

JOB DESCRIPTION
RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE
GESTIONE GIURIDICA

Dipartimento	Dipartimento Giuridico, Risorse Umane e Relazioni Esterne
Struttura Complessa	S.C. Organizzazione, Gestione e Formazione Personale
Struttura Semplice	S.S. Gestione Giuridica
Posizione/tipo incarico/ categoria contrattuale	Responsabile di Struttura Semplice
Istruzione/Esperienza Requisiti di mantenimento	<p>L'incarico di struttura semplice, di cui all'art.27, c.1, lettera b), CCNL 8/6/2000 dirigenza S.P.T.A., è conferibile ai dirigenti dei ruoli P.T.A. a seguito di valutazione positiva delle attività professionali espletate e dei risultati conseguiti, decorso il periodo di prova.</p> <p>ISTRUZIONE Diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente. Percorsi di specializzazione attinenti alla materia del lavoro pubblico contrattualizzato in particolare sulla gestione del personale e dei relativi istituti contrattuali.</p> <p>ESPERIENZA Attività continuativa presso Strutture di gestione del personale, riferita in particolare agli aspetti giuridici e contrattuali del personale del S.S.N.. Aggiornamento formativo nelle materie di competenza.</p>
Diretto superiore	Direttore della S.C. Organizzazione, Gestione e Formazione Personale

SCOPO DELLA POSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Nel contesto della mission aziendale, garantisce l'organizzazione della Struttura in modo da assicurare la gestione e l'erogazione dei servizi amministrativi, in un'ottica di integrazione ed ottimizzazione delle risorse. - Assicura l'attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione per la pianificazione, il reclutamento delle risorse umane e per la gestione giuridica del rapporto di lavoro. - Garantisce la regolarità e la conformità alle norme di legge dei procedimenti amministrativi di competenza della Struttura Semplice.
------------------------------	--

RESPONSABILITÀ	
Responsabilità diretta	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila sul rispetto dell'orario di servizio e sull'effettiva presenza in servizio del personale assegnato alla Struttura. - Vigila sul rispetto puntuale delle procedure aziendali in vigore. - Garantisce gli adempimenti di legge e contrattuali in materia di reclutamento del personale e di gestione giuridica delle risorse umane.
Responsabilità condivisa	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il Direttore di S.C. al fine di garantire la gestione corretta degli istituti contrattuali ed il rispetto degli obblighi in materia di lavoro, in particolare quelli relativi all'orario di lavoro del personale assegnato. - Coadiuvata il Direttore di S.C. nella realizzazione degli obiettivi di budget assegnati alla Struttura.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE	
Interne	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai lavori del Comitato di Dipartimento. - E' componente UCPD Dirigenza e Comparto. - Collabora con le varie S.C. dell'Azienda fornendo il supporto tecnico-amministrativo di competenza. - Si relaziona con la Direzione Aziendale, con i Responsabili delle S.C./Direttori di

JOB DESCRIPTION
RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE
GESTIONE GIURIDICA

Dipartimento, nell'applicazione delle leggi e regolamenti anche ai fini della legittimità di provvedimenti gestionali.

Esterne

- Partecipa, se individuato quale componente, ai Comitati, Gruppi di Lavoro, Commissioni attivati dalla Regione Liguria per le aree ricomprese nelle funzioni della S.S. .
- Si relaziona con altre Pubbliche Amministrazioni quali Regione, A.Li.Sa., INAIL, Provincia, Aziende del S.S.N., Direzione Provinciale del Lavoro, per quanto concerne le materie di competenza.
- Mantiene contatti con legali esterni al fine di dirimere controversie in materia di lavoro.
- Rappresenta l'Azienda nelle cause di lavoro in materia di gestione giuridica.

RELAZIONI GERARCHICHE

A MONTE

Direttore della Struttura Complessa
Direttore del Dipartimento

A VALLE

Personale assegnato alla Struttura Semplice

RISORSE

Garantisce la gestione diretta del personale assegnato e agisce con autonomia tecnico-funzionale, assicurando il rispetto della normativa di riferimento.

