



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N.1

DENOMINAZIONE INCARICO	Sviluppo Organizzativo - Percorsi di Carriera
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Aziendale – SC afferenti al Dipartimento Amministrativo e Sanitario
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduazione (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 9.462,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

- Contribuisce, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali, a promuovere l'evoluzione dell'assetto organizzativo aziendale;
- Collabora ad individuare con la Struttura Risorse Umane e con la Direzione, i criteri e le metodologie per l'istituzione, la graduazione e la valorizzazione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi del personale del comparto, in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale e con la disciplina contrattuale;
- cura la programmazione, l'istruttoria e la gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) e di Struttura Semplice (SS), predisponendo gli avvisi interni e predisponendo tutti gli atti conseguenti al conferimento, alla conferma, al rinnovo e alla cessazione degli incarichi;
- gestisce le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali professionali, di alta e di altissima specializzazione, nonché degli altri incarichi previsti dai CCNL della dirigenza, assicurandone il corretto svolgimento secondo la normativa vigente e i regolamenti aziendali;
- gestisce i procedimenti relativi al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto, curando la predisposizione degli avvisi, il supporto alle procedure



selettive, gli adempimenti conseguenti all'attribuzione, alla modifica, al rinnovo e alla revoca degli incarichi;

- assicura il supporto tecnico-amministrativo ai processi di graduazione delle strutture e delle posizioni organizzative, collaborando alla definizione dei relativi sistemi di pesatura e valorizzazione economica secondo la disciplina contrattuale;
- cura l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi aziendali e il monitoraggio delle relative scadenze, assicurando la tempestiva attivazione delle procedure di rinnovo, sostituzione o nuova attribuzione;
- predispone e aggiorna regolamenti, procedure e modelli organizzativi in materia di gestione delle risorse umane, promuovendo semplificazione amministrativa, uniformità applicativa e innovazione organizzativa;
- collabora con le strutture competenti nella programmazione dei fabbisogni formativi e nella predisposizione del Piano Aziendale della Formazione, favorendo l'allineamento tra sviluppo delle competenze, percorsi di carriera ed evoluzione organizzativa;
- svolge ogni ulteriore funzione attribuita dalla normativa, dai CCNL, dagli atti di organizzazione aziendale e dalle disposizioni della Direzione Aziendale nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane.

RELAZIONI TRASVERSALI

Attinenti alla parte amministrativa: tutte le Strutture aziendali interessate da interazioni di processo, in materia di sviluppo organizzativo e percorsi di carriera.

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

Collabora con il Servizio Risorse Umane nella cura dei rapporti tecnico-amministrativi con Ministero, Regione, Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, Università, Ordini professionali, Organismi di valutazione e altre Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale, per gli adempimenti connessi alla gestione degli incarichi, all'applicazione della disciplina contrattuale e all'attuazione degli indirizzi normativi.



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 2

DENOMINAZIONE INCARICO	Affari Generali
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Affari Generali e Legali
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Strategica, Direzioni Sanitarie e Amministrativa, i Dipartimenti, i Distretti e le strutture Aziendali, collaborando alla pianificazione e alla diffusione della comunicazione istituzionale, intera ed esterna, e al supporto delle iniziative aziendali.
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduatoria (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 9.462,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

L'incarico di Funzione Professionale "Affari Generali" assicura il supporto giuridico – amministrativo di competenza della struttura, garantendo il presidio dei processi trasversali di rilevanza strategica per l'azienda, con particolare riferimento alla gestione documentale, alla tutela dei dati personale, alla predisposizione degli atti amministrativi di carattere generale e alla regolamentazione interna.

Collabora con tutte le strutture aziendali per raccolta e la diffusione delle informazioni, favorendo la circolazione della comunicazione interna ed esterna, l'integrazione tra i servizi e l'uniformità della comunicazione istituzionale.

