

SCHEDA PROFILO DI INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE INCARICO	CONTEZIOSI E SISTEMA ASSICURATIVO
DIPENDENZA GERARCHIA	SC - AFFARI GENERALI E LEGALI
RELAZIONI FUNZIONALI	DIREZIONE GENERALE
SEDE PREVALENTE	DIREZIONE GENERALE AREUS – VIA OGGIANO - NUORO
LIVELLO ORGANIZZATIVO	INCARICO PROFESSIONALE – COMPLESSITA' MEDIA
RUOLO E PROFILO ORGANIZZATIVO	AMMINISTRATIVO - AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
PESO INCARICO	6.000 EURO
SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione del portafoglio contratti di Assicurazione anche in sinergia con il Broker aziendale; • Definizione, di intesa con l'area che gestisce i rapporti con gli Enti del Terzo Settore di una polizza assicurativa omogenea da proporre agli ETS, alle migliori condizioni di mercato, con definizione di un tetto di rimborsi per le assicurazioni liberamente scelte dai singoli ETS; • Collaborazione e supporto al Comitato Valutazione Sinistri (CVS) in relazione ad eventi che vedano coinvolta questa Azienda; • Proposta di definizione e gestione di apposita short-list di legali ai quali conferire la tutela di interessi dell'Azienda e dei propri dipendenti; • Formulazione di proposte in ordine all'eventuale affidamento di incarichi legali esterni con cura dei conseguenti atti deliberativi; • Gestione conferimento incarichi di patrocinio e consulenza legale e liquidazione delle relative competenze; • Gestione delle attività di precontenzioso e delle attività di supporto ai legali nominati dall'Azienda, sia in sede di giudiziale che stragiudiziale; • Monitoraggio delle pratiche in contenzioso e dei relativi rapporti con i legali esterni; • Esecuzione delle sentenze e giudicati e dei relativi adempimenti e comunicazioni; • Collaborazione con i competenti uffici ARES in ordine alla gestione del contratto RCT/o nella gestione delle responsabilità professionali e del contenzioso medico-legale;
RELAZIONE TRASVERSALI	<p>Con le Strutture come articolazioni dei seguenti Dipartimenti:</p> <p>Dipartimento delle Centrali Operative e della Governance Clinica Dipartimento della Governance della Rete del Soccorso pre-ospedaliero Dipartimento della Governance Strategica e Gestione del Terzo Settore Dipartimento della Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Patrimonio e ICT</p>
EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL	Assessorato Regionale alla Sanità - Aziende Sanitarie Regionali e non – Altri soggetti istituzionali – Controparti in contenzioso – Altri Stakeholders

SCHEDA PROFILO DI INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DENOMINAZIONE INCARICO	RELAZIONI SINDACALI
DIPENDENZA GERARCHIA	SC RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
RELAZIONI FUNZIONALI	DIREZIONE GENERALE – RSU / OO.SS.
SEDE PREVALENTE	DIREZIONE GENERALE AREUS – VIA OGGIANO - NUORO
LIVELLO ORGANIZZATIVO	INCARICO PROFESSIONALE – COMPLESSITA' MEDIA
RUOLO E PROFILO ORGANIZZATIVO	AMMINISTRATIVO - AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
PESO INCARICO	6.000 EURO
SINTESI FUNZIONI E COMPETENZE	<p>L'incaricato di funzione svolge attività di supporto nei confronti della Direzione Aziendale e Direttore del Servizio nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, favorisce la partecipazione e l'instaurazione di forme costruttive di dialogo tra le parti finalizzate alla stipulazione di accordi che obbligano reciprocamente le parti nelle materie previste dalla contrattazione collettiva.</p> <p>In particolare svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura l'informazione e la risposta alle richieste espresse dalle organizzazioni sindacali, relazionandosi, a tal fine, con le articolazioni aziendali, competenti per materia; • Fornisce supporto tecnico - amministrativo alla delegazione trattante aziendale, ne programma gli incontri, l'ordine del giorno, cura la stesura dei verbali e degli accordi; • Partecipa all'organismo paritetico e commissioni/ gruppi tecnici all'uopo attivati; • Adempie agli obblighi di trasmissione degli accordi di maggiore rilevanza sottoscritti con le OO.SS. all'ARAN e alla pubblicazione nell'area internet "Amministrazione trasparente" • Cura gli adempimenti conseguenti alla determinazione e ripartizione del monte ore annuo destinato alle OO.SS. per la fruizione di permessi retribuiti nel rispetto di quanto disposto dal CCNQ di riferimento; • Gestisce le attività relative alla proclamazione degli scioperi da parte delle OO.SS. e provvede agli adempimenti relativi alla comunicazione dei dati di adesione, nell'ambito del sistema PERLA-PA; • Effettua, il monitoraggio dei permessi sindacali fruiti e provvede alle relative comunicazioni alle strutture organizzative aziendali, alle organizzazioni sindacali ed al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema PERLA-PA/GEDAP; • Coordina tutte le attività e gli adempimenti richiesti per la costituzione della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) con cadenza triennale o diversa cadenza stabilita dai contratti collettivi nazionali quadro (CCNQ) • Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e

	<p>Determine);</p> <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>
RELAZIONE TRASVERSALI	<p>Con le Strutture come articolazioni dei seguenti Dipartimenti:</p> <p>Dipartimento della Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Patrimonio e ICT Dipartimento della Governance Strategica e Gestione del Terzo Settore Dipartimento delle Centrali Operative e della Governance Clinica Dipartimento della Governance della Rete del Soccorso pre-ospedaliero</p>
EVENTUALI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ASL	<p>Dipartimento della funzione Pubblica – ARAN - Assessorato Regionale alla Sanità – ARES - Aziende Sanitarie Regionali – Altri Soggetti istituzionali pubblici</p>