

AFFARI GENERALI

TIPOLOGIA: UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

MISSION: SUPPORTARE LE ATTIVITA' DI VALENZA GENERALE SVOLGENDO UNA FUNZIONE TRASVERSALE E DI RACCORDO TRA LE DIVERSE STRUTTURE AZIENDALI



AFFARI GENERALI

PRINCIPALI FINALITÀ E RESPONSABILITÀ ISTITUZIONALI

- A) SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL COLLEGIO SINDACALE DELL'AZIENDA CON TENUTA DEI REGISTRI E NOTIFICA DEI VERBALI AGLI UFFICI AZIENDALI;
- B) PREDISPOSIZIONE DELLE DELIBERAZIONI DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI RIVOLTE ALL'AZIENDA E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI DI NOTIFICA AI SOGGETTI DONANTI;
- C) GESTIONE DEI CONTRATTI DI ASSICURAZIONE STIPULATI DALL'AZIENDA;
- D) RACCOLTA, TENUTA E DIFFUSIONE ALLE SINGOLE STRUTTURE AZIENDALI DI LEGGI, DECRETI, DELIBERE/DECRETI REGIONALI E DEI REGOLAMENTI AZIENDALI ADOTTATI;
- E) CURA DI OGNI ALTRA FUNZIONE E ATTIVITÀ NON RICONDUCIBILE IN MANIERA SPECIFICA ALLA COMPETENZA DELLE ALTRE STRUTTURE AZIENDALI.

A) SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL COLLEGIO SINDACALE DELL'AZIENDA CON TENUTA DEI REGISTRI E NOTIFICA DEI VERBALI AGLI UFFICI AZIENDALI

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Ornella Bernardo

Funzioni/attività	Termine
Raccolta e trasmissione documentazione da esaminare	In base alla data di fissazione della seduta
Notifica verbali agli uffici interni	Entro 5 giorni dal ricevimento del verbale

B) PREDISPOSIZIONE DELLE DELIBERAZIONI DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI RIVOLTE ALL'AZIENDA E CURA DEGLI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI DI NOTIFICA AI SOGGETTI DONANTI

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Claudia Russo

Funzioni/attività	Termine
Predisposizione deliberazioni di accettazione	Entro 10 giorni dalla comunicazione da parte delle DD.MM.PP. della conclusione del procedimento istruttorio
Predisposizione nota di notifica ai soggetti interessati	Entro 10 giorni dall'esecutività della delibera di accettazione

C) GESTIONE DEI CONTRATTI DI ASSICURAZIONE STIPULATI DALL'AZIENDA

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Claudia Russo

Funzioni/attività	Termine
Gestione dei contratti di assicurazione stipulati dall'Azienda	In base alla tempistica prevista dai singoli contratti assicurativi

D) RACCOLTA, TENUTA E DIFFUSIONE ALLE SINGOLE STRUTTURE AZIENDALI DI LEGGI, DECRETI, DELIBERE/DECRETI REGIONALI E DEI REGOLAMENTI AZIENDALI ADOTTATI;

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Claudia Russo

Funzioni/attività	Termine
Raccolta e diffusione leggi e regolamenti	Entro 10 gg dalla pubblicazione sulla GU/BURC o dalla data di esecutività del provvedimento aziendale di adozione del regolamento interno

**SETTORE
DELIBERE**

- Dr.ssa Claudia Russo
- Dr.ssa Ornella Bernardo
- Sig. Giuseppe Rocco

SETTORE DELIBERE

PRINCIPALI FINALITÀ E RESPONSABILITÀ ISTITUZIONALI

- A) CURA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI ATTRAVERSO UNA GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'INTERO ITER DI NUMERAZIONE, PUBBLICAZIONE ALL'ALBO E NOTIFICA ALLE STRUTTURE INTERESSATE DAGLI ATTI STESSI;**
- B) TRASMISSIONE DEGLI ATTI SOGGETTI A CONTROLLO AGLI ORGANISMI PREPOSTI (REGIONI O ALTRI ENTI).**

