

SCHEMA DESCRITTIVA INCARICO FUNZIONALE DI ORGANIZZAZIONE

DENOMINAZIONE	SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE NELLA GESTIONE AZIENDALE – Servizio RISORSE UMANE E SISTEMA QUALITA' – RESPONSABILE GESTIONE SISTEMA QUALITA'
----------------------	---

BISOGNO ORGANIZZATIVO
<p>Assunzione di responsabilità e competenze specifiche di grado dirigenziale a supporto della Direzione Generale nella gestione aziendale, con particolare riferimento all'area gestione risorse umane sotto l'aspetto giuridico ed economico, programmazione fabbisogni, carichi di lavoro.</p> <p>Assunzione di almeno 1 incarico di Direttore All'esecuzione del contratto, a rotazione con gli altri Incarichi di Funzione, su assegnazione da parte del Direttore Generale</p> <p><u>Ulteriori compiti di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari - Membro della delegazione trattante di parte aziendale - Responsabile gestione Sistema Qualità

DECORRENZA	dalla data indicata nell'atto di conferimento
SCADENZA	TRE anni
PESO	99
VALORE ECONOMICO ANNUO	€ 12.000,00

RISORSE ASSEGNATE
<p>La Posizione si avvale del personale inserito nel Servizio Risorse Umane e Sistema qualità (vedi organigramma vigente).</p> <p>Dati ed informazioni utili e necessarie allo svolgimento dell'incarico, potranno essere richiesti ai servizi amministrativi che ne detengono l'aggiornamento per le proprie competenze.</p>

RISULTATI ATTESI E VERIFICA

I risultati attesi sono strettamente connessi con le mansioni dettagliate nella descrizione del ruolo (per maggior dettaglio si rinvia alla normativa di riferimento). Ad inizio incarico sarà concordato congiuntamente con il Direttore Generale la programmazione ed il piano delle attività.

Il Direttore Generale esplicherà la modalità di verifica dell'azione ed i risultati attesi.

DESCRIZIONE DEL RUOLO

(contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione)

Fa parte del Comitato di Direzione:

L'attività del Comitato è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti del Comitato di Direzione esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

Attraverso il Comitato di Direzione l'incarico di Funzione esercita l'attività propositiva, consultiva, organizzativa e istruttoria relativamente ai programmi aziendali anche non strettamente legati al servizio di riferimento.

Per il Servizio di riferimento:

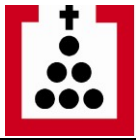
E' responsabile dell'iter del procedimento amministrativo ai sensi della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed adottano, secondo procedure e regolamenti, in via generale tutti gli atti tranne quello finale spettante al Direttore Generale;

Adotta tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo degli Organi di governo dell'Azienda e non rientranti tra le funzioni del Direttore Generale. Esprime il parere di regolarità tecnica su ogni proposta di determinazione e deliberazione;

Predisporre gli atti necessari al controllo di gestione e per l'avvio delle procedure di appalto afferenti alla propria area di intervento produce la documentazione tecnica necessaria;

Predisporre:

- a) una relazione annuale, consuntiva sulle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi, inclusa la relazione su tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore Generale
- b) una proposta per la redazione del Piano Attuativo Annuale dell'Azienda in riferimento alla propria Area, da sottoporre al Direttore Generale.
- c) una proposta sulle risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di



MONTEDOMINI

azienda pubblica servizi alla persona

programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 15;

Per quanto riguarda gli incarichi di:

- **Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari** svolge ogni attività e mansione inerente ai procedimenti disciplinari, coadiuva il Direttore Generale ed i Responsabili di Servizio nelle scelte disciplinari, presiede le commissioni disciplinari, il tutto così come previsti negli iter amministrativi e nelle relative responsabilità dalla normativa vigente
- **Membro della delegazione trattante di parte aziendale** coadiuva il Direttore Generale nelle scelte aziendali in area contrattazione collettiva aziendale, verbalizza gli incontri, svolge ogni attività e mansione inerente alla contrattazione aziendale secondo iter procedurali prestabiliti dalla normativa di riferimento
- **Direttore all'Esecuzione del Contratto (DEC) e Responsabile Unico del Procedimento** vedi il dettaglio nella scheda allegata con dati estrapolati dalla normativa vigente ed applicabile all'azienda.

Per quanto riguarda la posizione di staff in qualità di **Responsabile Gestione Sistema Qualità** vedi scheda allegata estrapolata dal Mansionario e Profili di ruolo aziendali

COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Qualifica professionale: Collaboratore amministrativo professionale cat. D oppure Collaboratore amministrativo esperto cat. Ds.

Titolo ed abilitazioni preferenziali: diploma di laurea, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale preferenza Laurea in Scienze giuridiche, Scienze della Comunicazione ed equipollenti.

Competenze generali: sono quelle già indicate nel mansionario e profili di ruolo aziendali a cui si rinvia per maggior dettaglio