Risorse professionali direttamente gestite:

Collaboratori Amministrativi Professionali senior cat. Ds
Collaboratori Amministrativi Professionali cat. D
Assistenti Amministrativi cat. C
Coadiutore Amministrativo senior cat. Bs
Operatore tecnico videoterminalista cat. B

Utilizzo programmi FOLIUM, Civilia, Office, IRISWEB, Posta Elettronica in uso presso ASL2.

Dotazioni: PC, stampanti, scanner.

PROCESSI/PRESTAZIONI

- Negozia gli obiettivi di budget con il Direttore della S.C. e garantisce l'uso appropriato delle risorse sulla base del budget assegnato verificando i risultati dei programmi di lavoro.
- Assicura la corretta gestione dei processi attraverso il monitoraggio e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi organizzativi e gestionali.
- Garantisce il controllo sul personale della Struttura riguardo al rispetto delle norme e delle direttive impartite.
- Gestisce in modo efficace ed efficiente le risorse attribuite, ottimizzandone l'impiego e vigilando sul rispetto da parte del personale assegnato del Codice Aziendale di Comportamento dei dipendenti e degli obblighi in materia di rispetto dell'orario di lavoro.
- Supervisiona le attività e i processi organizzativi della Struttura al fine di garantire la semplificazione, lo snellimento e la celerità delle procedure.
- Impartisce al personale assegnato direttive operative nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore della S.C.

PROCESSO

ATTIVITÀ/PRESTAZIONE

Il ruolo ricoperto richiede approfondita conoscenza giuridica degli istituti contrattuali di competenza, con riferimento alle norme statali, regionali e di settore. Data la complessità ed eterogeneità degli argomenti trattati, tenuto anche conto della costante evoluzione della normativa, il ruolo necessita di continui aggiornamenti e approfondimenti attraverso attività di ricerca e studio, attenta disamina delle circolari del Dipartimento funzione pubblica e degli indirizzi ARAN.

Principali attività:

- Garantisce l'applicazione delle norme che regolano il rapporto di lavoro del personale e

JOB DESCRIPTION
RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE
GESTIONE GIURIDICA

sotto il profilo giuridico.

- Pianifica le attività secondo gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Aziendale e concordati con il Direttore della S.C., vigilando sul loro stato di attuazione al fine di garantirne la realizzazione nei modi e nei tempi prefissati.
- Individua le opportunità di miglioramento dell'organizzazione e del servizio erogato garantendo la qualità del prodotto/servizio.
- Verifica i fabbisogni di risorse umane in ambito aziendale.
- Provvede al reclutamento del personale attraverso l'attivazione delle procedure selettive/concorsuali, compresi disabili, categorie protette, borsisti e contratti formazione lavoro, nel rispetto delle tempistiche di legge.
- Assicura la corretta gestione del personale interinale tecnico-amministrativo e provvede alla liquidazione delle relative fatture sulla scorta delle verifiche effettuate dagli utilizzatori.
- Vigila sulla tenuta degli archivi e fascicoli personali dei dipendenti.
- Cura il contenzioso in materia di lavoro.
- Sovrintende ai controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o atto notorio.
- Assicura gli adempimenti in materia di:
 - denunce infortuni e malattie professionali
 - denunce disabili e categorie protette
 - trasparenza e prevenzione della corruzione
 - incompatibilità ed anagrafe delle prestazioni.
- Assicura la corretta gestione della rilevazione presenze/assenze del personale, attraverso l'applicazione di procedure uniformi da parte degli operatori
- Supporta l'introduzione e l'implementazione di strumenti informatici orientati all'utenza, in primo luogo il Portale del dipendente.
- Garantisce la stesura dei regolamenti aziendali di competenza del settore, supervisionandone la redazione.
- Propone, per le parti di competenza, procedure di standardizzazione dei processi e ne assicura l'applicazione con criteri uniformi da parte del personale coordinato.