- A) CURA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI ATTRAVERSO UNA GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'INTERO ITER DI NUMERAZIONE, PUBBLICAZIONE ALL'ALBO E NOTIFICA ALLE STRUTTURE INTERESSATE DAGLI ATTI STESSI;**

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Ornella Bernardo, coadiuvata dal Coadiutore Amministrativo Giuseppe Rocco

Funzioni/attività	Termine
Gestione informatica Delibere e Determine	Giornaliero/Settimanale

- B) TRASMISSIONE DEGLI ATTI SOGGETTI A CONTROLLO AGLI ORGANISMI PREPOSTI (REGIONI O ALTRI ENTI)**

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Claudia Russo

Funzioni/attività	Termine
Delibere e Determine: trasmissione agli organismi di controllo (Regione e altri Enti)	Entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento

**SETTORE
CONVENZIONI**

- Dr.ssa Claudia Russo
- Dr.ssa Ornella Bernardo
- Sig. Giuseppe Rocco

SETTORE CONVENZIONI

PRINCIPALI FINALITÀ E RESPONSABILITÀ ISTITUZIONALI

- A) **GESTISCE IL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO FINALIZZATO ALLA STIPULA DELLE CONVENZIONI;**
- B) **GESTISCE IL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO FINALIZZATO AL RINNOVO DELLE CONVENZIONI;**
- C) **PREDISPONE GLI ATTI DI CONVENZIONE E I PROVVEDIMENTI DI STIPULA/RINNOVO IN COLLABORAZIONE CON LE STRUTTURE INTERESSATE DALLE CONVENZIONI;**
- D) **GESTISCE GLI ADEMPIMENTI CONSEGUENZIALI ALL'ATTIVAZIONE DELLE CONVENZIONI.**

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Claudia Russo

Funzioni/attività	Termine
Attivazione istruttoria finalizzata alla stipula delle convenzioni	10 gg dalla richiesta
Attivazione istruttoria finalizzata al rinnovo delle convenzioni	10 gg dalla richiesta
Redazione atti di convenzione e provvedimenti di stipula/rinnovo delle convenzioni	10 gg dalla chiusura del procedimento istruttorio
Trasmissione atti alla controparte e agli Uffici aziendali (*)	10 gg dalla data di esecutività della delibera
Gestione informatica ordini di pagamento convenzioni passive (*)	10 gg dal ricevimento della attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del responsabile della convenzione

() Il Funzionario Responsabile è coadiuvato dalla Dr.ssa Ornella Bernardo e dal Coadiutore Amministrativo, Sig. Giuseppe Rocco*

**SETTORE
PROTOCOLLO**

- Dr.ssa Claudia Russo

- Sig. Luigi Gialone

- Sig. Lucio Forte

SETTORE PROTOCOLLO

PRINCIPALI FINALITÀ E RESPONSABILITÀ ISTITUZIONALI

- A) GESTISCE I FLUSSI DELLA CORRISPONDENZA AZIENDALE IN ARRIVO;
- B) GESTISCE I FLUSSI DELLA CORRISPONDENZA AZIENDALE IN PARTENZA;
- C) PREDISPONE L'INVIO DELLA CORRISPONDENZA INTRATTENENDO RAPPORTI CON IL GESTORE ESTERNO

Funzionario Responsabile: Dr.ssa Claudia Russo coadiuvato dal Coadiutore Amministrativo, Sig. Luigi Gialone e dall'Operatore tecnico, Sig. Lucio Forte.

Funzioni/attività	Termine
Registrazione informatica a protocollo e assegnazione e distribuzione della corrispondenza digitale e tradizionale	Entro 24 ore
Registrazione informatica a protocollo e invio ai destinatari esterni	Entro 24 ore
Invio corrispondenza per il tramite del gestore esterno	Bisettimanale