



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	AREA SISTEMA PREMIANTE E INCARICHI
Tipologia dell'incarico	incarico di funzione professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direzione Assistenziale, Operation Management delle Risorse Umane
Mission (scopo e obiettivi dell'incarico)	Collabora nel garantire la corretta mappatura, aggiornamento e monitoraggio degli incarichi di funzione del comparto sanitario all'interno dell'Azienda USL.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	•Collabora nel processo di raccolta e aggiornamento dei dati relativi agli incarichi di funzione del comparto sanitario assegnati nelle diverse strutture aziendali. •Collabora nel monitoraggio tra incarichi mappati e fabbisogni organizzativi, segnalando eventuali criticità o necessità di revisione. •Redige report periodici e analisi sullo stato della mappatura.
Indicatori di performance	• Report di stato avanzamento incarichi di funzione - Vacanti, coperti, in scopertura, ecc (almeno 1 ogni trimestre) • Raccolta di tutti i dati e le evidenze di rendicontazione da parte di tutti i titolari di incarichi entro fine anno, con strutturazione di scheda di raccolta dati standard (rientro del 90% delle schede/totale incarichi coperti entro fine anno) • Almeno 1 report/anno evidenza fabbisogni organizzativi, criticità comprensivi di proposte di revisione e gestione delle criticità • Almeno 1 report di rendicontazione delle evidenze dei diversi incarichi di funzione alla direzione strategica/anno
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Operation Management Delle Risorse Umane. •Area Gestione Risorse Umane. •Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: tutte le professioni sanitarie.