Nello specifico, l'incarico comprende le seguenti funzioni:

1) Referente Aziendale per la privacy, con compiti di coordinamento e supporto alle strutture aziendali nell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personale, promuovendo la diffusione delle corrette procedure organizzative, collaborando con il Responsabile della protezione dei Dati (RPD/DPO) e assicurando il monitoraggio degli adempimenti di competenza;



- 2) Presidio del sistema di gestione documentale aziendale, garantendo il corretto funzionamento dei processi relativi al protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli atti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, conservazione digitale e trasparenza amministrativa, anche attraverso il supporto agli uffici nell'utilizzo degli strumenti informatici;
- 3) Promuove, coordina e presidia il sistema aziendale di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza, assicurando il rispetto della normativa vigente e degli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in conformità al ruolo di RPTC Aziendale;
- 4) Supporto alla predisposizione degli atti amministrativi di rilevanza generale, assicurando la collaborazione tecnico – amministrativa nella redazione, nell'istruttoria e nella verifica degli atti di competenza della Direzione, nonché nella predisposizione protocolli d'intesa con enti, istituzioni e soggetti pubblici e privati, curandone gli aspetti giuridici procedurali;
- 5) Predisposizione, aggiornamento e revisione dei Regolamenti Aziendali, in raccordo con le strutture competenti per materia, garantendo la conformità al quadro normativo nazionale e regionale, alle disposizioni aziendali e agli indirizzi della Direzione, al fine di assicurare l'omogeneità, l'efficacia e il costante aggiornamento della regolamentazione interna.

RELAZIONI TRASVERSALI

Opera in stretta collaborazione con le strutture interessate, assicurando uniformità di indirizzo, supporto e coordinamento delle attività di competenza.

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

Nello svolgimento delle funzioni attribuite, il titolare dell'incarico intrattiene rapporti istituzionali e tecnico-amministrativi con:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Garante per la protezione dei dati personali (DPO);
- il Ministero della Salute e le altre Amministrazioni centrali competenti;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di trasparenza, organizzazione e pubblico impiego;
- altre Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Enti del Servizio Sanitario Nazionale e Pubbliche Amministrazioni;
- altri enti pubblici e/o privati, limitatamente agli aspetti di competenza;



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 3

DENOMINAZIONE INCARICO	Segreteria Direzione Generale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale/Direttore SC Affari Generali e Legali
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Generale, Direzioni Sanitarie e Amministrativa, i Presidi Ospedalieri Dipartimenti, i Distretti e le Strutture Aziendali.
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduazione (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 7.087,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

L'incarico di Funzione Professionale "Segreteria della Direzione Generale" assicura il supporto organizzativo, amministrativo e istituzionale alle attività del Direttore Generale, garantendo il coordinamento dei flussi informativi, la gestione delle attività di segreteria direzionale e il raccordo con gli organismi istituzionali interi ed esterni. L'incarico contribuisce al regolare svolgimento delle funzioni della Direzione Strategica, assicurando l'efficacia, tempestività e correttezza amministrativa dei processi di competenza. Nello specifico, l'incarico comprende le seguenti funzioni:

- 1) Gestione dell'agenda istituzionale del Direttore Generale, assicurando la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli impegni istituzionali, delle riunioni della Direzione Strategica, degli incontri con soggetti interni ed esterni e delle principali scadenze amministrative e istituzionali, garantendo il necessario supporto organizzativo e logistico.
- 2) Presidio della corrispondenza del Direttore Generale, curando la ricezione, la classificazione, l'istruttoria, l'assegnazione e il monitoraggio della corrispondenza in entrata e in uscita, assicurando la tempestiva trasmissione alle strutture competenti e il controllo dei relativi riscontri, nel rispetto delle priorità e delle indicazioni della Direzione;
- 3) Coordinamento del processo delle deliberazioni del Direttore Generale, assicurando la gestione dell'intero iter amministrativo, dalla ricezione delle proposte di deliberazione fino all'adozione dell'atto finale. L'attività Comprende la verifica della completezza e della regolarità formale della documentazione, il



controllo di conformità degli atti alle disposizioni normative, regolamenti e organizzative aziendali, il coordinamento dei flussi procedurali con le strutture proponenti e con gli uffici coinvolti, nonché la predisposizione degli adempimenti necessari all'adozione, pubblicazione delle deliberazioni garantendo la tracciabilità del procedimento e il rispetto delle tempistiche degli atti.

