



AGENZIA REGIONALE DI SANITÀ – TOSCANA

DECRETO DEL DIRETTORE

n. 10

del 05/05/2008

Oggetto: **Approvazione profili professionali del personale dipendente dell’Agenzia.**

IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (*Disciplina del servizio sanitario regionale*) e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la deliberazione del C.d.A. dell’A.R.S. n. 30 del 11/12/2006 con la quale la sottoscritta è stata nominata Direttore dell’A.R.S.;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modificazioni;
- la legge regionale 17 marzo 2000, n. 26 (*Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione e personale*) e ss.mm. e la l.r. 5 agosto 2003, n. 44 (*Ordinamento della dirigenza e della struttura operativa della Regione. Modifiche alla legge regionale 17 marzo 2000, n. 26 (Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione e personale)*);
- il Regolamento del Personale dell’A.R.S. adottato con deliberazione C.d.A. n. 6 del 22/05/02 e successive modifiche;

Visto e richiamato il vigente CCNL comparto Regioni – Autonomie locali;

Richiamato il proprio decreto n. 42 del 25/10/2007 con il quale si è provveduto ad approvare i profili professionali del personale dipendente dell’A.R.S., descrivendo il contenuto professionale delle attribuzioni proprie alla categoria di appartenenza;

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’A.R.S. n. 20 del 30/04/2008 avente ad oggetto “*Dotazione organica del personale dipendente dell’Agenzia Regionale di Sanità - Approvazione.*”, con la quale si provvede ad approvare, sulla base delle indicazioni espresse dalla Giunta regionale con propria delibera n. 266 del 14/04/2008, la dotazione organica dell’Agenzia;

Dato atto che, la suddetta dotazione organica è stata determinata per numero e per categorie, e che occorre un apposito atto per l’individuazione dei profili professionali all’interno di ciascuna categoria, con la descrizione del relativo contenuto professionale;

Rilevato che sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture scientifiche dell’Ente, per una migliore esecuzione delle ricerche connesse ai complessi e diversificati ambiti in cui opera l’Agenzia, si rende necessaria un’attività consistente nel supporto tecnico-amministrativo alla ricerca in tematiche attinenti alle materie di cui alle finalità istituzionali dell’Ente;

Considerato che le attività descritte al paragrafo che precede possono essere efficacemente svolte da personale in possesso del diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità quinquennale) da assegnare alla categoria “C”;

Ritenuto pertanto opportuno integrare i profili professionali esistenti, di cui al proprio decreto n. 42/2007, con l'ulteriore profilo denominato "Assistente alla ricerca", corrispondente alla categoria C ed alla posizione economica C1, descrivendo il relativo contenuto professionale;

Valutato infine necessario individuare complessivamente i nuovi profili professionali del personale dipendente dell'A.R.S., descrivendo il contenuto professionale delle attribuzioni proprie alla categoria di appartenenza, secondo quanto contenuto nell'allegato 1) al presente atto;

Dato atto che sono state informate le rappresentanze sindacali;

DECRETA

1. di integrare, per le motivazioni espresse in narrativa, i profili professionali del personale dipendente dell'A.R.S. di cui al proprio decreto n. 42 del 25/10/2007, con l'ulteriore profilo di "Assistente alla ricerca", corrispondente alla categoria C ed alla posizione economica C1, per il supporto tecnico-amministrativo alla ricerca in tematiche attinenti l'epidemiologia e la verifica della qualità dei servizi sanitari;
2. di approvare i profili professionali del personale dipendente dell'A.R.S., di cui all'allegato 1) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;
3. di assicurare, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, la pubblicità integrale del presente provvedimento mediante:
 - a) inserimento nella sezione "*Atti amministrativi*" sul sito web dell'ARS (www.arsanita.toscana.it);
 - b) affissione all'Albo dei provvedimenti dell'Agenzia;

Il Direttore
Dott.ssa Laura Tramonti

Profili professionali del personale dipendente della struttura tecnico-amministrativa dell'A.R.S.

