

#### 4.5.1 U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

##### **Fabbisogno**

La missione dell'incarico prevede:

- le funzioni di riferimento e raccordo tra la Direzione Aziendale e la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria, gli organismi collegiali previsti dall'Atto Aziendale e quelli regionali e, in generale, altre istituzioni pubbliche e private;
- la direzione degli adempimenti relativi al corretto esercizio della funzione deliberativa, dei flussi documentali, del protocollo, della gestione della documentazione aziendale non sanitaria e la formazione dell'archivio storico;
- la garanzia dell'uniformità dell'azione amministrativa complessiva, con particolare riferimento all'applicazione delle normative a valenza trasversale quali la semplificazione, la tutela della riservatezza dei dati e dei diritti di accesso;
- l'attività di supporto alla Direzione Strategica ed alle strutture aziendali quale riferimento in ordine all'attività di consulenza giuridica su tematiche di particolare interesse;
- l'attivazione della procedura giudiziale di recupero dei crediti insoluti tramite conferimento di mandati a legali esterni o interni;
- l'affidamento del patrocinio a legali esterni ed interni per la gestione del contenzioso in sede giudiziale nonché il presidio dei rapporti con i legali esterni incaricati.

L'incarico, prevedendo funzioni di raccordo tra la Direzione Aziendale, Organi/Organismi interni ed esterni nonché le UU.OO. Aziendali, richiede le seguenti competenze:

1. Giuridico-economiche per la gestione del contenzioso giudiziale (attualmente circa 200 cause pendenti) e gestione del relativo fondo rischi; per la regolamentazione e la corretta applicazione delle normative a valenza trasversale di specifica afferenza dell'Unità Operativa (accesso agli atti, tutela della riservatezza dei dati, trasparenza e prevenzione della corruzione); per garantire le funzioni del Servizio Ispettivo; per il rilascio delle autorizzazioni alle prestazioni saltuarie ed occasionali del personale dipendente; per la disciplina e regolamentazione del flusso documentale aziendale in entrata e in uscita, per l'esercizio della funzione deliberativa nonché per la gestione degli archivi di deposito e storici;
2. Organizzativo-gestionali: l'incarico – di natura gestionale – richiede spiccate capacità organizzative per la gestione diretta della struttura (n. 59 unità di personale), per l'efficiente distribuzione delle competenze e delle attività tra gli ambiti dell'Azienda, per la promozione dello sviluppo professionale e la valorizzazione delle risorse umane, pianificando a tal fine percorsi formativi adeguati;
3. Relazionali: l'incarico richiede spiccate capacità relazionali con interlocutori interni ed esterni, istituzionali e non, soggetti pubblici e privati ecc.

Per l'esercizio efficace del ruolo, è apprezzata la conoscenza dei percorsi di gestione del flusso documentale e del patrimonio archivistico aziendale nonché dei principali processi di gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale.