

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, QUALITA' 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

nonché revisione delle procedure e protocolli riferiti all'attività di gestione del personale
Partecipazione alle riunioni con le OO.SS. quando richiesto dalla Direzione
Predisposizione delle proposte di Accordo decentrato Fo.r.e.g. da sottoporre alle OO.SS. con verifica relativi impegni di spesa
Supporto nella progettazione, l'implementazione, il monitoraggio e il miglioramento continuo del Sistema di Gestione della Qualità
Promozione della cultura della qualità all'interno dell'organizzazione in particolare il Marchio Qualità & Benessere promosso da UPIPA Società cooperativa di Trento
Partecipazione alla stesura e all'aggiornamento della documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità in particolare strumenti di governo clino-assistenziali (procedure, protocolli, linee guida, etc.
Collaborazione con il Risk Manager per garantire la sicurezza dei residenti
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
Collaborare con il DPO per garantire la conformità alle normative sulla privacy, nelle attività di audit e nelle comunicazioni con le autorità di controllo.

Gestione del personale

Reperimento delle risorse umane (predisposizione bandi, gestione procedure di concorso/selezione, ricerca di personale, gestione rapporto di lavoro con il personale dipendente)

Applicazione della normativa legislativa e contrattuale

Contro dei cartellini di presenza del personale dipendente

Predisposizione delle variabili stipendiali mensili del personale per lo studio di consulenza

Gestione, in collaborazione con l'ufficio contabilità, per le pratiche previdenziali e pensionistiche del personale sul portale INPS Passweb

Analisi dei fabbisogni di personale

Contro del rispetto dei parametri di personale definiti dalle Direttive provinciali in materia di RSA

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

In collaborazione con la direzione, supervisione della turnistica mensile di tutto il personale dipendente di concerto con la Coordinatrice dei Servizi Socio Assistenziali

In collaborazione con la Direzione, raccolta dei fabbisogni formativi e analisi report

Predisporre del Piano della Formazione annuale da sottoporre alla Direzione unitamente all'assunzione dei relativi impegni di spesa annuali

Reperimento dei formatori interni ed esterni per realizzazione impegni formativi

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

Gestione sicurezza sul lavoro

Predisposizione dello scadenziario relativo alla sorveglianza sanitaria e collaborare con la struttura del Medico competente relativamente alle idoneità alla mansione per le diverse figure professionali

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

	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.