



ALLEGATO 1

TIPOLOGIA INCARICO	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE
DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
STRUTTURA COMPLESSA DI AFFERENZA	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
AREA	ASSISTENTI
RUOLO	PROFESSIONALE, TECNICO E AMMINISTRATIVO
PROFILO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
REQUISITI DI ACCESSO	• Quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza • Valutazione positiva della performance individuale nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO	• Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente della struttura. • Gestione del cartellino individuale del dipendente in relazione al debito orario dovuto • Monitoraggio delle anomalie e conseguenti interventi correttivi • Applicazione di quanto indicato nei CCNL/ACN in tema di orario di lavoro e sistema indennitario correlato al trattamento economico accessorio • Coinvolgimento nella stesura dei CCIA integrativi aziendali e relativa applicazione.
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	• Disponibilità al lavoro in gruppo • Capacità di gestire relazioni nei confronti dei diversi soggetti coinvolti • Capacità di progettazione e realizzazione dell'attività • Conoscenza dei CCNL delle tre Aree contrattuali (Comparto Sanità, Area Sanità e Area Funzioni Locali) e degli ACN
COMPLESSITÀ	MEDIA
VALORE ECONOMICO	€ 1.800