

U.O.S.I.D. SEGRETERIA GENERALE

**Responsabile U.O.S.I.D. Segreteria Generale:
Dott. Fabio de Florio la Rocca**

TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Interdipartimentale in staff alla Direzione Strategica.	
MISSION	Coordina le attività amministrative a livello centrale e periferico, con particolare riferimento all'applicazione di indirizzi normativi e procedurali, alla definizione di modelli e protocolli operativi, al monitoraggio delle funzioni amministrative.	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione e selezione della posta in entrata indirizzata al Direttore Generale; • servizio di segreteria per la Direzione Generale e gestione dell'agenda degli appuntamenti; • attività relativa al Collegio di Direzione: predisposizione della convocazione e relativo ordine del giorno; preparazione del materiale oggetto di discussione per i partecipanti; sottoscrizione del relativo verbale e successiva archiviazione. • inserimento (secondo iter aziendale) degli atti deliberativi del Direttore Generale; • archiviazione dei documenti a firma del Direttore Generale, in conformità con la normativa vigente e nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità; • Monitoraggio della corrispondenza in entrata ed in uscita tra il Direttore Generale e gli Enti Istituzionali; • Rapporti Istituzionali con Enti esterni (FIASO, AOPI e 	<p>Funzionario Responsabile: Dott.ssa Caterina Collaro</p> <p>Funzionario Responsabile: Dott.ssa Maria Laura Trezza</p>

	<p>Cerismas);</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasmissione delle comunicazioni con decretazione del Direttore Generale alle Strutture interessate/destinatari; • Predisposizione degli atti da sottoporre al Direttore Generale per l'apposizione della firma digitale e successive trasmissioni ai rispettivi uffici di provenienza; • Gestione dei flussi di lavorazione dei documenti in ingresso e in uscita fino alla conservazione degli atti secondo procedura standardizzata; 	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto operativo al DEC per la cura, compilazione e custodia di registri/formulari dei rifiuti speciali prodotti dalla sede Amministrativa dell'A.O.R.N., in conformità della normativa vigente (Deliberazione del Direttore Generale n. 580 del 07.11.2019); • prenotazioni della sala riunioni/Convegni; • smistamento degli atti, firmati dal Direttore Generale, nelle cartelle di rispettiva competenza delle Unità Operative proponenti; 	<p>Addetto: Sig. Baldassarre Ciniglio</p>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività logistiche della Direzione Generale; • gestione delle attività logistiche della sede amministrativa; • smistamento degli atti, firmati dal Direttore Generale, nelle cartelle di rispettiva competenza delle Unità Operative proponenti; 	<p>Addetto: Sig. Giuseppe Borzacchiello</p>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore Generale. • Funzionale: Supporto Amministrativo alla Direzione Strategica. 	