi dei flussi sanitari ministeriali/regionali, *reporting* sulla produzione dei servizi assistenziali e sui relativi costi e benefici, nell'ambito aziendale.
- Supporto al Direttore della Struttura nella definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, nell'analisi dei bisogni assistenziali nell'ambito territoriale e programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio sanitarie della Asl, ed in interrelazione con le altre Strutture del Dipartimento di *Staff*.
- Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali e di *budget*, per le strutture e funzioni Aziendali, secondo le direttive del Direttore della struttura.
- Collaborazione con il Direttore della Struttura relativamente alle attività di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale.
- Supporto al Direttore della Struttura nella elaborazione dei piani sanitari e programmi operativi sanitari e socio-sanitari a livello di area
- Concorso all'elaborazione del modello LA, secondo le direttive del Direttore della Struttura.
- Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale aziendale ASL Nuoro).
- 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 TRASVERSALI

Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL

- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici
- - Altri *Stakeholders*

PROFILO 08

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Coordinamento Prevenzione e Protezione ASL Nuoro

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento Prevenzione e Protezione ASL Nuoro
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> -Sorveglianza Sanitaria --SC Qualità, governo clinico e gestione dei processi clinici e logistici - Formazione -Strutture del Dipartimento Amministrativo, Distretti e tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale Via Demurtas Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	
PESO DELL'INCARICO	9.500 €
SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<p>_Coordinamento del personale afferente all'Ufficio dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'ASL secondo le direttive della Direzione Generale</p> <p>_ Supporto nelle attività di cui al D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. e, in generale, adempimenti inerenti alla normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori, secondo le direttive del Direttore Generale, supporto alla Direzione Generale dell' ASL per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle strutture e UU.OO.aziendali</p> <p>_ Supporto nell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione presso l'ASL, supporto al Direttore Generale per la definizione degli <i>standard</i> di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte;</p> <p>_ Supporto al Direttore Generale nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza;</p> <p>_Predisposizione dei dati necessari alle sessioni di AUDIT per il miglioramento continuo dei processi clinici (PDTA) e logistici (piattaforme operation);</p> <p>_ Supporto alla predisposizione dei PDTA e dei processi logistici;</p> <p>_ Supporto nella definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse strutture aziendali per la parte di competenza, dei piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli <i>standard</i> di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, secondo le direttive del Direttore Generale;</p> <p>_ Supporto nell'attuazione degli interventi correttivi urgenti in materia di prevenzione e protezione, analisi di infortuni e malattie professionali, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di sicurezza sul lavoro nell'ASL di Nuoro</p> <p>_ Supporto alla Direzione della Struttura nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori</p> <p>_ Supporto in concorso con la struttura competente per la Formazione per la organizzazione e gestione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro secondo le disposizioni del Direttore Generale e della Struttura interessata</p> <p>_ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e la struttura informatica ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ASL)</p> <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>

RELAZIONI TRASVERSALI

Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL

-- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici
- - Altri *Stakeholders*

PROFILO 09

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Coordinamento Contabilità Analitica e Controllo di Gestione

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento Contabilità Analitica e Controllo di Gestione
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Servizio Programmazione e Controllo e flussi informativi
RELAZIONI FUNZIONALI	Dipartimento staff- Strutture Dipartimento Amministrativo e tutte le strutture aziendali che interagiscono nel processo
SEDE PREVALENTE	Direzione Generale Via Demurtas- Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Tecnico Amministrativo
PESO DELL'INCARICO	7000 €

SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE

-Supporto alla Direzione della Struttura nella predisposizione dei documenti di programmazione economico patrimoniale di cui all'art. 27 della L.R. 10/2006 e s.m.i e dei relativi documenti che compongono il Bilancio preventivo economico annuale e pluriennale in conformità al D. Lgs. 118/2011, in collaborazione con le altre strutture di *Staff* e dell'Area Tecnico-Amministrativa coinvolte

-Attività di supporto agli organismi di valutazione secondo le direttive del Direttore della SC, in collaborazione con le Strutture coinvolte aziendali

-Supporto alla predisposizione della relazione sulla *performance*

-Supporto alla predisposizione della relazione sulla gestione e del piano del fabbisogno del personale

--Supporto e coordinamento per la raccolta dei dati economici e di programmazione e monitoraggio di competenza della ASL

-Monitoraggio del sistema autorizzativo e gestione del *reporting*

-Supporto alla direzione della Struttura nell'attribuzione del *budget* economico

-Monitoraggio e analisi trimestrale degli utilizzi del *budget* economico attribuito

-Supporto per la definizione delle politiche di *reporting* al fine di misurare i risultati della gestione con il sistema di contabilità direzionale e contabilità analitica, e analisi delle risultanze della contabilità analitica per le elaborazioni relative alle funzioni di controllo di gestione, del monitoraggio della spesa e analisi dei risultati economici

-Supporto alle attività di controllo, monitoraggio ed analisi dei risultati economici, analisi dei flussi ministeriali/regionali, *reporting* sui dati di attività e sui relativi costi in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte

-Supporto alle analisi e diffusione del sistema di *reporting* a tutte le strutture aziendali -

Supporto per la elaborazione del modello CE trimestrale e attribuzione della quota di budget economico alla ASL

-Supporto nel monitoraggio e analisi trimestrale per voce di CE del modello CE

-Supporto nel monitoraggio e analisi trimestrale della quota di *budget* economico

- Supporto nell'analisi degli scostamenti dei CE trimestrali rispetto ai *target* fissati per l'annualità di riferimento, anche sulla base di eventuali direttive su pianificazione per il rientro dei costi

-Supporto nella elaborazione dei modelli LA, CP e di tutti gli altri modelli di rendicontazione

-Gestione dei flussi informativi (SDO, specialistica ambulatoriale, pronto soccorso, altri flussi informativi) sulla base dei dati prodotti dalle strutture aziendali

_ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e cla struttura informatica ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ASL)

- 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 TRASVERSALI

Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL

- Legali esterni, arbitri, ecc.
- Autorità giudiziarie e relative cancellerie e segreterie
- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici
- Controparti in contenzioso
- Altri *Stakeholders*
