

TIPOLOGIA INCARICO

INCARICHI DI POSIZIONE	
<input type="checkbox"/>	Incarico di Posizione
<input type="checkbox"/>	Incarico di Posizione di professionista specialista
<input type="checkbox"/>	Incarico posizione con funzioni di coordinamento

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
<input type="checkbox"/>	Incarico di funzione organizzativa
<input type="checkbox"/>	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Incarico di funzione professionale
<input type="checkbox"/>	Incarico di professionista esperto (funzione professionale)
<input type="checkbox"/>	Incarico di professionista specialista (funzione professionale)

Denominazione

Gestione amministrativa e contabile dell'Ufficio Contenzioso, articolazione dell'Ufficio Legale in qualità anche di Ufficio Sinistri Aziendale

Profili di appartenenza

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Collaboratore amministrativo

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ufficio Legale – Ufficio Sinistri Aziendale in staff alla Direzione Generale

Sede di lavoro

Treviso

Durata:

5 anni con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico

Complessità: media classe E indennità di funzione € 7.000

Competenze

- conoscenza dei principi contabili e delle procedure amministrative per il conferimento e per la gestione degli incarichi di patrocinio, di consulenza e di assistenza legale;
- conoscenza generale delle principali fasi e dei termini di costituzione e difesa nel processo civile, penale e amministrativo;
- capacità relazionali nei rapporti istituzionali, interni od esterni, specialmente nell'interloquire con la Direzione strategica, con il **Dirigente di riferimento** e con l'**incaricato di funzione organizzativa**, nonché con le altre articolazioni organizzative dell'Azienda, con le controparti e con interlocutori diversi;

Attività

- gestione amministrativa degli incarichi legali (dal conferimento, alla tenuta della corrispondenza informativa e all'archiviazione sia cartacea sia informatica anche sul gestionale in uso, al monitoraggio sistematico della spesa, alle eventuali integrazioni degli accantonamenti sulla base delle vicende di causa, al trasferimento di autorizzazioni di spesa, al pagamento degli acconti, alla liquidazione degli onorari);
- cura dell'esecuzione delle sentenze, con particolare riferimento al recupero delle spese di lite riconosciute all'Azienda, oppure, in caso di soccombenza, al pagamento del dovuto a controparte; versamenti delle imposte di registro;

SCHEDA INCARICO

- predisposizione annuale del Bilancio Preventivo e Consuntivo nella parte che interessa l'Ufficio di appartenenza, con gestione trimestrale degli aggiornamenti del "Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali" e del "Fondo rischi per contenzioso personale dipendente";
- monitoraggio dello stato dei contenziosi già inseriti e registrazione delle nuove vertenze;
- supporto nella valutazione delle somme da iscrivere nel fondo rischi, in collaborazione con **l'incaricato di funzione organizzativa e il dirigente di riferimento**, d'intesa con l'U.O.C. Contabilità e Bilancio;
- monitoraggio dei contenziosi e delle diffide relative a rette RSA e fattispecie similari, con valutazione delle somme da inserire nei diversi prospetti da compilare;
- predisposizione dei documenti necessari per la presentazione della relazione al Collegio sindacale sulla base delle relazioni inviate dai legali incaricati (cosiddetta "circolarizzazione");

Obiettivi

- assicurare qualificato supporto **all'incaricato di funzione organizzativa** dell'Ufficio contenzioso e al **Dirigente di riferimento** per consentire la tempestiva difesa dell'Azienda, la cura dell'istruttoria, anche per le ricerche documentali, e il monitoraggio per un uso accorto delle risorse finanziarie;
- garantire un costante raccordo sia con le articolazioni organizzative dell'Azienda interessate dai contenziosi, sia con le Segreterie dei legali esterni incaricati.