

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	TRATTAMENTO GIURIDICO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.S.D. Gestione Risorse Umane
Sintesi funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Referente gestione giuridica di tutto il personale sia dipendente che con qualsiasi tipo di rapporto giuridico; - Gestione giuridica di tutti i rapporti di lavoro ed assimilati (per personale a tempo indeterminato, determinato, flessibile, ecc.); - Predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale; - Definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale intramuraria e delle relative agende delle prestazioni, secondo la regolamentazione aziendale forme di allocazione/riallocazione delle risorse umane presso le diverse Strutture aziendali(mobilità interne ed altre forme di azione); - Nomina Collegi Tecnici ed organismi per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale ed aziendale in materia; - Iter relativo alle denunce presso l'istituto previdenziale INAIL. - Trattamento giuridico. - Gestione delle deleghe sindacali. - Gestione delle procedure inerenti il rapporto di lavoro nelle sue diverse forme giuridiche. - Gestione dei processi di mobilità aziendale e interaziendale. <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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo – Aziende del SSR

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEGLI ASSISTENTI

DENOMINAZIONE INCARICO	CICLO ATTIVO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.C. BILANCIO
Sintesi funzioni e competenze	<p>- Referente del ciclo attivo aziendale per la tesoreria e cura rapporti con tesoriere;</p> <p>- Rilevazione crediti ed emissione fatture attive;</p> <p>- Attività inerenti alle specifiche competenze relative alla gestione del ciclo attivo demandata dal Responsabile di Servizio;</p> <p>Nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico, dal funzionigramma aziendale, e/ o da regolamenti aziendali.</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali Territoriali interessate

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	RICERCA E SELEZIONE R.U.
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.S.D. Gestione Risorse Umane
Sintesi funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di collaborazione per la definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi; - Predisposizione di Piani delle assunzioni e delle acquisizioni di risorse umane; - Adempimenti connessi all’instaurazione di tutti i rapporti di lavoro; - Predisposizione, in collaborazione con la SC Controllo di Gestione, dei budget annuali relativi alle risorse umane, derivanti dal piano del fabbisogno del personale - Gestione dei processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti - Affidamento, sospensione, revoca, attività istruttoria e di gestione dei procedimenti degli incarichi dirigenziali e di incarichi al personale del comparto, secondo l’assetto organizzativo e la regolamentazione aziendale in materia; - Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati e d’informazioni obbligatorie sul sito istituzionale - Collaborazione con la struttura competente per la definizione e programmazione dei fabbisogni formativi delle risorse umane e per la definizione del Piano della Formazione - Conto annuale - Gestione dei processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti - Gestione delle procedure selettive finalizzate all’acquisizione di risorse umane; - Predisposizione e gestione delle procedure per lo sviluppo della carriera orizzontale, verticale - Stipula contratti di lavoro; <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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all’Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo – Aziende del SSR

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	CASSA ECONOMALE E GESTIONE MAGAZZINO ASL Medio Campidano
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.C. Acquisti
Sintesi funzioni e competenze	<p>- Gestione ordini economali a minute spese, prodotti consumabili gestiti dal magazzino economale, gestione delle bolle e delle fatture.</p> <p>- Gestione del magazzino economale tramite il coordinamento degli approvvigionamenti, degli inventari periodici e di fine anno</p> <p>- Movimenti di cassa economale al fine della presentazione dei rendiconti per il reintegro delle casse economali.</p> <p>- Redazione e la presentazione del conto giudiziale di cassa in base alla vigente normativa.</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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo – Aziende SSR

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	SUPPORTO PROCESSI AMM.VI E CONTABILI SERVIZI SANITARI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.S.D. Affari Generali e attività amministrativa dei servizi sanitari
Sintesi funzioni e competenze	<p>- Referente delle attività relative ai settori Posta – Protocollo Aziendale – gestione atti amministrativi con relative procedure di pubblicazione e conservazione;</p> <p>- Attività afferenti la gestione dei fondi a destinazione vincolata; --Referente delle attività afferenti all’Area delle convenzioni con Aziende Sanitarie – Enti/Associazioni di Volontariato, Enti di Formazione secondo le direttive del Direttore della SSD di appartenenza;</p> <p>- 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 aziendale in materia di archivi sulla conservazione legale e sostitutiva di atti;</p> <p>- Referente gestione attività tirocini;</p> <p>- Supporto per la predisposizione di contratti, convenzioni e accordi di rilevanza aziendale 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>- Supervisione del rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza dei servizi sanitari in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni dei servizi sanitari 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 Medio Campidano.</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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all’Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DISTRETTUALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	Distretti di Sanluri e Guspini
<p align="center">Sintesi funzioni e competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione personale dedicato al supporto amministrativo all'attività distrettuale secondo le direttive dei Direttori di Distretto; - Assistenza giuridico-amministrativa alle Direzioni dei Distretti in ordine alle funzioni di competenza; - Supporto per la programmazione Sanitaria e Socio Sanitaria aziendale, dipartimentale integrazione ospedale – territorio e distrettuale in raccordo anche con i Piani Locali Unitari dei Servizi alla persona (PLUS) e con le Strutture competenti del Dipartimento Amm.vo e Tecnico; - Supporto al Direttore del Distretto, in base alle linee di programmazione e di indirizzo aziendali, coordinamento e gestione delle attività volte al perseguimento dell'uniformità dei processi gestionali e organizzativi nelle attività assistenziali distrettuali, nonché delle relative corrette prassi amministrative e unitarietà dei percorsi clinico-organizzativi e della gestione dei progetti a valenza aziendali, in stretto raccordo con l'incarico funzionale di "Supporto amministrativo all'attività distrettuale" SSD Affari Generali; - Supporto nella gestione del rapporto con i soggetti produttori interni all'Azienda e/o convenzionati e accreditati e relativa programmazione, nonché supporto per la gestione dei rapporti con i soggetti privati erogatori di prestazioni sanitarie e socio sanitarie, in raccordo con le funzioni centrali di Committenza. - Supporto alla gestione del budget del Distretto; - Supporto al Direttore del Distretto quale delegato di funzioni in materia di smaltimento rifiuti e sicurezza sul lavoro . <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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo/ARES