4) Gestione dei rapporti istituzionali, assicurando il raccordo operativo e amministrativo con la Conferenza dei Sindaci, la Regione, il Ministero della Salute, la Prefettura, le Forze dell'Ordine e gli altri enti e istituzioni pubbliche, curando gli adempimenti delle attività conseguenti.

RELAZIONI TRASVERSALI

Opera in stretta collaborazione con le strutture interessate, assicurando uniformità di indirizzo, supporto e coordinamento delle attività di competenza.

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

- Ministero della Salute, Regione, Conferenza dei Sindaci, Prefettura e Forze dell'Ordine.



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 4

DENOMINAZIONE INCARICO	Programmazione Controllo e Performance
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Programmazione e Controllo – Flussi Informativi
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Aziendale – SC afferenti al Dipartimento Amministrativo
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduatoria (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 8.037,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

Supporto al Direttore della SC Programmazione e Controllo – Flussi Informativi, SC che è deputata allo svolgimento dei compiti programmatori e controllo dell'attività dell'Azienda in stretto e sistematico coordinamento con gli indirizzi fissati dalla Direzione Generale. Le funzioni principali della SC sono riconducibili a tre macroprocessi che rappresentano il "CORE" e si articolano trasversalmente ai diversi livelli dell'organizzazione.

Supporto al Macroprocesso "**Performance**" che comprende le seguenti funzioni e si esplica nell'attuazione delle seguenti attività:

- Proposta e stesura alla Direzione Generale dei Piani della Performance e delle Relazioni sulla Performance;
- Governo del processo di budget/obiettivi e analisi degli scostamenti;
- Monitoraggio degli obiettivi di budget assegnati alle strutture aziendali mediante l'attività di reporting, con periodica analisi congiunta con le strutture in ordine all'andamento del perseguimento degli obiettivi;
- Supporto all'OIV attraverso la Struttura Tecnica Permanente;
- Gestione dell'attività amministrativa nei processi di valutazione individuale e organizzativa.

Supporto al macroprocesso "**Programmazione e Controllo**" che comprende le seguenti funzioni e si esplica nell'attuazione delle seguenti attività:

- Redazione documenti di programmazione annuale e triennale;
- Gestione dei budget trasversali di spesa assegnati alle strutture aziendali;



- Elaborazione della reportistica economico – gestionale per tutte le articolazioni organizzative aziendali;
- Elaborazione del modello CE trimestrale e relativo monitoraggio;
- Elaborazione dei modelli LA, CP e di tutti gli altri modelli di rendicontazione;

RELAZIONI TRASVERSALI

Attinenti alla parte amministrativa: tutte le Strutture aziendali interessate da interazioni di processo.

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

Regione, Conferenza Socio Sanitaria Territoriale e Aziende del SSR per gli adempimenti connessi alla materia di competenza.



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 5

DENOMINAZIONE INCARICO	Flussi Informativi
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Programmazione e Controllo – Flussi Informativi
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Aziendale – SC afferenti al Dipartimento Amministrativo
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduatoria (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 5.900,00

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

Supporto al Direttore della SC Programmazione e Controllo – Flussi Informativi, e in particolare si occupa del:

- Coordinamento delle attività amministrative connesse alla gestione dei flussi informativi sanitari regionali e ministeriali.
- Pianificazione, monitoraggio e controllo del rispetto delle scadenze previste per la trasmissione dei flussi informativi.
- Verifica della completezza, coerenza e qualità dei dati trasmessi, con analisi delle anomalie e attivazione delle necessarie azioni correttive.
- Coordinamento dei rapporti con le strutture aziendali produttrici dei dati (presidi ospedalieri, distretti, dipartimenti, servizi territoriali).
- Supporto alle strutture aziendali nella corretta applicazione delle disposizioni regionali e nazionali in materia di flussi informativi sanitari.
- Gestione dei rapporti con Regione, Ministero della Salute e altri enti istituzionali relativamente ai flussi di competenza.



- Predisposizione di report, indicatori e analisi statistiche a supporto della Direzione Strategica e dei responsabili delle strutture aziendali.
- Monitoraggio degli indicatori di qualità del dato e promozione di interventi finalizzati al miglioramento dell'affidabilità delle informazioni.
- Coordinamento delle attività di controllo amministrativo sulla corretta alimentazione dei sistemi informativi sanitari.
- Supporto ai processi di programmazione sanitaria e valutazione delle performance mediante l'elaborazione dei dati dei flussi.
- Gestione delle attività connesse agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali relativamente ai flussi di competenza.

