

SCHEDA PROFILO SOC AFFARI GENERALI, LEGALI E GESTIONE RISORSE UMANE

INCARICO	Direttore SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane
POSIZIONE FUNZIONALE	Dirigente Amministrativo
RUOLO	Amministrativo
LINEA GERARCHICA	Direzione Amministrativa Dipartimento Gestione Amministrativa
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Il Direttore di SOC risponde direttamente al Direttore del Dipartimento della gestione Amministrativa, esercita la supervisione diretta sulla dotazione professionale della sua struttura complessa e ne è il responsabile unico e individuato per tutte le attività svolte dalla medesima.</p> <p>Il Direttore di SOC provvede in relazione alla sfera di esclusiva competenza all'adozione di atti amministrativi e di atti di diritto privato che impegnano l'Azienda verso l'esterno, quale esplicitazione dell'attribuzione in via diretta, a titolo proprio, di precise responsabilità sull'attività amministrativa.</p> <p><i>Competenze</i></p> <p>La Struttura Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane, è competente in materia di:</p> <p>AREA AFFARI GENERALI, LEGALI</p> <ul style="list-style-type: none"> a) predisposizione dei contratti relativi a sperimentazioni cliniche e gestione delle relative attività propedeutiche; b) supporto alla Direzione Scientifica nella procedura registrazione brevetti; c) predisposizione dei contratti relativi alla gestione degli immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Istituto (compravendite, locazioni, comodati, concessioni, ecc.) e gestione delle relative attività propedeutiche e conseguenti; d) gestione degli adempimenti derivanti da lasciti testamentari in favore dell'Istituto fino al completamento delle pratiche di successione; e) gestione procedure di accettazione delle offerte di donazione e di comodato d'uso gratuito di beni mobili

	<p>ed immobili, secondo le indicazioni del vigente regolamento in materia;</p> <p>f) gestione delle polizze assicurative e dei sinistri e supporto alla gestione delle procedure di aggiudicazione dei servizi assicurativi;</p> <p>g) coordinamento del Comitato Valutazione Sinistri aziendale;</p> <p>h) tutela dei diritti dell'Istituto nei confronti dei terzi curando la nomina del difensore di fiducia dell'Ente e le relazioni con i legali di controparte, seguendo l'istruttoria della causa (in collaborazione con le strutture di volta in volta interessate) per la gestione del contenzioso civile, penale e amministrativo;</p> <p>i) adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese legali e dei rimborsi correlati e conseguenti al contenzioso di cui è parte l'Istituto;</p> <p>j) gestione e aggiornamento dell'elenco di avvocati per il conferimento di incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio dell'Ente;</p> <p>k) gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria;</p> <p>l) predisposizione e gestione di convenzioni e di accordi con persone giuridiche pubbliche o private e di protocolli d'intesa istituzionali, comprese tutte le attività propedeutiche e conseguenti;</p> <p>m) sottoscrizione di convenzione con Enti del Terzo Settore;</p> <p>n) gestione coperture assicurative volontari e tirocinanti;</p> <p>o) garantisce la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e assicura tutti i compiti e gli adempimenti previsti dalla normativa di settore;</p> <p>p) funzioni di responsabile della gestione documentale e di responsabile della conservazione digitale limitatamente alle attività non delegate al gestore del servizio di conservazione;</p> <p>q) supporto alle Strutture Aziendali in materia di Privacy;</p> <p>r) proposta e aggiornamento regolamenti aziendali inerenti il mandato della Struttura;</p> <p>s) supporto alla Direzione Amministrativa per l'elaborazione dei regolamenti di carattere generale;</p>
--	---

- t) predisposizione degli atti di nomina degli Organi e degli Organismi dell'Istituto;
- u) organizzazione e gestione dell'ufficio protocollo e gestione dei flussi documentali in collaborazione con la direzione strategica e le altre strutture aziendali;
- v) gestione della convenzione con Poste Italiane S.p.A.;
- w) adozione degli atti di competenza prevista dal regolamento in materia di diritto di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- x) supporto istruttorio alla direzione Scientifica e alla Direzione Sanitaria concernenti le materie di competenza della SOC "Affari Generali, Legali Gestione Risorse Umane".

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura.

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- a) supporto alla Direzione Strategica nella definizione delle politiche del personale e del fabbisogno di dotazione organica in termini quali/quantitativi e finanziari;
- b) gestione del sistema relazioni sindacali in attuazione delle politiche definite dalla Direzione strategica;
- c) assicurare il reclutamento delle risorse umane in attuazione del fabbisogno definito dalla direzione strategica, compreso il personale della ricerca, borsisti, con rapporto di lavoro flessibile e con incarichi libero professionali (ad esclusione degli incarichi di docenza);
- d) gestione dei rapporti con la ditta di somministrazione per rapporto di lavoro flessibile;
- e) sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro ad eccezione dei contratti dei dirigenti con incarico gestionale;
- f) definizione in collaborazione con la SOSD Controllo di Gestione di metodologie, strumenti di valutazione e di sviluppo delle risorse umane;
- g) gestione delle procedure di valutazione annuale relative alla performance individuale del personale dipendente;

	<ul style="list-style-type: none">h) attivazione di tutte le procedure di sviluppo di carriera del personale (es: progressioni di carriera, progressioni retributive, incarichi dirigenziali);i) elaborazione delle proposte dei contratti integrativi aziendali in attuazione dei CCNLL e delle politiche aziendali;j) funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;k) responsabile delle comunicazioni/adempimenti telematici in merito alla gestione del personale (es. comunicazione obbligatoria ADELIN, legge 68);l) proposta e aggiornamento regolamenti aziendali nelle materie di competenza.
--	---