

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**CICLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA****SOSD Controllo di Gestione**

Denominazione	Referente Ciclo della Performance organizzativa
Complessità	Media
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Ruolo	Amministrativo
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura /Servizio di afferenza	SOSD Controllo di Gestione
Sede	Aviano
Dipendenza gerarchica sovra-ordinata	Direttore SOC/ Responsabile SOSD di afferenza
Requisiti specifici	• Diploma di Laurea o titolo equipollente • Almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Valorizzazione economica	€ 7.000,00
Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job Description)	Il titolare dell'incarico: • Supporta il Responsabile della struttura nelle attività del ciclo della performance aziendale (redazione del PAO e del bilancio consuntivo per le parti di competenza della SOSD); • Coordina il monitoraggio degli obiettivi assegnati al direttore generale, direttore scientifico, direttore sanitario, direttore amministrativo; • Garantisce l'organizzazione e gestione delle attività inerenti al ciclo della performance organizzativa dei singoli centri di responsabilità: - supporto alla definizione degli obiettivi di budget e di altri obiettivi assegnati alle strutture operative; - predisposizione delle relative schede; - organizzazione e gestione degli incontri di negoziazione di budget; - gestione del monitoraggio degli obiettivi (predisposizione schede ed organizzazione incontri); - supporto alla predisposizione relazione performance; • Fornisce supporto alla predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Inoltre il titolare dell'incarico: • Coordina le attività del personale assegnato all'area sulla base delle priorità stabilite dal Responsabile della Struttura; • Collabora alla predisposizione di documenti e

	regolamenti di competenza dell'area di afferenza; • Partecipa all'individuazione, proposta e successiva definizione con il Responsabile della SOSD degli obiettivi annuali relativi all'area di competenza; • Garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; • Persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Responsabile della Struttura di appartenenza; • Collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; • Mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; • Assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali.
--	---