

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>HR - RISORSE UMANE</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SSD SERVIZIO PERSONALE – RISORSE UMANE
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direzione aziendale – Dipartimenti – Distretti – Strutture coinvolte nell'attività
<b>SEDE PREVALENTE</b>	SSD SERVIZIO PERSONALE – RISORSE UMANE – Via Demurtas - Nuoro
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione delle normative e delle indicazioni regionali relativamente alla parte amministrativa;</li> <li>• Attuazione delle direttive aziendali per la parte amministrativa;</li> <li>• Raggiungimento degli obiettivi aziendali per la parte di competenza;</li> <li>• Uniformare la gestione amministrativa e l'omogenea applicazione di direttive e procedure amministrative;</li> <li>• Gestione dei procedimenti di accesso agli atti e accesso civico concernenti i procedimenti di competenza;</li> <li>• Svolge funzioni di DEC nelle procedure relative alle assunzioni di personale in regime di somministrazione;</li> <li>• Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore della Struttura in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti;</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Struttura;</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del personale dipendente</li> </ul>
<b>RELAZIONI TRASVERSALI</b>	Tutte le Strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL</b>	Aziende SSN

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>COORDINAMENTO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI AREA ASSISTENZA TERRITORIALE</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC PROVVEDITORATO
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direzione aziendale – Dipartimenti – Distretti – Strutture coinvolte nell'attività
<b>SEDE PREVALENTE</b>	SC PROVVEDITORATO – Via Demurtas – Nuoro
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	FUNZIONE PROFESSIONALE_COMPLEXITÀ MEDIA_AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatorie (4.000 – 9.500)
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	Amministrativo e Tecnico
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	7.000 €
<b>SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Dirigente nell'espletamento dell'attività amministrativa e contabile, coordina il personale assegnato;</li> <li>• Collabora con il Dirigente nella attività di formazione e aggiornamento del personale, collabora con gli altri IFP al fine di potenziare e massimizzare il contributo dei Funzionari all'interno dell'organizzazione;</li> <li>• Collabora alla raccolta e analisi dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi anche ai fini della relativa programmazione;</li> <li>• Collabora con ARES in ordine alle gare centralizzate al fine di garantire l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di beni, servizi e cespiti;</li> <li>• Gestisce le procedure di affidamento in conformità alla regolamentazione aziendale, nei limiti di spesa previsti dalla LR n° 24/2020 e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo n. 50 del D.Lgs. n. 36/2023;</li> <li>• Collabora con il servizio di Ingegneria Clinica per la predisposizione della programmazione di acquisto della tecnologia sanitaria e l'espletamento degli acquisti di competenza ASL;</li> <li>• Collabora con il Dirigente al recepimento di Accordi Quadro e Convenzioni stipulato dalla Centrale Regionale di Committenza (CRC), CONSIP S.P.A., ARES;</li> <li>• Svolge funzioni di RUP delle procedure di affidamento ed esecuzione;</li> <li>• Concorda con il Dirigente l'individuazione dei DEC;</li> <li>• Redige contratti di competenza e dispone l'inserimento a sistema dei dati inerenti gli stessi sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – Modulo Contratti) e adempimenti conseguenti;</li> <li>• Coordina le risorse umane assegnate per:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contratti di fornitura beni e servizi;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione ordini per Beni, Servizi e Cespiti;</li> <li>- Verifica della regolarità delle forniture di beni e servizi;</li> <li>- Gestione Cassa Economale;</li> <li>- Gestione Magazzino Economale;</li> <li>- Verifica la regolare liquidazione di tutte le fatture derivanti dalle procedure d'acquisto espletate in ambiente ASL/ARES fatta salva la competenza in materia per i contratti gestiti da diverse strutture aziendali (es. Servizi Farmaceutici, Servizio tecnico logistico, ecc):</li> <li>- Accettazione donazioni di beni;</li> </ul>
<b>RELAZIONI TRASVERSALI</b>	Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL</b>	Dipartimento Acquisti ARES – Centrale Regionale di Committenza - Fornitori

