




JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	Area Giuridica Capitale Umano	
INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	Amministrativo	
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale	
POSIZIONE	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	
MISSION	L’incarico di funzione si occupa degli aspetti giuridici del personale dipendente	
AREA DI RESPONSABILITA'	SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>All’incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporta il Direttore della SC nella predisposizione e nel controllo dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, etc.);• gestisce e coordina tutte le procedure relative agli istituti giuridici del rapporto di lavoro dei dipendenti dal momento dell’assunzione al momento della cessazione del rapporto (in riferimento sia i rapporti di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, le assunzioni ex legge 68/99, i rapporti di somministrazione lavoro);• applica la normativa e dei CCNL di riferimento per il comparto Sanità;• predispone atti, redige regolamenti e le procedure relative agli istituti giuridici applicabili al personale dipendente;• elabora, redige e cura la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente delle aree della dirigenza e del comparto;• gestisce tutte le procedure amministrative per l’applicazione degli istituti giuridici del personale dipendente quali: aspettative e congedi, mobilità interna (dirigenti e personale comparto) ed esterna, comandi e assegnazioni temporanee, part-time, rilascio stati di servizio;• gestisce le autorizzazioni degli incarichi extra-istituzionali e la relativa denuncia all’Anagrafe delle Prestazioni;	

JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
	<ul style="list-style-type: none">• predispone il Conto Annuale, in collaborazione con il titolare dell’Incarico di Funzione dell’”Area Economica Capitale Umano”;• gestione delle richieste dati e informazioni del Collegio Sindacale;• gestisce le procedure selettive pubbliche di conferimento incarichi di struttura non assicurate da ARES e di conferimento degli incarichi professionali per le aree dirigenziali. Cura la definizione delle metodologie di individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione del personale del comparto. Predispone l’attività regolamentare correlata agli incarichi dirigenziali e del comparto e la gestione dei relativi processi per selezioni ed attribuzioni. Si occupa dell’affidamento, sospensione e revoca degli incarichi dirigenziali e del comparto (attività istruttoria e gestione dei procedimenti) e degli incarichi di sostituzione della dirigenza;• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori. <p>È inclusa nell’ambito dell’incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all’incarico in questione da norme di legge vigenti, dal funzionigramma aziendale e/o da regolamenti aziendali.</p>	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Collabora con il titolare dell’Incarico di Funzione “Gestione Economica Capitale Umano” per tutte le attività che hanno rilevanza economica oltre che giuridica.	
RELAZIONI GERARCHICHE	Condivisione, collaborazione e consulenza con il Dirigente della Struttura e col Direttore di Dipartimento Amministrativo.	
ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all’area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell’incarico e delle sue attività fondamentali.	
REQUISITI DI ACCESSO	a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; c) diploma di laurea o titolo equipollente;	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
	d) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	Conoscenza dell’assetto organizzativo dell’ASL; conoscenza dei principali contratti di lavoro in particolare dei CCNL del comparto sanità; conoscenza dei sistemi di gestione e sviluppo del capitale umano; esperienza maturata nella gestione giuridica del personale dipendente e degli altri contratti di lavoro; approfondita conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi, capacità di programmazione e di organizzazione.	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	Alla scadenza dell’incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell’incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l’Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell’incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	
DURATA INCARICO	5 anni	