

## 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**

<b>Funzioni/attività</b>	<b>Termine</b>
<b>Raccolta e trasmissione documentazione da esaminare</b>	In base alla data di fissazione della seduta
<b>Notifica verbali agli uffici interni</b>	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**

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

**C) GESTIONE DEI CONTRATTI DI ASSICURAZIONE STIPULATI DALL'AZIENDA**

**Funzionario Responsabile: Dr.ssa Claudia Russo**

<b>Funzioni/attività</b>	<b>Termine</b>
<b>Gestione dei contratti di assicurazione stipulati dall'Azienda</b>	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**

<b>Funzioni/attività</b>	<b>Termine</b>
<b>Raccolta e diffusione leggi e regolamenti</b>	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**

<b>Funzioni/attività</b>	<b>Termine</b>
<b>Gestione informatica Delibere e Determine</b>	Giornaliero/Settimanale

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

**Funzionario Responsabile: Dr.ssa Claudia Russo**

<b>Funzioni/attività</b>	<b>Termine</b>
<b>Delibere e Determine: trasmissione agli organismi di controllo (Regione e altri Enti)</b>	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**

<b>Funzioni/attività</b>	<b>Termine</b>
<b>Attivazione istruttoria finalizzata alla stipula delle convenzioni</b>	10 gg dalla richiesta
<b>Attivazione istruttoria finalizzata al rinnovo delle convenzioni</b>	10 gg dalla richiesta
<b>Redazione atti di convenzione e provvedimenti di stipula/rinnovo delle convenzioni</b>	10 gg dalla chiusura del procedimento istruttorio
<b>Trasmissione atti alla controparte e agli Uffici aziendali (*)</b>	10 gg dalla data di esecutività della delibera
<b>Gestione informatica ordini di pagamento convenzioni passive (*)</b>	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.**

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