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>COORDINAMENTO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI AREA ASSISTENZA OSPEDALIERA</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC PROVVEDITORATO
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direzione aziendale – Dipartimenti – Distretti – Strutture coinvolte nell'attività
<b>SEDE PREVALENTE</b>	SC PROVVEDITORATO – Via Demurtas – Nuoro
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	FUNZIONE PROFESSIONALE_COMPLEXITÀ MEDIA_AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 – 9.500)
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	Amministrativo e Tecnico
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	7.000 €
<b>SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Dirigente nell'espletamento dell'attività amministrativa e contabile, coordina il personale assegnato;</li> <li>• Collabora con il Dirigente nella attività di formazione e aggiornamento del personale, collabora con gli altri IFP al fine di potenziare e massimizzare il contributo dei Funzionari all'interno dell'organizzazione;</li> <li>• Collabora alla raccolta e analisi dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi anche ai fini della relativa programmazione;</li> <li>• Collabora con ARES in ordine alle gare centralizzate al fine di garantire l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di beni, servizi e cespiti;</li> <li>• Gestisce le procedure di affidamento in conformità alla regolamentazione aziendale, nei limiti di spesa previsti dalla LR n° 24/2020 e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo n. 50 del D.Lgs. n. 36/2023;</li> <li>• Collabora con il servizio di Ingegneria Clinica per la predisposizione della programmazione di acquisto della tecnologia sanitaria e l'espletamento degli acquisti di competenza ASL;</li> <li>• Collabora con il Dirigente al recepimento di Accordi Quadro e Convenzioni stipulato dalla Centrale Regionale di Committenza (CRC), CONSIP S.P.A., ARES;</li> <li>• Svolge funzioni di RUP delle procedure di affidamento ed esecuzione;</li> <li>• Concorda con il Dirigente l'individuazione dei DEC;</li> <li>• Redige contratti di competenza e dispone l'inserimento a sistema dei dati inerenti gli stessi sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – Modulo Contratti) e adempimenti conseguenti;</li> <li>• Coordina le risorse umane assegnate per:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contratti di fornitura beni e servizi;</li> <li>- Emissione ordini per Beni, Servizi e Cespiti;</li> <li>- Verifica della regolarità delle forniture di beni e servizi;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Magazzino Economale;</li> <li>- Verifica la regolare liquidazione di tutte le fatture derivanti dalle procedure d'acquisto espletate in ambiente ASL/ARES</li> </ul>
	<p>fatta salva la competenza in materia per i contratti gestiti da diverse strutture aziendali (es. Servizi Farmaceutici, Servizio tecnico logistico, ecc):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione donazioni di beni;</li> </ul>
<b>RELAZIONI TRASVERSALI</b>	Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL</b>	Dipartimento Acquisti ARES – Centrale Regionale di Committenza - Fornitori

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>COORDINAMENTO TECNICO LAVORI PNRR E DL34</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZI TECNICO LOGISTICI E PATRIMONIO
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direzione aziendale
<b>SEDE PREVALENTE</b>	SC SERVIZI TECNICO LOGISTICI E PATRIMONIO
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	FUNZIONE PROFESSIONALE_COMPLEXITÀ MEDIA_AREA Professionisti della salute e dei funzionari_Graduazione (4.000 – 9.500)
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	Coordinatore Tecnico
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	6.000 €
<b>SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Tecnico PNRR e DL34;</li> <li>• Supporto ai RUP dei singoli interventi con particolare riferimento al coordinamento con le attività sanitarie per eliminare le eventuali interferenze tra gli interventi ed anche con l'esecuzione dell'opera pubblica prevista nel Project Financing, limitando al massimo i disagi alle attività sanitarie nei presidi interessati;</li> <li>• Supporto alla predisposizione dei cronoprogrammi;</li> </ul>
<b>RELAZIONI TRASVERSALI</b>	RUP degli interventi – Strutture Aziendali interessate – Direzioni Sanitarie di Presidi.
<b>EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL</b>	ARES Sardegna – ATS Gestione Liquidatoria

## SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>COORDINAMENTO ATTIVITÀ LOGISTICHE</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZI TECNICO LOGISTICI E PATRIMONIO
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direzione aziendale
<b>SEDE PREVALENTE</b>	SC SERVIZI TECNICO LOGISTICI E PATRIMONIO
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	FUNZIONE PROFESSIONALE_COMPLEXITÀ ELEVATA_Area degli assistenti_Graduazione (930 – 3.000)
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	Assistente Tecnico
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	3.000 €
<b>SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione delle esigenze in riferimento alla Logistica da parte delle Attività Aziendali;</li> <li>• Ricognizione delle strutture Aziendali per ottimizzare l'utilizzo al fine di soddisfacimento delle esigenze in relazione alla logistica;</li> <li>• Elaborazione di norme regolamentari per la gestione uniforme dei servizi logistici anche attraverso la definizione di modelli organizzativi standardizzati;</li> <li>• Coordinamento delle attività con RUP, DEC di specifici procedimenti relativi alla logistica;</li> </ul>
<b>RELAZIONI TRASVERSALI</b>	Strutture Aziendali interessate
<b>EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL</b>	ARES Sardegna – ATS Gestione Liquidatoria – Stakeholder e operatori economici

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>ICT – Information Communication Technology</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC QUALITÀ, GOVERNO CLINICO E GESTIONE DEI PROCESSI CLINICI E LOGISTICI
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direzione Aziendale – Strutture coinvolte nell’attività
<b>SEDE PREVALENTE</b>	SC QUALITÀ, GOVERNO CLINICO E GESTIONE DEI PROCESSI CLINICI E LOGISTICI
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	FUNZIONE PROFESSIONALE_COMPLESSITÀ MEDIA_AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 – 9.500)
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	Tecnico
<b>PESO DELL’INCARICO</b>	9.500 €
<b>SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di raccordo tra ICT ASL Nuoro e ICT Centralizzato ARES;</li> <li>• Attività di sviluppo reti e ammodernamento tecnologico aziendale;</li> <li>• Attività di supporto alla Direzione per la pianificazione e programmazione degli acquisti di attrezzature informatiche;</li> <li>• Attività di supporto alla Direzione e alle strutture all’uopo deputate, per le attività inerenti le procedure di acquisizione e gestione del parco macchine ICT;</li> <li>• Attività di supporto alla Direzione per la definizione di procedure interne amministrative nell’ambito delle attività proprie del servizio;</li> </ul>
<b>RELAZIONI TRASVERSALI</b>	Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL’ASL</b>	ARES Sardegna