RELAZIONI TRASVERSALI

Attinenti alla parte amministrativa: tutte le Strutture aziendali interessate da interazioni di processo, in materia di flussi sanitari

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

- ✓ RAS, per la gestione, il monitoraggio e la validazione dei flussi informativi sanitari regionali, nonché per l'attuazione delle disposizioni e degli indirizzi in materia;
- ✓ Ministero della Salute, per la trasmissione dei flussi informativi sanitari nazionali, al monitoraggio dei livelli essenziali di assistenza (LEA) e alle attività di programmazione sanitaria;
- ✓ Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS), valutazione delle performance, analisi comparative e sviluppo dei sistemi informativi sanitari;
- ✓ ARES e Servizi ICT per i flussi informativi, dei sistemi informativi regionali e delle attività di interesse comune;
- ✓ altre Aziende del Servizio Sanitario Regionale e Nazionale, per attività di confronto metodologico e condivisione di procedure e buone pratiche;



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 6

DENOMINAZIONE INCARICO	Economato
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Acquisti di Beni e Servizi
RELAZIONI FUNZIONALI	Strutture Amministrative e Sanitarie
SEDE LAVORATIVA	Iglesias
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduazione (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 7.087,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

L'Economo assicura la gestione degli acquisti economici e delle relative procedure amministrative e contabili, garantendo la tempestività degli approvvigionamenti e la corretta gestione delle risorse assegnate. In particolare, svolge le seguenti funzioni:

1. Riceve, tramite l'apposita modulistica aziendale, le richieste di acquisto di beni, servizi e di ogni altra tipologia di spesa prevista dal Regolamento Aziendale, provenienti dalle Unità Operative e dai Servizi dell'Azienda.
2. Verifica la completezza, la congruità e la regolarità delle richieste, accertando la presenza delle necessarie autorizzazioni da parte dei soggetti competenti (richiedente, Responsabile del Servizio Acquisti ed eventuale Servizio Farmacia per dispositivi medici e farmaci), attribuendo priorità alle richieste caratterizzate da particolare urgenza.
3. Accerta preventivamente l'indisponibilità dei beni richiesti presso il Magazzino Generale e le Farmacie Aziendali, nonché l'assenza di procedure di approvvigionamento già attivate dal Servizio Acquisti che possano soddisfare il fabbisogno nei tempi richiesti.
4. Provvede all'acquisto dei beni e servizi autorizzati, sia mediante acquisti diretti presso operatori economici del territorio con pagamento in contanti, sia mediante ordini a fornitori operanti sul territorio nazionale, previa acquisizione dei necessari preventivi. Cura inoltre l'emissione degli ordini attraverso



so la piattaforma gestionale AREAS - SiSar, predisponendo, ove necessario, ordini amministrativi anche per gli acquisti documentati da scontrino fiscale.

5. Gestisce la fase ordinativa individuando il corretto punto di consegna in relazione alla tipologia del materiale acquistato. Qualora il fornitore o l'articolo non risultino censiti nel sistema gestionale AREAS-SiSar, richiede agli uffici competenti la creazione delle necessarie anagrafiche.
6. Acquisisce e verifica i documenti di trasporto (DDT) relativi ai beni acquistati ed effettua le operazioni di carico e scarico sul sistema AREAS-SiSar, sia per gli acquisti con fatturazione elettronica sia per quelli documentati mediante scontrino fiscale.
7. Cura il pagamento delle fatture elettroniche mediante bonifico bancario, utilizzando il conto corrente dedicato, sia attraverso gli istituti di credito sia mediante i servizi di home banking autorizzati.
8. Provvede ai pagamenti tramite carta di credito prepagata nei casi in cui tale modalità rappresenti l'unico sistema di pagamento disponibile e non sia possibile procedere tramite il Servizio Bilancio.
9. Assicura la gestione amministrativa e contabile della Cassa Economale, registrando tutte le operazioni di spesa e mantenendo costantemente aggiornato il giornale di cassa mediante la procedura informatica AREAS-SiSar. Predispone i rendiconti necessari al reintegro della dotazione della cassa economica e redige annualmente il Conto Giudiziale dell'Economo, da trasmettere agli organi competenti, compresa la Corte dei conti, nel rispetto della normativa vigente.

