

PROFILO 01

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

### Coordinamento attività amministrativa Dipartimento Prevenzione

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento attività amministrativa Dipartimento Prevenzione
DIPENDENZA GERARCHICA	<b>Dipartimento Prevenzione</b>
RELAZIONI FUNZIONALI	Direzione aziendali-Strutture coinvolte nell'attività
SEDE PREVALENTE	Via Manzoni- Nuoro
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE PROFESSIONALE _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Amministrativo
PESO DELL'INCARICO	€ 5000

**SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE**

Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento dedicato al supporto amministrativo all'attività del Dipartimento stesso secondo le direttive interne della struttura

- Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti
- Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate a detta Direzione
- Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento
- 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 al Direttore di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica
- Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro
- Supporto al direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento
- 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**

- Altri Soggetti Istituzionali Pubblici  
 - - Altri Stakeholders

PROFILO 02

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

### Coordinamento attività amministrativa Dipartimento Salute Mentale

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>Coordinamento attività amministrativa Dipartimento Salute Mentale</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	<b>Dipartimento Salute Mentale</b>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direzione aziendale—Strutture coinvolte nell'attività
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Nuoro
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE PROFESSIONALE _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatorie (4.000 - 9.500)
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	Amministrativo
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	€ 7000

**SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE**

Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento dedicato al supporto amministrativo all'attività del Dipartimento stesso secondo le direttive interne della struttura

- Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti
- Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate a detta Direzione
- Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento
- 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 al Direttore di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica
- Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro
- Supporto al direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento
- 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** attinenti alla parte amministrativa: tutte le UU.OO. aziendali interessate da interrelazioni di processo; soggetti pubblici e privati attori nel settore dell'assistenza territoriale.

---

---

**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 amministrativo all'attività dei Distretti

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Supporto amministrativo all'attività dei Distretti
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC Affari Generali Legali
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direzione Aziendale- Distretti
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Da individuare
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE PROFESSIONALE _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	Amministrativo
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	7.000 €

<b>SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<p>Supporto ai direttori di Distretto, in collaborazione con le rispettive segreterie e dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella gestione e nell'organizzazione delle attività amministrative legate all'erogazione di servizi, coinvolgendo il personale assegnato ad ogni Distretto/Struttura</li> <li>- nell'applicazione a livello distrettuale delle normative e delle indicazioni regionali relativamente alla parte amministrativa;</li> <li>- nell'attuazione delle direttive aziendali per la parte amministrative;</li> <li>- al raggiungimento degli obiettivi aziendali per la parte di competenza;</li> <li>- per uniformare la gestione amministrativa e l'omogenea applicazione di direttive e procedure amministrative in tutti i Distretti secondo un modello comune condiviso;</li> <li>- nella gestione dei procedimenti di accesso agli atti, accesso civico, aventi ad oggetto documenti, informazioni e dati detenuti da ciascun Distretto;</li> <li>- nella gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con RPCT e l'ufficio addetto all'implementazione del sito istituzionale, delle pubblicazioni di pertinenza dei Distretti nella pagina della Trasparenza e sul sito istituzionale.</li> </ul> <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> <p><b>Relazioni Trasversali</b> attinenti alla parte amministrativa: tutte le UU.OO. aziendali interessate da interrelazioni di processo; soggetti pubblici e privati attori nel settore dell'assistenza territoriale.</p>
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PROFILO 06

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITÀ CONTABILI CICLO ATTIVO E CICLO PASSIVO

DENOMINAZIONE INCARICO	Attività contabili ciclo attivo e ciclo passivo
DIPENDENZA GERARCHICA	SC Servizio Bilancio
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	Contabile/amministrativo
PESO DELL'INCARICO	7000 €

### SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE

- CICLO ATTIVO- Crediti – Verifica e registrazione incassi – regolarizzazione e emissione reversali

CICLO PASSIVO- Fornitori di Beni e Servizi-- Effettua registrazioni contabili inerenti costi e ricavi e operazioni contabili di livello generale- emissione mandati di pagamento

GESTIONE FISCALE – Collabora alle operazioni inerenti la fiscalità, registrazione e versamento mensile delle trattenute, predisposizione e invio dei modelli telematici F24EP all'Agenzia dell'Entrate

Predisposizione e invio telematico al Tesoriere Distinte pagamento e incasso

Verifiche periodiche di cassa per il Collegio Sindacale

- 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.