QUALITÀ E SICUREZZA

Qualità

- In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora alla promozione dello sviluppo e dell'aggiornamento del sistema di gestione della qualità (SGQ).
- Applica principi e strumenti di prevenzione e gestione di eventi avversi/errori.
- Organizza e dirige periodiche riunioni quando necessario del personale sul tema della Qualità/Accreditamento/rischio .
- Collabora alla stesura e la revisione del Manuale Operativo, dei documenti di processo, delle procedure e delle istruzioni che regolano le attività della Struttura.
- Provvede al recepimento e alla diffusione dei documenti del SGQ dell'Azienda e di altri documenti aziendali di governo.
- Garantisce la corretta compilazione della documentazione anche mediante l'utilizzo degli applicativi informatici qualora presenti, e ne cura la conservazione nella Struttura.
- Garantisce la partecipazione dei dirigenti e del personale del comparto (ove previsto) alle reti aziendali dei referenti qualità/accreditamento gestione rischio clinico.
- Garantisce la supervisione sull'appropriatezza e la qualità delle prestazioni erogate.
- Collabora nelle indagini e adotta strumenti per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza.
- Collabora con le funzioni aziendali preposte e favorisce le indagini di soddisfazione degli operatori e di clima organizzativo.
- Partecipa sistematicamente alle attività di audit interno ed esterno di accreditamento istituzionale e di certificazione (ove previsto) e garantisce l'attivazione di azioni correttive e di miglioramento e ne monitora l'andamento.

JOB DESCRIPTION
RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE
GESTIONE GIURIDICA

<p>Sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento Aziendale per la Salute e la Sicurezza e dei Lavoratori attua, in qualità di "Dirigente Responsabile", gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori in conformità alle direttive del Direttore Generale (Datore di Lavoro) e del Direttore del Dipartimento (Dirigente Delegato). - Osserva gli obblighi di cui all'art. 18, comma 1, del D. Lgs 81/2008 s.m.i., nel rispetto delle misure generali di tutela di cui all' art. 15, e con l'esclusione di quelle di cui all'art. 17 dello stesso, fatte salve le attribuzioni riservate al Direttore Generale (art. 6 Regolamento Aziendale per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori) per quanto di competenza o espressamente delegate ad altri soggetti attraverso il Regolamento per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori Aziendale, con specifici atti o altre disposizioni aziendali.
<p>Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente e aziendale in materia di privacy.
<p>Anticorruzione</p>	<p>Collabora con il Direttore della S.C. e con il Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad individuare le attività della S.S. nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione attraverso la mappatura dei processi, la definizione delle misure di prevenzione ed il monitoraggio dell'attuazione delle stesse; - a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di Prevenzione della Corruzione predisposto dall'Azienda, relazionando sugli esiti dell'attività svolta con la frequenza dovuta; - a monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti aziendali; - a monitorare le situazioni di potenziale conflitto di interesse del personale della S.S. proponendo, laddove necessario, le iniziative idonee ad impedirne ogni concretizzazione; - a proporre l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. - a verificare l'efficace attuazione del Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; - a verificare l'effettiva attuazione all'interno della Struttura cui è preposto della rotazione negli incarichi per le attività nel cui ambito è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi; - ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; - ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, la esatta e puntuale osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.
<p>VERIFICA DELLE COMPETENZE</p>	<p>Ogni 3 anni. Valutazione periodica effettuata dal Direttore di S.C. e dal Collegio individuato dall'Azienda.</p>
<p>MODALITÀ DI SOSTITUZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di necessità il Direttore di S.C. avoca a se le funzioni del Responsabile di S.S.



DIPARTIMENTO GIURIDICO, RISORSE UMANE E RELAZIONI ESTERNE
S.C. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E FORMAZIONE PERSONALE

JOB DESCRIPTION
RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE
GESTIONE GIURIDICA

Pag. 5/5

FORMAZIONE
(rivolta a se stesso e ad
altri)

- Partecipa e promuove iniziative formative volte al mantenimento e allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato.
- Partecipa e promuove iniziative formative finalizzate allo sviluppo delle competenze gestionali e di ruolo.

PERIODO DI VALIDITÀ

Coincidente con il periodo di incarico.
3 anni

Data 25.07.2018

Revisione n. 1 della versione del 22.12.2017

Firma _____