CATEGORIA "B" – livello iniziale B1	
L'attività è caratterizzata da contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta.	
Profilo professionale	Attività
<i>Collaboratore per i servizi generali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di anticamera, apprestamento e riordino sale, custodia e sorveglianza di locali/uffici e loro eventuale apertura e chiusura nell'arco dell'orario di lavoro; ▪ gestione degli accessi e delle presenze nei locali dell'Ente con eventuale registrazione delle stesse; ▪ attività istruttoria semplice di natura tecnico-operativa e adempimenti amministrativi di semplice contenuto (es. fotocopiatura di atti, invio e ricezione di documenti, ecc.); ▪ attività di segreteria, anche tramite utilizzo di strumenti informatici, per la comunicazione e l'organizzazione del lavoro; ▪ supporto operativo all'organizzazione e allo svolgimento delle attività istituzionali, incluso l'allestimento ed il supporto ai servizi di buffet e di ristorazione; ▪ conduzione di autovetture per esigenza di trasporto di persone, anche istituzionalmente rappresentative; ▪ trasporto di documenti, posta e materiale vario compresa la presa in consegna, l'attività di carico/scarico e la consegna; ▪ ordinaria manutenzione degli automezzi e verifica del buon funzionamento degli stessi;

CATEGORIA "C" – livello iniziale C1	
L'attività è caratterizzata da un livello di autonomia coerente con istruzioni di massima, norme e procedure proprie del settore di impiego. La responsabilità può essere riferita ai risultati di ben individuati processi produttivi/amministrativi. E' richiesta la collaborazione all'organizzazione del lavoro nel settore di appartenenza. Può instaurare in maniera diretta relazioni interne ed esterne.	
Profilo professionale	Attività
<i>Assistente Amministrativo - Contabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione pratiche amministrative; ▪ raccolta, archiviazione e reperimento di norme, atti, documenti, giurisprudenza, anche mediante procedure di tipo informatico; ▪ attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima; ▪ attività relative all'istruttoria e alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi (contratti, convenzioni), contabili e finanziari; ▪ redazione di provvedimenti (decreti, deliberazioni, ecc.); ▪ collaborazione alla gestione economica e previdenziale del personale; ▪ collaborazione alla gestione giuridica ed economica del personale, del contratto collettivo e individuale di lavoro; ▪ registrazione delle entrate e degli impegni di spesa, operazioni connesse alle liquidazioni ed ai pagamenti; ▪ attività di consegnatario e/o economo; ▪ predisposizione e aggiornamento inventari; ▪ rilevazione, elaborazione e riscontri dati contabili e finanziari; ▪ tenuta del magazzino e gestione degli acquisti; ▪ attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili nell'ambito di procedure di massima; ▪ utilizzo di programmi di office automation e conoscenza di base di sistemi operativi; ▪ conoscenza di una lingua straniera

<p><i>Assistente di Segreteria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione delle attività di segreteria; ▪ attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima; ▪ gestione pratiche amministrative; ▪ raccolta, archiviazione e reperimento di norme, atti, documenti, giurisprudenza, anche mediante procedure di tipo informatico; ▪ cura della corrispondenza e delle relazioni esterne per le attività di propria competenza; ▪ realizzazione di campagne informative; ▪ attività di pubbliche relazioni istituzionali anche mediante lo svolgimento di funzioni di attività di segreteria; ▪ organizzazione di convegni, seminari, riunioni, incontri ed altri eventi di carattere istituzionale; ▪ relazioni interne ed esterne; ▪ utilizzo di programmi di office automation e conoscenza di base di sistemi operativi; ▪ conoscenza scritta e parlata di una o più lingue straniere.
<p><i>Assistente Statistico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione, alimentazione e controllo delle banche dati; ▪ catalogazione e classificazione delle informazioni; ▪ gestione di servizi informativi attraverso l'accesso ad archivi remoti per mezzo di reti telematiche; ▪ gestioni di attività statistiche; ▪ elaborazioni automatiche dei dati mediante pacchetti applicativi statistici; ▪ utilizzo di sistemi operativi e di programmi di office automation; ▪ conoscenza di una lingua straniera.
<p><i>Assistente Informatico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sviluppo di procedure applicative e di sistema; ▪ assistenza agli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine della garanzia della piena operatività delle stazioni di lavoro in contesto di rete; ▪ installazione di componenti software e loro personalizzazione al fine della creazione e mantenimento di contesti operativi di base (stazioni di lavoro, server, etc...) a supporto delle applicazioni; ▪ installazione di applicazioni; ▪ utilizzo di programmi di office automation e conoscenza di sistemi operativi; ▪ conoscenza di una lingua straniera.
<p><i>Assistente alla ricerca</i></p>	<p>Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle tematiche attinenti l'epidemiologia e la verifica della qualità dei servizi sanitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima; ▪ catalogazione e classificazione delle informazioni relativamente a: norme, atti, documenti, giurisprudenza, anche mediante procedure di tipo informatico; ▪ utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche; ▪ supporto tecnico - amministrativo nella gestione progetti di settore; ▪ collaborazione all'organizzazione del lavoro nell'unità di appartenenza per la realizzazione di analisi, studio e ricerche finalizzate al recepimento e applicazione alla realtà organizzativa, delle buone pratiche nel settore di riferimento; ▪ gestione attività inerenti la formazione continua in sanità all'interno del sistema sanitario e socio-sanitario toscano nelle materie di cui alle finalità istituzionali; ▪ supporto alla progettazione, coordinamento e gestione di progetti e di interventi di formazione verso terzi nelle materie di cui alle finalità istituzionali; ▪ supporto alla progettazione e realizzazione di programmi di aggiornamento scientifico e professionale ed altre iniziative di comunicazione relativamente al settore di riferimento; ▪ gestione delle relazioni di rete interne ed esterne finalizzata alla realizzazione dell'attività di ricerca del settore di riferimento; ▪ utilizzo di programmi di office automation e conoscenza di base di sistemi operativi; ▪ conoscenza di una lingua straniera.

CATEGORIA "D" – livello iniziale D1

L'attività è caratterizzata da un livello di autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni ed indirizzi generali, con facoltà decisionali all'interno di obiettivi predefiniti. Piena responsabilità dei risultati dell'attività svolta e delle istruzioni eventualmente impartite, nel quadro degli obiettivi previsti dal programma di lavoro. Relazioni con utenti interni ed esterni.

Profilo professionale	Attività
<i>Funzionario Amministrativo - Contabile</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ attività relative all'istruttoria e alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi;▪ attività di ricerca ed analisi nel settore amministrativo;▪ istruttoria per la formulazione di pareri e di proposte di normativa;▪ controllo amministrativo;▪ cura della corrispondenza e delle relazioni esterne per le attività di propria competenza;▪ gestione economica e previdenziale del personale;▪ gestione giuridica ed economica del personale, del contratto collettivo e individuale di lavoro;▪ attività relative all'istruttoria e alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, contabili e finanziari;▪ analisi di bilancio;▪ analisi e controlli di scritture contabili;▪ attività di consegnatario e/o economo;▪ controllo e gestione della contabilità, delle scritture contabili e della redazione dei bilanci;▪ analisi dei procedimenti di programmazione economica e finanziaria;▪ cura della corrispondenza e delle relazioni esterne per le attività di propria competenza;▪ utilizzo di sistemi operativi e di programmi di office automation;▪ conoscenza di una lingua straniera.
<i>Funzionario Statistico</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ progettazione di rilevazioni statistiche e organizzazione di flussi informativi statistici;▪ ricerca, studio ed elaborazione statistica per la predisposizione di rapporti settoriali, nonché di prodotti per la diffusione dei dati statistici ufficiali;▪ partecipazione a progetti di sistema informativo per la definizione degli aspetti statistici;▪ partecipazione a gruppi di lavoro in qualità di consulente in materia informativo-statistica;▪ utilizzo di programmi di office automation e di sistemi operativi;▪ utilizzo e conoscenza di software per l'elaborazione statistica dei dati.▪ conoscenza di una o più lingue straniere;
<i>Funzionario Informatico</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ individuazione delle soluzioni idonee a far fronte ai bisogni di elaborazione, conservazione e comunicazione dei dati espressi dall'utente;▪ realizzazione di procedure applicative e di sistema nell'ambito di specifici ambienti di sviluppo;▪ gestione sistemistica degli ambienti di sviluppo e loro ottimale utilizzo nella produzione di software applicativo;▪ manutenzione e tuning delle procedure applicative e degli ambienti sistemistici;▪ consulenza e addestramento agli utilizzatori di sistemi e procedure;▪ analisi dei fabbisogni degli utenti in termini di esigenze di comunicazione ed erogazioni di servizi anche attraverso tecniche e tecnologie multimediali.▪ utilizzo e conoscenza di programmi di office automation, di sistemi operativi e di software dedicato;▪ conoscenza di una lingua straniera.

