

	RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E LEGALI	
--	--	--

Documenti di riferimento

- Piano di Organizzazione Aziendale Strategico vigente
- Normativa contrattuale vigente
- Regole di Gestione del Sistema Sociosanitario di Regione Lombardia vigenti
- Normativa europea, nazionale e regionale specifica di settore
- Normativa in tema di Trasparenza e Anticorruzione

Ruolo Professionale

Ruolo: amministrativo

Il Responsabile è un professionista del ruolo amministrativo che dipende gerarchicamente dal Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali.

Deve esprimere capacità in ordine a:

- organizzazione e programmazione del proprio lavoro
- comunicazione
- controllo
- lavorare in gruppo
- approccio propositivo alla risoluzione di problemi
- possesso di abilità tecnico specialistiche.

Nell'ambito della Struttura Complessa Affari Generali e Legali il Responsabile in collaborazione con le diverse funzioni a essa ascritte, coopera alla realizzazione del mandato assegnato alla struttura. Deve supportare la direzione della Struttura Complessa nel coordinamento e nello sviluppo dei processi amministrativi, nell'integrazione e nella collaborazione con le altre strutture aziendali, nella condivisione degli indirizzi strategici e nel perseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto dei canoni di legalità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

In particolare gestisce e coordina le attività amministrative correlate a:

- gestione del contenzioso, anche attraverso la collaborazione con l'avvocatura regionale e coi professionisti esterni
- conoscenza della normativa e della relativa giurisprudenza finalizzate alla consulenza legale
- monitoraggio dello scadenziario dei contratti/accordi/convenzioni attive e passive
- gestione dei contratti di assicurazione in sinergia con il Broker aziendale

	RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E LEGALI	
--	--	--

Responsabilità

Gestione del contenzioso, anche attraverso la collaborazione con professionisti esterni:

- gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale (mediazione, negoziazione assistita, accordi transattivi ecc.) aziendale civile, amministrativo e del lavoro attivo e passivo
- consulenza giuridica resa a favore delle Strutture aziendali.

Conoscenza della normativa e della relativa giurisprudenza finalizzate alla consulenza legale

Conoscenza dell'organizzazione amministrativa per la resa di pareri legali su questioni di particolare complessità in relazione alle materie di competenza dell'Agenzia anche con riferimento al contenuto e dispositivo di provvedimenti giudiziari (sentenze, decreti, ordinanze ...) e alle successive attività/iniziativa da intraprendere.

Monitoraggio dello scadenziario dei contratti/accordi/convenzioni attive e passive:

- tenuta e aggiornamento dello scadenziario
- supporto giuridico amministrativo per la corretta strutturazione degli atti
- verifica dell'assolvimento del mandato nei tempi previsti, trasmissione atti/documenti/istituzioni di pertinenza.

Gestione dei contratti di assicurazione in sinergia con il Broker aziendale:

- gestione delle polizze assicurative aziendali
- tenuta dei rapporti di carattere operativa con Broker assicurativo
- conoscenza delle garanzie previste nelle polizze assicurative stipulate dall'Azienda.

Per l'adempimento delle funzioni attribuite il Responsabile collabora e può avvalersi, in accordo con il proprio Direttore, del contributo dei funzionari assegnati alla Struttura.

Competenze Professionali

- **Area Conoscenze**
- **Area Abilità**
- **Area Attitudini** (consapevolezza professionale, autocontrollo, flessibilità/adattabilità)
- **Area Relazionale**

	RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E LEGALI	
--	--	--

AREA CONOSCENZE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Conoscenze Giuridiche: Normativa di settore (procedimento amministrativo, richiesta di accesso agli atti, trattamento dei dati) Normativa in materia di procedimento amministrativo Normativa in materia di Codice dei Contratti Pubblici Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza	Reperimento e interpretazione corretta della normativa di riferimento	conosce e applica la norma
Regole di Gestione del Sistema Sanitario di Regione Lombardia	Conoscenza delle indicazioni di pertinenza del proprio settore lavorativo, riportate nelle regole di sistema	<ul style="list-style-type: none"> - conosce e concorre alla corretta applicazione delle disposizioni regionali
Organizzazione Aziendale - POAS	Conoscenza del contesto organizzativo di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - conosce i principi dell'organizzazione e le connessioni funzionali tra le strutture aziendali - conosce gli organigrammi (strutture e livelli dirigenziali) vigenti

	RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E LEGALI	
--	--	--

AREA ABILITÀ		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Organizzazione del proprio lavoro	Capacità di impegnare efficacemente il proprio tempo lavoro e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti e raggiungere i risultati prefissati	<ul style="list-style-type: none"> - sa ripartire le risorse in relazione alle priorità definite ed eventualmente ridefinite - sa operare in termini di essenzialità o di accuratezza a secondo del tipo di attività - sa mantenere una costante attenzione al tempo già utilizzato e al tempo da utilizzare in relazione alle esigenze predefinite e a quelle emergenti
Programmazione del proprio lavoro	Visione d'insieme dei propri compiti e del proprio campo di attività, con conseguente capacità di disegnare il percorso da seguire per portare a termine quanto prefissato	<ul style="list-style-type: none"> - sa vedere l'insieme del proprio lavoro - sa confrontare le risorse disponibili con le attività da svolgere - sa fissare i programmi di lavoro e controllarne l'andamento
Comunicazione	Capacità di esporre con chiarezza e rendere semplici fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene conto della specificità degli interlocutori e adatta conseguentemente il linguaggio - Utilizza, nel corso dell'esposizione, frasi sintetiche e parole appropriate - Cura costantemente il riscontro di ciò che si sta dicendo nelle reazioni degli interlocutori

	RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E LEGALI	
--	--	--

Lavorare in gruppo	Disponibilità a integrare le proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alle attività comuni confrontandosi e valorizzando i contributi altrui - Sviluppa i rapporti sulla base di dialogo e ascolto - Collabora con gli altri per concretizzare i risultati
Soluzioni di problemi	Orientamento, sia intuitivo, sia sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce le alternative fondamentali in termini di possibili soluzioni - Coglie le probabilità di rischio e di successo (costi e benefici) delle diverse ipotesi - Formula linee d'azione in grado di favorire la presa delle decisioni
Gestione dello scadenziario	Capacità di rispondere in termini organizzativi/ gestionali al rispetto di adempimenti e scadenze.	Programmazione e Organizzazione delle attività di competenza dell'area giuridica economica e coordinamento del personale dedicato alle attività stesse
Competenze informatiche	Conoscenza e utilizzo dei programmi informatici specifici	<ul style="list-style-type: none"> - Conosce e sa utilizzare i diversi programmi informatici utili all'espletamento delle attività correlate ai vari settori di pertinenza

	RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E LEGALI	
--	--	--

AREA ATTITUDINI		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Consapevolezza Professionale	Coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti	<ul style="list-style-type: none"> - Valuta costruttivamente il proprio agire professionale - Ha consapevolezza dei propri limiti e delle proprie risorse - Svolge autovalutazione del proprio livello di competenza professionale, partecipa alla formazione continua ed implementa i contenuti appresi - Sviluppa e svolge attività di gestione sul clima organizzativo per orientarlo alla motivazione, alla collaborazione, alla cooperazione e al lavoro di gruppo
Autocontrollo	Mantenimento del controllo di sé, delle proprie azioni ed emozioni	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene il controllo delle proprie emozioni e reazioni anche in situazioni emotive ostili e stressanti - Comunica adeguatamente anche durante le situazioni di difficoltà
Flessibilità / Adattabilità	Capacità di affrontare e gestire cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche	<ul style="list-style-type: none"> - Ha la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni anche con persone e gruppi diversi

	RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E LEGALI	
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Rileva puntualmente ed in modo completo le varie situazioni al fine di proporre ed attuare interventi appropriati
Autocontrollo e gestione dello stress	Stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura il raggiungimento dell'obiettivo anche in condizioni di stress e di maggiore carico lavorativo - Reagisce costruttivamente alle difficoltà - Mantiene un comportamento appropriato nelle situazioni conflittuali
Gestione dei conflitti	Capacità di affrontare e tenere sotto controllo situazioni che originano contrasti nei rapporti coi i portatori di interesse nell' Azienda	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce risposte esaustive e tempestive alle richieste presentate dall'interno e dall'esterno dell'Azienda - Gestisce situazioni conflittuali cercando di pervenire ad un accordo equilibrato

	RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E LEGALI	
--	--	--

AREA RELAZIONALE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Relazione con il gruppo professionale	Svolgimento della propria funzione in sinergia con il team direzionale, stabilendo una relazione / comunicazione / collaborazione con tutti i professionisti delle strutture e servizi dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> - Attua uno stile di leadership partecipativo - Ha capacità di cooperazione, di ascolto e accettazione delle opinioni diverse - Esprime la propria opinione con fermezza e chiarezza, pur nel rispetto delle opinioni degli altri - Gestisce le relazioni interpersonali ed i conflitti - Ha capacità di negoziazione e gestione del clima di lavoro - Valorizza le attitudini, competenze, impegno e risultati - Coinvolge i diversi professionisti nella costruzione di progetti

--	--	--

Per approvazione

Data, _____

Il Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali _____

Per accettazione

Nome e Cognome Dipendente _____

Firma del Dipendente _____

Data, _____