

## PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA AGENZIA REGIONALE SANITARIA

<b>Profilo professionale</b>	<b>Assistente amministrativo contabile</b>
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Amministrativa e finanziaria</b>
<b>Categoria Contrattuale</b>	<b>Area degli Istruttori</b>
<b>Codifica</b>	<b>C/1.1</b>
<b>Scopo organizzativo</b>	Contribuire all'istruttoria, alla realizzazione e al controllo dei processi e procedimenti amministrativi relativi alle attività contabili ed economico-finanziarie derivanti dalle funzioni regionali
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi, anche comunitari, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali. Partecipa all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la rispondenza della documentazione amministrativa ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa. Collabora alla predisposizione di atti di natura amministrativa; assiste organi collegiali e verbalizza; raccoglie, inserisce ed elabora dati.</p> <p>Cura la predisposizione di atti contabili, finanziari e fiscali e controlla la regolarità degli stessi. Raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate; predispone la documentazione per le richieste di accesso agli atti. Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza. Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali. Se adibito alla segreteria di struttura, provvede all'organizzazione e alla supervisione dei servizi di supporto comprendenti protocollo, archivio, corrispondenza, gestione degli adempimenti relativi al personale</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni. Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma scuola secondaria di secondo grado

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzionario amministrativo contabile</b>
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Amministrativa e finanziaria</b>
<b>Categoria Contrattuale</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>
<b>Codifica</b>	<b>D/1.1</b>
<b>Scopo organizzativo</b>	Assicurare le attività di analisi, programmazione e controllo di gestione nell'ambito delle attività di propria competenza. Garantire la realizzazione dei processi di gestione, monitoraggio e controllo nell'ambito delle linee di attività assegnate
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>Assicura la gestione, l'attuazione e il monitoraggio dei processi e procedimenti propri dei diversi settori di intervento, compreso quello comunitario, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali. Predispone atti e provvedimenti intermedi e finali, di natura amministrativa, contabile e finanziaria; assiste organi collegiali e verbalizza.</p> <p>Cura, nell'ambito dei processi di acquisizione di beni e servizi e appalti, l'istruttoria nelle diverse fasi, delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Assicura la funzione di vigilanza e di verifica della correttezza formale degli atti. Coordina gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali. Assicura il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri del bilancio per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità. Agevola il raccordo tra l'ARS e gli altri soggetti interessati, ai fini della individuazione e programmazione delle azioni da intraprendere in attuazione degli indirizzi regionali. Effettua l'analisi delle esigenze di intervento e partecipa alla quantificazione delle risorse necessarie. Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza. Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi. Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna
<b>Requisiti culturali</b>	Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialista (nuovo ordinamento), ad indirizzo giuridico o equipollente

<b>Profilo professionale</b>	<b>Assistente per i servizi informatici</b>
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Tecnico specialistica</b>
<b>Categoria Contrattuale</b>	<b>Area degli Istruttori</b>
<b>Codifica</b>	<b>C/1.2</b>
<b>Scopo organizzativo, tipo di attività</b>	<p>Provvede allo sviluppo ed al controllo di programmi applicativi di base utilizzando i linguaggi più comuni, al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro. Collabora all'attuazione del piano di manutenzione e di verifica programmata nell'ambito della gestione dei sistemi di comunicazione in rete locale, predisponendo i piani di sicurezza ed i controlli relativi (backup, controllo accessi, disaster recovery). Controlla gli interventi di manutenzione svolti da soggetti esterni.</p>
<b>Attività Caratterizzanti e risultati attesi</b>	<p>Le principali attività alle quali è adibito sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta ed elaborazione dati;</li> <li>• elaborazione diagrammi;</li> <li>• programmazione software;</li> <li>• gestione di procedure software dell'amministrazione regionale;</li> <li>• installazione hardware/software;</li> <li>• gestione reti informatiche/informative;</li> <li>• manutenzione software;</li> <li>• test e simulazione;</li> <li>• realizzazioni grafiche/fotografiche;</li> <li>• altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.</li> </ul> <p>Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: programmatore, gestore dei sistemi informativi, web master, grafico, etc.</p> <p>Collabora alla progettazione delle procedure software strumentali alle funzioni della struttura di appartenenza, provvedendo alla programmazione e alla stesura di codice in base alle specifiche degli utenti. Controlla i risultati dell'elaborazione, verificando il rispetto dei requisiti iniziali.</p> <p>Adegua il software/hardware alle esigenze del servizio, con particolare attenzione alle caratteristiche strutturali della procedura che gestirà il patrimonio informativo, in modo da assicurare un accurato e puntuale trattamento dei dati. Cura anche l'inserimento e l'aggiornamento dei dati medesimi nonché il mantenimento del livello qualitativo delle informazioni.</p> <p>Garantisce l'espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.</p>
<b>Conoscenze richieste</b>	<p>Conoscenze specifiche in campo informatico (compilazione codici, gestione sistemi operativi, gestione reti locali, etc.) Nozioni di base di tipo amministrativo</p>
<b>Requisiti culturali e professionali</b>	<p>Diploma di maturità ad indirizzo informatico o diploma di maturità accompagnato da corsi in specializzazione in informatica</p>