RELAZIONI TRASVERSALI

In particolare, si relaziona con:

- la Direzione Strategica e la Direzione della struttura di appartenenza, per l'attuazione degli indirizzi organizzativi e la rendicontazione dell'attività;
- il Servizio Acquisti/Provveditorato, per la verifica delle procedure di approvvigionamento, il coordinamento degli acquisti economici e l'eventuale attivazione di procedure ordinarie di gara;
- il Servizio Bilancio e Contabilità, per la gestione dei pagamenti, la rendicontazione della cassa economica, le registrazioni contabili e gli adempimenti di competenza;
- il Servizio Farmacia, per la verifica delle richieste riguardanti farmaci, dispositivi medici e altri beni sanitari soggetti a specifiche procedure di approvvigionamento;
- il Magazzino Generale e gli altri magazzini aziendali, per verificare la disponibilità dei beni richiesti ed evitare acquisti non necessari;
- le Unità Operative e i Servizi aziendali, quali richiedenti delle forniture, per la raccolta delle richieste, la verifica del fabbisogno e il monitoraggio delle consegne;
- gli uffici competenti per la gestione delle anagrafiche e dei sistemi informativi aziendali, per l'inserimento o l'aggiornamento di fornitori, articoli e codifiche nel sistema gestionale AREAS-SiSar.

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

In particolare, si relaziona con:

Fornitori di beni e servizi, Pazienti/utenti dei servizi sanitari, Organi di controllo e vigilanza (es. revisori, organismi di controllo aziendali o regionali) e RAS.



SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 7

DENOMINAZIONE INCARICO	Acquisti di Beni e Servizi
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Acquisti Beni e Servizi
RELAZIONI FUNZIONALI	Farmacie Territoriali e Ospedaliere dei P.O. Aziendali- Distretti Aziendali – Dipartimento Amministrativo – Servizi Tecnici.
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduazione (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 7.087,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

- Supporta la Direzione del servizio Acquisti nel monitoraggio e nella programmazione dei fabbisogni di beni e servizi delle strutture aziendali;
- coordina le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture di competenza aziendale, nel rispetto della normativa vigente e in raccordo con ARES Sardegna;
- promuove il rispetto dei principi di trasparenza, legalità e correttezza nelle procedure di affidamento ed esecuzione contrattuale, assicurando gli adempimenti previsti dalla normativa;
- coordina l'emissione degli ordini relativi ai servizi e cespiti e la liquidazione delle relative fatture, verificandone la regolarità amministrativa e contabile;
- contribuisce alla verifica della regolare fornitura dei beni e dell'esecuzione di servizi e forniture, in collaborazione con i DEC e le strutture competenti;
- assicura il supporto amministrativo alle strutture aziendali per le materie di competenza e svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa, dagli atti organizzativi e dalla Direzione Aziendale.



RELAZIONI TRASVERSALI

- la Direzione Aziendale e le Direzioni di Dipartimento, per la programmazione degli acquisti e il monitoraggio dei fabbisogni;
- i Direttori di Struttura Complessa, Semplice e Semplice Dipartimentale, per la rilevazione dei fabbisogni;
- i Direttori dell'Esecuzione del Contratto (DEC), i Responsabili Unici del Progetto (RUP) e gli altri soggetti coinvolti nella gestione dei contratti, per il monitoraggio dell'esecuzione, la verifica delle prestazioni e gli adempimenti amministrativi conseguenti;
- la SC Bilancio, Contabilità e Programmazione economico-finanziaria, per gli adempimenti contabili, la liquidazione delle fatture, il monitoraggio della spesa e la corretta imputazione dei costi;
- la SC Farmacia Ospedaliera e Territoriale, il Servizio di Ingegneria Clinica, il Servizio Tecnico, i Sistemi Informativi e le altre strutture tecniche, per gli acquisti di rispettiva competenza e la gestione dei contratti specialistici;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e dei controlli previsti dalla normativa.

