

LINEA GERARCHICA	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE	S.S. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RELAZIONI SINDACALI
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della S.S. sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare i procedimenti di formazione degli atti di alta amministrazione e di particolare complessità attraverso il supporto tecnico giuridico alla Direzione Strategica; ▪ Assicurare il controllo preventivo di legittimità dei decreti del Direttore Generale ▪ Garantire la funzione di controllo di legittimità e di merito delle determinazioni dirigenziali a supporto della Direzione; ▪ Coadiuvare la Direzione Strategica nella disamina delle proposte di deliberazione attraverso un'attività di controllo preventivo indicando eventuali esigenze di acquisizione di pareri legali al competente ufficio aziendale; ▪ Supportare la Direzione Amministrativa nell'analisi e revisione dei processi organizzativi, nell'analisi e definizione di procedure operative e nella definizione di piani e programmi di cambiamento, finalizzati al perseguimento dell'efficienza organizzativa; ▪ Fornire gli strumenti per l'attuazione del cambiamento, in particolare strumenti di project management e di analisi di processo fungendo da un lato quale punto di riferimento per le progettualità aziendali, dall'altro quale unità che supporta e coordina direttamente le progettualità prioritarie della Direzione, di carattere strategico e di maggiore complessità; ▪ Supportare la direzione generale nelle relazioni sindacali e nella definizione delle politiche del personale. ▪ Collaborare con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy; ▪ il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione; ▪ il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa, ▪ il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati. <p>Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisporre atti nelle materie di competenza; ○ Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività; ○ Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa; ○ Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato; ○ Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi; ○ Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.
POSIZIONE FUNZIONALE	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
RUOLO	AMMINISTRATIVO
SEDE	SEDE CENTRALE, PORDENONE