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzionario dei sistemi informativi per la sanità</b>
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Tecnico specialistica</b>
<b>Categoria Contrattuale</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>
<b>Codifica</b>	<b>D/1.8</b>
<b>Scopo organizzativo, tipo di attività</b>	Svolge analisi di procedure informatiche, come pure di monitoraggio e gestione, dei sistemi di rete riguardanti i settori sociale e sanitario; progetta e realizza sistemi informatici e software applicativi riguardanti i settori sociale e sanitario. Progetta, realizza e implementa datawarehouse relativi ai suddetti settori.
<b>Attività Caratterizzanti e risultati attesi</b>	<p>Le principali attività alle quali è adibito sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione software per il settore sociale e sanitario;</li> <li>• elaborazioni informatiche e statistiche dei dati riguardanti i settori sociale e sanitario;</li> <li>• gestione dei sistemi in rete;</li> <li>• progettazione datawarehouse riguardanti i settori sociale e sanitario.</li> </ul> <p>Approfondisce la conoscenza dei settori di intervento, contribuendo alla individuazione del fabbisogno informativo da parte dell'Agenzia Regionale Sanitaria e collaborando con i produttori del dato per organizzare una adeguata struttura per la raccolta del medesimo.</p> <p>In base alle esigenze del settore, progetta e realizza software applicativi che consentano un adeguato trattamento dei dati.</p> <p>Progetta e implementa datawarehouse che utilizzino i flussi di dati comunque esistenti di diversificata provenienza.</p> <p>Collabora alla attività formativa degli operatori delle Aziende sanitarie ai fini della utilizzazione degli applicativi progettati.</p> <p>Predisporre i piani di sicurezza e le attività di controllo dei sistemi di comunicazione in rete locale (backup, controllo accessi, disaster recovery).</p>
<b>Conoscenze richieste</b>	<p>Conoscenze specialistiche in materia di informatica e statistica.</p> <p>Conoscenza delle nozioni idonee alla predisposizione di datawarehouse;</p> <p>conoscenza delle normative riguardanti i settori sanitario e sociale.</p> <p>Nozioni di base in materia amministrativa.</p> <p>Nozioni di inglese tecnico.</p>
<b>Requisiti culturali e professionali</b>	Diploma di laurea o laurea triennale e/o specialistica in materie ingegneristiche, informatiche, statistiche, matematiche.

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzionario tecnico specialista</b>
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Tecnico specialista</b>
<b>Categoria Contrattuale</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>
<b>Codifica</b>	<b>D/TS</b>
<b>Scopo organizzativo</b>	Assicurare l'analisi, la programmazione, il monitoraggio e la valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale; garantire la gestione delle attività tecniche nell'ambito di propria competenza
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>Assicura le attività di analisi, programmazione, progettazione, coordinamento e gestione degli interventi, anche di tipo comunitario, nell'ambito di propria competenza</p> <p>Assicura la verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e in conformità con gli indirizzi stabiliti</p> <p>Pianifica e coordina lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, ispezioni, controlli e perizie tecniche di competenza regionale nell'ambito di propria competenza, compreso il settore fitosanitario</p> <p>Assicura, in linea con gli indirizzi definiti dall'Ente e dal Servizio, la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica degli interventi necessari alla realizzazione di programmi e progetti relativi alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza</p> <p>Assicura le funzioni di vigilanza</p> <p>Cura l'attività istruttoria per le fasi di acquisizione di beni e servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina</p> <p>Rapporti con l'utenza e con le organizzazioni di settore</p> <p>Predisporre atti contenenti norme tecniche e di indirizzo, nonché le attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza</p> <p>Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza</p> <p>Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
<b>Comportamenti organizzative relazionali</b>	Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi. Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna
<b>Requisiti culturali</b>	Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialista (nuovo ordinamento), ad indirizzo giuridico o scientifico o equipollente