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

In particolare, intrattiene rapporti funzionali con:

- ARES Sardegna, la Regione Autonoma della Sardegna e le strutture regionali competenti, per gli adempimenti e gli indirizzi in materia di approvvigionamenti, programmazione e razionalizzazione della spesa;
- ANAC, per gli adempimenti previsti dal Codice dei contratti pubblici e dalla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- operatori economici, fornitori, imprese appaltatrici e concessionari, nell'ambito delle procedure di affidamento, della gestione dei contratti e dell'esecuzione delle prestazioni;
- centrali di committenza e soggetti aggregatori, per le procedure di acquisto centralizzate e gli strumenti di negoziazione previsti dalla normativa vigente;
- altre Aziende del Servizio Sanitario Regionale e Nazionale e Pubbliche Amministrazioni, per attività di coordinamento, collaborazione istituzionale e condivisione di procedure e buone pratiche;
- organismi nell'ambito di verifiche, controlli, ispezioni e procedimenti riguardanti le procedure di affidamento e l'esecuzione dei contratti;



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 8

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento attività tecnico/amministrative P.O. Sirai
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Presidio Ospedaliero - Sirai
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Aziendale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa, con i servizi Sanitari/amministrativi.
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduazione (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 7.087,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

L'Incarico di Funzione Professionale assicura il coordinamento e la gestione delle attività amministrative e tecnico-organizzative a supporto della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Sirai, garantendo l'efficace funzionamento dei servizi di competenza e il raccordo con le strutture aziendali coinvolte.

In particolare:

- coordina e gestisce le attività amministrative di competenza della Direzione Medica di Presidio, assicurando il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi e il supporto tecnico-operativo alle attività direzionali;
- organizza e coordina i servizi afferenti alla Direzione Medica, tra cui il servizio uscierato, il centralino, i trasporti sanitari e i servizi economici, garantendone l'efficienza operativa e la continuità funzionale;
- sovrintende alla gestione delle cartelle cliniche e della relativa documentazione sanitaria, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di conservazione, accesso, riservatezza e tracciabilità;



- cura la gestione amministrativa degli ordini e degli adempimenti connessi alla fatturazione delle prestazioni e dei servizi erogati dal Presidio Ospedaliero Sirai, in raccordo con le strutture aziendali competenti;
- coordina il personale amministrativo e tecnico assegnato alla Direzione Medica di Presidio, programmando le attività, monitorando gli obiettivi assegnati e promuovendo l'integrazione operativa tra i servizi;
- collabora con la Direzione Medica e con le altre strutture aziendali per l'ottimizzazione dei processi organizzativi, l'uniformità delle procedure amministrative e il miglioramento della qualità dei servizi di supporto;
- assicura il monitoraggio delle attività di competenza, predisponendo dati, report e documentazione a supporto della Direzione Medica e della Direzione Aziendale;
- svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla Direzione Medica e dalla Direzione Aziendale nell'ambito delle funzioni amministrative e organizzative del Presidio Ospedaliero.

RELAZIONI TRASVERSALI

Oltre che con la Direzione strategica, si relaziona con tutti i reparti del Presidio Ospedaliero, con il Servizio Tecnico, con l'Ufficio Legale e con il Servizio Farmaceutico.

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

Nello svolgimento delle proprie funzioni intrattiene rapporti, per gli ambiti di competenza, con

- Regione, Prefettura, Comuni, Autorità sanitarie e altri enti competenti, Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco, Autorità giudiziaria e altri organismi istituzionali, per gli adempimenti di competenza della Direzione Medica di Presidio;
- Aziende del Servizio Sanitario Regionale e del Servizio Sanitario Nazionale, per attività di raccordo organizzativo e operativo;
- Ditte appaltatrici e concessionarie dei servizi esternalizzati operanti presso il Presidio Ospedaliero in raccordo operativo con la Direzione Medica e le strutture aziendali competenti;
- Utenti, cittadini, associazioni di volontariato e di tutela dei diritti dei pazienti, per gli aspetti connessi ai servizi di competenza della Direzione Medica di Presidio;



