

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**UFFICIO LEGALE E DELLE CONVENZIONI ATTIVE E PASSIVE****SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane**

Denominazione	Referente dell'Ufficio Legale e delle Convenzioni Attive e Passive
Complessità	Media
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Ruolo	Amministrativo
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura /Servizio di afferenza	SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane
Sede	Aviano
Dipendenza gerarchica sovra-ordinata	Direttore SOC/ Responsabile SOSD di afferenza
Requisiti specifici	• Diploma di Laurea o titolo equipollente • Almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Valorizzazione economica	€ 7.000,00
Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job Description)	Il titolare dell'incarico: • Supporta la Direzione e le strutture aziendali in ordine a problematiche di particolare complessità giuridica, svolgendo attività di studio e consulenza legale nonché redazione di pareri; • Supporta il Direttore della SOC "Affari generali, legali e gestione risorse umane" nel coordinamento, organizzazione e definizione delle attività inerenti al contenzioso giudiziale, civile, penale, amministrativo, contabile e del lavoro; • Coordina l'istruttoria delle pratiche relative alle procedure di mediazione ex D.Lgs. 28/2010 e negoziazione assistita ed eventuale affidamento a legali esterni in caso di adesione; • Assicura il coordinamento degli atti necessari a dare esecuzione ai provvedimenti giudiziali e/o in caso di transazioni; • Fornisce assistenza al personale raggiunto da atto giudiziario per fatti commessi nell'adempimento di compiti d'ufficio di competenza dell'ufficio legale, con predisposizione ove ne ricorrano i presupposti, degli atti per la concessione del patrocinio legale; • Coordina e supervisiona le fasi della procedura volta alla formazione dell'elenco di avvocati esterni cui affidare eventualmente incarichi,

	delle comunicazioni relative nonché effettuazione dell'aggiornamento dell'elenco degli avvocati a seguito di presentazione di nuove domande e tenuta dell'elenco; • Supervisiona la predisposizione e la trasmissione della documentazione in ordine alle richieste della Corte dei Conti; • Supporto ufficio convenzioni nella stesura degli atti e degli accordi con persone giuridiche pubbliche o private e di protocolli d'intesa istituzionali, in particolare fornendo consulenza legale e valutando la legittimità degli atti; • Cura gli adempimenti previsti dal GDPR e dal Regolamento d'Istituto, in materia di protezione e trattamento dati. Svolge il ruolo di Referente aziendale privacy. Inoltre il titolare dell'incarico: • Coordina le attività del personale assegnato all'area sulla base delle priorità stabilite dal Direttore della Struttura; • Collabora alla predisposizione di documenti e regolamenti di competenza dell'area di afferenza; • Partecipa all'individuazione, proposta e successiva definizione con il Direttore della SOC degli obiettivi annuali relativi all'area di competenza; • Garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; • Persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza; • Collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; • Mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; • Assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali.
--	--