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE PROCESSI AMM.VI E CONTABILI DEL SERVIZIO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.S.D. CURE PRIMARIA(MMG/PLS/CA) E SANITA' PENITENZIARIA
Sintesi funzioni e competenze	<p>- Coordinamento delle graduatorie regionali e procedure dell'Assistenza Primaria dei MMG e PLS secondo le direttive dipartimentali;</p> <p>- Coordinamento Ufficio delegato dall'Assessorato Regionale per conferimento incarichi Assistenza Primaria di Continuità Assistenziale e di Medicina generale;</p> <p>- Responsabile del procedimento delle attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico;</p> <p>- Supporto al Direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza;</p> <p>- Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine);</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 U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	LAVORI PUBBLICI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Tecnico
Articolazione gerarchica	S.C. Tecnico-logistico e Patrimonio
Sintesi funzioni e competenze	<p>- Attività relative all'esperienza della gare per lavori relativamente alla aree di competenza della SC tecnico – logistico e patrimonio. Redazione dei disciplinari e dei bandi di gara, comunicazioni ANAC, MEF e RAS, stesura dei contratti, rendicontazioni contabili.</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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	SISTEMA AUTORIZZATIVO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.C. Programmazione e Controllo di gestione
<p align="center">Sintesi funzioni e competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività di controllo, monitoraggio ed analisi dei risultati economici, analisi dei flussi ministeriali/regionali, <i>reporting</i> sui dati di attività e sui relativi costi in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte. - Supporto per la elaborazione del modello CE trimestrale, CE previsionale e gestione degli stessi sul sistema informativo NSIS. - Attribuzione della quota di budget economico alla ASL. - Gestione dei flussi informativi (SDO, specialistica ambulatoriale, pronto soccorso, farmaceutica convenzionata, File F e altri flussi) sulla base dei dati prodotti dalle strutture aziendali e produzione della relativa reportistica. - Raccordo con i servizi regionali per l'adempimento dei debiti informativi regionali e ministeriali. <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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEGLI ASSISTENTI

DENOMINAZIONE INCARICO	Processi amministrativi e contabili Sc. Igiene Pubblica
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.C. IGIENE E SANITÀ PUBBLICA, MEDICINA LEGALE E SALUTE E AMBIENTE
Sintesi funzioni e competenze	<p>- Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Servizio di riferimento dedicato alle attività di verifica amministrativa e liquidazioni del Servizio secondo le direttive dipartimentali;</p> <p>- Supporto ai processi di adozione dei provvedimenti di propria competenza (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con il Dipartimento IFO Strutture afferenti al Dipartimento;</p> <p>- Supporto al Direttore relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;</p> <p>- Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Struttura relativi alle verifiche amministrative.</p> <p>- Supporto al Direttore per il governo delle attività giuridico amministrative e tecnico contabili tipiche dell'Area della Sanità Pubblica;</p> <p>- Elaborazione e monitoraggio dei processi tecnico amministrativi e contabili in cui l'Unità Operativa è parte attiva;</p> <p>- Presidio adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente di rilievo per la Sanità Pubblica</p> <p>- Gestione e organizzazione delle pratiche di invalidità civile, con partecipazione alle sedute delle CIC e, in collaborazione con il presidente, verifica della validità formale della seduta. Tratta i rapporti con l'utenza .</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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda/trasversali	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	CICLO PERFORMANCE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.C. Programmazione e Controllo di gestione
<p align="center">Sintesi funzioni e competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Direttore della Struttura nella definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, nell'analisi dei bisogni assistenziali e programmazione dei fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie nell'ambito territoriale della ASL; nella redazione di altri piani , programmi e progetti a livello di ASL; - Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali e di budget secondo le direttive del direttore della struttura; - Supporto per la predisposizione del PIAO secondo le direttive del Direttore della Struttura e della OIV; - Gestione del ciclo delle performance (Relazione della performance e Sistema della misurazione della performance); - Attività di supporto agli organismi di valutazione secondo le direttive del Direttore della SC, in collaborazione con le Strutture coinvolte aziendali. - Definizione in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, della programmazione sanitaria e socio-sanitaria; - Definizione delle politiche budgetarie, obiettivi, indicatori e target per la misurazione della performance organizzativa e individuale in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali; - Monitoraggio periodico degli obiettivi di budget attribuiti. <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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo – OIV e STP

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEGLI ASSISTENTI

DENOMINAZIONE INCARICO	REFERENTE PER GLI ACQUISTI TERRITORIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	Dipartimento Amministrativo/Tecnico
Sintesi funzioni e competenze	<p>-Referente delle attività amministrative relative alla programmazione e gestione del fabbisogno dei Distretti (raccolta fabbisogni bimestrali di ciascuna struttura in stretta collaborazione con Direttori dei Distretti o con loro delegati e trasmissione alle strutture competenti);</p> <p>-Referente per la gestione degli approvvigionamenti con carattere d'urgenza in stretta collaborazione con l'Ufficio protesica aziendale, con il referente della medicina convenzionata e continuità assistenziale, e con la Direzione di Distretto.</p> <p>-Gestione del sistema documentale del dipartimento, in collaborazione con le strutture afferenti.</p> <p>- Gestione degli iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi di dipartimento.</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 interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali Territoriali interessate