

RESIDENZA MOLINO
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

38074 DRO (TN) – VIA MOLINO, 11

TEL. (0464) 50 43 25 – FAX (0464) 54.41.19
 e-mail: info@residenzamolino.it – www.residenzamolino.it
 PARTITA IVA 005 1677 0229 – COD. FISC. 84002450223

**FUNZIONIGRAMMA UFFICIO PERSONALE, QUALITÀ'
 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Dipendenza Gerarchica	Direttore
Posizione funzionale	Funzionario amministrativo categoria D livello Base <i>oppure</i> Collaboratore amministrativo categoria C livello Evoluto
Relazioni funzionali	Interfaccia con tutti: - gli uffici amministrativi dell'Ente (Direzione, Ufficio Servizi Amm. Gen. e rapporti col pubblico, Ragioneria e Contabilità) - i ruoli sanitari quali il Coordinatore dei Servizi, il Servizio di Fisioterapia, il Coordinatore Sanitario e i referenti per gli acquisti di presidi sanitari, - i servizi generali quali il servizio di lavanderia e il servizio di manutenzione - i professionisti/dipendenti dell'organizzazione - clienti, fornitori, amministratori, ecc.
Titoli e qualifiche	Laurea Triennale <i>oppure</i> Magistrale <i>oppure</i> Diploma di Scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale (preferibilmente ad indirizzo economico commerciale)
Responsabilità professionali	La posizione si occupa prevalentemente della gestione giuridico/economica del personale dipendente e dei liberi professionisti che collaborano con l'Azienda, collabora con la direzione nello svolgimento delle diverse procedure amministrative e sostituisce il Direttore in caso di sua assenza e/o impedimento. Ulteriori funzioni riguardano la progettazione e l'implementazione del Sistema di Gestione della Qualità, il supporto al Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza nella redazione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), comprensivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
Responsabilità verso l'Organizzazione	Le responsabilità verso l'Organizzazione si esplicano attraverso comportamenti professionali finalizzati a: <ul style="list-style-type: none"> • osservare i regolamenti interni e aziendali, applicando le norme di sicurezza del lavoro, di prevenzione infortuni, privacy, gestione dati sanitari, rispettando i turni e l'orario di lavoro • collaborare con altri uffici per garantire una gestione integrata delle risorse
Responsabilità professionali specifiche di contesto	Le responsabilità specifiche di contesto si esplicano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività professionali: Supporto alla Direzione dell'Ente Collaborazione con la direzione in tutte le attività di sorveglianza dei processi ai fine della corretta osservanza della normativa in materia di privacy, di trasparenza e anticorruzione e relativo aggiornamento dei diversi siti istituzionali Redazione relazioni su materia di competenza del proprio ufficio o relative ad argomenti per i quali viene incaricato dalla direzione dell'ente Collaborazione con la Direzione nella predisposizione della documentazione utile all'accreditamento istituzionale per servizi in essere o nuovi servizi

	<p>nonché revisione delle procedure e protocolli riferiti all'attività di gestione del personale</p> <p>Partecipazione alle riunioni con le OO.SS. quando richiesto dalla Direzione</p> <p>Predisposizione delle proposte di Accordo decentrato Fo.r.e.g. da sottoporre alle OO.SS. con verifica relativi impegni di spesa</p> <p>Supporto nella progettazione, l'implementazione, il monitoraggio e il miglioramento continuo del Sistema di Gestione della Qualità</p> <p>Promozione della cultura della qualità all'interno dell'organizzazione in particolare il Marchio Qualità & Benessere promosso da UPIPA Società cooperativa di Trento</p> <p>Partecipazione alla stesura e all'aggiornamento della documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità in particolare strumenti di governo clinico-assistenziali (procedure, protocolli, linee guida, etc.</p> <p>Collaborazione con il Risk Manager per garantire la sicurezza dei residenti</p> <p>Collaborazione nella conduzione delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per identificare e mitigare i rischi associati al trattamento dei dati personali e implementare le relative misure di sicurezza</p> <p>Collaborare con il DPO per garantire la conformità alle normative sulla privacy, nelle attività di audit e nelle comunicazioni con le autorità di controllo.</p>
	<p>Gestione del personale</p> <p>Reperimento delle risorse umane (predisposizione bandi, gestione procedure di concorso/selezione, ricerca di personale, gestione rapporto di lavoro con il personale dipendente)</p> <p>Applicazione della normativa legislativa e contrattuale</p> <p>Contro dei cartellini di presenza del personale dipendente</p> <p>Predisposizione delle variabili stipendiali mensili del personale per lo studio di consulenza</p> <p>Gestione, in collaborazione con l'ufficio contabilità, per le pratiche previdenziali e pensionistiche del personale sul portale INPS Passweb</p> <p>Analisi dei fabbisogni di personale</p> <p>Contro del rispetto dei parametri di personale definiti dalle Direttive provinciali in materia di RSA</p> <p>Reperimento del personale sanitario in regime di libera professione ai fini del rispetto del parametro, relativa contrattualistica e adozione atti in ordine agli impegni di spesa</p> <p>In collaborazione con la direzione, supervisione della turnistica mensile di tutto il personale dipendente di concerto con la Coordinatrice dei Servizi Socio Assistenziali</p> <p>In collaborazione con la Direzione, raccolta dei fabbisogni formativi e analisi report</p> <p>Predisporre del Piano della Formazione annuale da sottoporre alla Direzione unitamente all'assunzione dei relativi impegni di spesa annuali</p> <p>Reperimento dei formatori interni ed esterni per realizzazione impegni formativi</p> <p>Funzione di segreteria organizzativa per le iscrizioni del personale agli eventi formativi, la gestione degli eventi formativi specifici e controllare l'assolvimento degli obblighi formativi rispetto al sistema ECM e certificativi rispetto alla normativa vigente</p>
	<p>Gestione sicurezza sul lavoro</p> <p>Predisposizione dello scadenzario relativo alla sorveglianza sanitaria e collaborare con la struttura del Medico competente relativamente alle idoneità alla mansione per le diverse figure professionali</p> <p>Collaborazione con il R.S.P.P. nell'analisi dei rischi e implementazione di specifiche procedure di sicurezza sul luogo di lavoro e nell'organizzazione e nella prova di evacuazione annuale</p>

	Supervisione e monitoraggio servizi generali dell'ente Collaborazione al monitoraggio dell'andamento dei servizi generali (parametri personale, budget/consuntivo) e dei servizi territoriali
Sviluppo professionale	Progressione verticale di qualifica. Accesso a percorsi di formazione specifica per l'acquisizione di competenze: relative a: <ul style="list-style-type: none"> - ruoli di auditor rispetto ai sistemi di qualità, - aspetti contabili e finanziari delle pubbliche amministrazioni.