

Tabella  
**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**  
**PERSONALE DEL COMPARTO - AREA DEGLI ASSISTENTI**  
**AFFERENTE ALLA UO AFFARI GENERALI E LEGALI**  
**AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO AMMINISTRATIVA**

CODICE	AREA DIPARTIMENTALE DI AFFERENZA	UO/SERVIZIO DI AFFERENZA	SEDE ASSEGNAZIONE	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	AREA CLASS.NE	PROFILI PROFESSIONALI del RUOLO	FASCIA ECONOMICA	VALORE ECONOMICO	LIVELLO COMPLESSITÀ	AREE DI RESPONSABILITA'
EASGIU0001	AREA DIP.LE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	UO AFFARI GENERALI E LEGALI	DA DEFINIRE	COORDINAMENTO DELLA SEGRETERIA DIREZIONALE	PROFESSIONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	3	3.000 €	ELEVATA	La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente alla gestione ed al coordinamento delle seguenti attività: - Garantire il coordinamento delle funzioni di segreteria a supporto della Direzione Generale, Sanitaria e Amministrativa; - Garantire il coordinamento delle risorse assegnate all'Ufficio, anche attraverso la pianificazione delle presenze in servizio; - Garantire il rispetto delle scadenze, anche collaborando con i servizi, nella raccolta di dati e informazioni da fornire alla Direzione Aziendale.