



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Reclutamento personale a contratto, contenzioso e disciplinare _____

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: __Direttore UOC Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:
Direttore dell'UOC Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane _____

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

L'incarico persegue la finalità di garantire la regolamentazione e tutta l'attività **disciplinare** in maniera omogenea per le due Aziende per il personale dipendente della dirigenza e, per l'Azienda territoriale, per il personale medico convenzionato (mmg, pls, specialisti convenzionati...).

Per il **contenzioso** la finalità è rappresentata dallo svolgimento di tutte le attività istruttorie, in collaborazione con gli studi legali, relative alla difesa delle Aziende nei contenziosi con il personale dipendente.

Per quanto riguarda il **personale a contratto**, la finalità è quella del perseguimento degli obiettivi e delle necessità di entrambe le Aziende sanitarie provinciali con il reclutamento e la gestione delle varie tipologie contrattuali afferenti al lavoro autonomo, compresi i rapporti con le agenzie di lavoro interinale. Ulteriore finalità dell'incarico è rivestita dalla gestione e coordinamento delle **attività extraistituzionali** dei dipendenti in applicazione dei principi della trasparenza e dell'anticorruzione.

AREE DI RESPONSABILITA': *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

Promuovere la omogeneizzazione fra le due aziende sanitarie provinciali di tutte le procedure afferenti le funzioni assegnate all'incarico.

Monitoraggio delle attività, dei percorsi e dei costi correlati alle diverse attività afferenti l'incarico.

Per le attività descritte, il titolare dell'incarico riveste la funzione di responsabile di procedimento.

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

Procedimenti disciplinari: aggiornamento del regolamento interaziendale sulla procedura e composizione degli Uffici Competenti per i Procedimenti Disciplinari in collaborazione con l'UPD area Comparto. Attività di supporto giuridico amministrativo per le segnalazioni all'U.P.D. Valutazione delle situazioni rappresentate in rapporto alla gravità e alle disposizioni normative e contrattuali per l'impostazione delle contestazioni area dirigenza e convenzionati. Notifiche, verbalizzazione delle sedute con un supporto di indirizzo giuridico agli UPD. Redazione degli atti adottati dall'U.P.D. e gestione degli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni e notifiche ai diversi soggetti/organismi interessati. Le suddette attività riguardano sia il personale dirigente che il personale convenzionato.

Contenzioso: raccolta di tutte le informazioni e della documentazione a supporto degli studi legali. Predisposizione degli atti amministrativi per l'individuazione e conferimento dell'incarico ai legali. Partecipazione alle udienze in sede giudiziale come rappresentante dell'Ente. Atti relativi alla esecuzione delle sentenze e liquidazione dei legali, dei consulenti di parte e d'ufficio. Le suddette attività riguardano sia il personale dipendente della dirigenza che il personale convenzionato.

Giuridico: Supporto giuridico ai settori e uffici dell'UOC nelle materie di competenze (clausole contrattuali, regolamentazione interna, protocolli operativi, eventuale fase precontenziosa) con funzioni di fornitura di consulenza giuridica, ricerca e analisi giuridica, collaborazione alla redazione di documenti legali, aggiornamento costante dell'evoluzione del quadro normativo nazionale e comunitario nonché delle disposizioni contrattuali e regolamentari.

Personale a contratto e altre tipologie di rapporto flessibile: predisposizione degli atti relativi alle procedure per il reclutamento del personale da acquisire attraverso le modalità del lavoro autonomo. Attività di supporto ai colleghi tecnici nell'ambito della selezione delle prove di idoneità dei candidati. Predisposizione dei contratti a livello interaziendale e gestione delle attività inerenti i rapporti instaurati. Monitoraggio dei costi. Gestione del personale reclutato attraverso le agenzie interinali.

Procedure di reclutamento del personale a tempo determinato con le modalità di selezione ex art. 15 septies e octies del D.lgs 502/92 e gestione dei contratti e relativi rapporti di lavoro.

Attività extraistituzionali: valutazione degli aspetti giuridici di conformità alle disposizioni sulle incompatibilità delle attività extraistituzionali del personale dipendente. Predisposizione degli atti autorizzativi, e conseguente verifica e controllo delle attività rese con quelle autorizzate. Adempimenti inerenti gli obblighi informativi nei confronti della Funzione Pubblica.

Le attività sopradescritte sono caratterizzate da un elevato grado di esperienza e richiedono una valutazione competente sull'applicabilità degli istituti sia da un punto di vista giuridico che di coerenza con gli obiettivi di spesa delle due Aziende. Nello svolgimento delle attività descritte è previsto un elevato grado di autonomia nella gestione degli aspetti giuridici.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 2 Profilo/i Professionale/i amministrativi
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): _____ monitoraggio del budget trasversale assegnato al SCGP _____

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro): software in dotazione al SCGP (GRU) flussi informativi ministeriali PERLAPA

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

Tipologia interlocutori

- 1) servizi amministrativi comuni e aziendali _____
- 2) servizi sanitari _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

	elevata	media	bassa
1)	X		
2)	X		
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

Tipologia interlocutori

- 1) Studi Legali _____
- 2) enti esterni per convenzioni _____
- 3) candidati procedure selettive _____
- 4) sindacati _____
- 5) _____
- 6) _____

	elevata	media	bassa
1)		X	
2)		X	
3)	X		
4)			X
5)			
6)			

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

_____ E' particolarmente valutato il possesso di laurea in giurisprudenza e corsi di aggiornamento/approfondimento in tematiche attinenti.

COMPETENZE (esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

sono richieste: _esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza.

Data elaborazione: 1/7/2026

Proponente Il Direttore della UOC gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane

Struttura Organizzativa di riferimento: UOC Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane

Firma del proponente _Dott. Luigi MARTELLI_

