TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE AFFARI GENERALI E LEGALI

AMBITO

SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la consulenza legale all'interno dell'azienda per i principali adempimenti di natura giuridica amministrativa. Garantisce la tempestività, l'economicità e la correttezza delle procedure di acquisto in ogni loro forma.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

- RESP. APPALTI E CONTRATTI

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Della correttezza giuridica degli atti amministrativi attraverso l'assistenza agli organi (DG e CDA);
- Del supporto agli organi di direzione (Direttore Generale, Direttori Territoriali e Responsabili) dell'attività di consulenza legale sia diretta che indiretta;
- Della correttezza e tempestività del protocollo e della archiviazione e conservazione dei relativi atti;
- Della tempestività degli acquisti individuando le forme e le procedure giuridicamente più corrette ed economiche, in particolare è responsabile diretta degli acquisti sotto soglia mentre effettua il coordinamento e il controllo di quelli sopra soglia;
- Della tenuta dei magazzini aziendale e dei relativi inventari;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

  - La stesura dei regolamenti interni di competenza;
  - La redazione del Piano Performance;
  - La redazione della relazione delle performance;

- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti.

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;
- La rete dei fornitori;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Generale e Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;