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 9

DENOMINAZIONE INCARICO	Comunicazione Interna e Esterna
DIPENDENZA GERARCHICA	Direzione Generale
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Strategica, Direzioni Sanitarie e Amministrativa, i Dipartimenti, i Distretti e le strutture Aziendali, collaborando alla pianificazione e alla diffusione della comunicazione istituzionale, intera ed esterna, e al supporto delle iniziative aziendali.
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduatoria (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Professionale
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 7.087,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

- Promuove e coordina le attività di comunicazione interna, favorendo la diffusione tempestiva e uniforme delle informazioni aziendali e il raccordo tra le diverse articolazioni organizzative;
- Cura i rapporti con enti pubblici, istituzioni, associazioni, organizzazioni del terzo settore e altri stakeholder, supportando la Direzione nelle relazioni istituzionali attraverso la predisposizione di comunicati stampa, contenuti per il sito web, intranet e i canali social;
- Collabora alla definizione e all'attuazione delle strategie di comunicazione istituzionale, garantendo coerenza con gli obiettivi aziendali;
- Coordina l'organizzazione di eventi istituzionali, incontri, conferenze, tavoli tecnici e iniziative di carattere informativo e divulgativo;
- Supporta la predisposizione di documentazione, comunicati, materiali informativi e strumenti di comunicazione rivolti ai diversi interlocutori interni ed esterni;
- Assicura il raccordo operativo con le strutture competenti in materia di comunicazione, URP, trasparenza, nel rispetto della normativa vigente;
- Supporta la Direzione nella gestione delle relazioni con i portatori di interesse e nella valorizzazione dell'immagine e della reputazione istituzionale dell'Azienda;



- Collabora alla progettazione e realizzazione di iniziative di informazione, partecipazione e coinvolgimento dei cittadini e degli operatori sanitari;

RELAZIONI TRASVERSALI

Collabora con tutte le strutture aziendali per raccolta e la diffusione delle informazioni, favorendo la circolazione della comunicazione interna ed esterna, l'integrazione tra i servizi e l'uniformità della comunicazione istituzionale.

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

- Mantiene rapporti con organi di informazione, istituzioni, enti pubblici, Regione, Aziende del Servizio Sanitario Regionale. Associazioni e altri stakeholder per le attività di comunicazione e informazione istituzionale.



SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

N. 10

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento attività Amministrative – Distretto Socio Sanitario di Carbonia
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Distretto Socio Sanitario - Carbonia
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione Aziendale – Distretti
SEDE LAVORATIVA	Carbonia
LIVELLO ORGANIZZATIVO	Funzione Professionale – Complessità Media – Area dei professionisti della salute e funzionari - Graduazione (4.000 – 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO	€ 7.087,50

SINTESI DELLE FUNZIONI E COMPETENZE

L'incarico di Funzione Professionale nel Distretto di Socio – Sanitario coordina le risorse, i processi di budget e le procedure tecnico – amministrative.

Le sue funzioni principali, a supporto della Direzione del Distretto, comprendono:

- Gestione delle risorse economiche e del budget: supporta la programmazione, il monitoraggio e il controllo delle risorse finanziarie, curando la predisposizione dei rendiconti economici e finanziari.
- Controllo amministrativo: verifica la conformità degli atti e dei procedimenti alle disposizioni normative vigenti, promuovendo la trasparenza amministrativa e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Gestione del personale: coordina le risorse umane amministrative del Distretto e supporta la Direzione nei processi di valutazione delle performance e di organizzazione del personale.
- Coordinamento delle attività amministrative: assicura il coordinamento delle procedure amministrative connesse alle attività distrettuali, supporta l'attuazione dei progetti e dei programmi del Distretto e cura i rapporti con le altre strutture della ASL e con gli enti e le istituzioni coinvolti.

RELAZIONI TRASVERSALI



Attinenti alla parte amministrativa: tutte le Strutture aziendali interessate da interazioni di processo, soggetti pubblici e privati nel settore dell'assistenza territoriale;

EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALLA ASL

- Regione (Assessorato/Direzione Sanità e Sistema Informativo Sanitario), Comuni e Ambiti Territoriali Sociali, Conferenza dei Sindaci, Enti Terzo Settore, Aziende e altri enti del SSR, Ministero della Salute e Agenas;
- Altri enti pubblici coinvolti nei procedimenti sociosanitari, limitatamente ai flussi di competenza.