<i>Funzionario di ricerca</i>	<p>Raccolta, informatizzazione, studio, elaborazione e interpretazione dei dati, inerenti l'epidemiologia e la verifica della qualità dei servizi sanitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione progetti di settore e partecipazione a gruppi di lavoro; ▪ utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche; ▪ analisi, studio e ricerche finalizzate al recepimento e applicazione alla realtà organizzativa, delle buone pratiche nel settore di riferimento; ▪ analisi della normativa comunitaria e nazionale al fine di individuare progetti di intervento coerenti con le linee di azione previste; ▪ monitoraggio degli interventi; ▪ conoscenza di una o più lingue straniere.
	<p>Promozione alla salute e supporto alla programmazione e monitoraggio dei percorsi istituzionali e professionali in campo socio-sanitario, inerenti l'epidemiologia e la verifica della qualità dei servizi sanitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione progetti di settore e partecipazione a gruppi di lavoro; ▪ indagini conoscitive di ambito sociale e socio-sanitario e supporto ai processi di pianificazione strategica; ▪ utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche; ▪ analisi, studio e ricerche finalizzate al recepimento e applicazione alla realtà organizzativa, delle buone pratiche nel settore di riferimento e delle innovazioni; ▪ analisi della normativa comunitaria e nazionale e individuazione degli strumenti di applicazione; ▪ monitoraggio e valutazione degli interventi; ▪ conoscenza di una o più lingue straniere.

CATEGORIA "D" – livello iniziale D3	
<p>L'attività è caratterizzata da un livello di autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni ed indirizzi generali, con facoltà decisionali all'interno di obiettivi predefiniti. Piena responsabilità dei risultati dell'attività personalmente svolta e delle istruzioni eventualmente impartite, nel quadro degli obiettivi previsti dal programma di lavoro. Relazioni con uffici interni e relazioni esterne anche con compiti di rappresentanza istituzionale.</p>	
Profilo professionale	Attività
<i>Funzionario esperto Amministrativo - Contabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attuazione e monitoraggio in termini amministrativi di piani, programmi e procedure complesse; ▪ predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi di particolare complessità e rilevanza riguardanti il settore di appartenenza; ▪ predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi-contabili; ▪ predisposizione di documenti per la realizzazione di campagne informative e per la promozione e sponsorizzazione di iniziative; ▪ formulazione di pareri e proposte; ▪ analisi di fattibilità degli atti amministrativi; ▪ analisi ed elaborazione dei procedimenti di programmazione economica e finanziaria; ▪ ricerca e studio; ▪ redazione di testi di regolamento; ▪ gestione giuridica ed economica del personale; ▪ gestione del trattamento economico e previdenziale del personale; ▪ controllo della contabilità e dei bilanci; ▪ controlli di gestione; ▪ coordinamento dell'attività del personale assegnato; ▪ attività di pubbliche relazioni istituzionali; ▪ utilizzo di sistemi operativi e di programmi di office automation ▪ conoscenza di una o più lingue straniere;