

Funzioni/attività attribuite alle SS.CC. afferenti al Dipartimento della Gestione e della Governance Aziendale

Tabella 4				
<u>Funzioni/attività relative alla SC AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE E LEGALI</u>				
OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO			
	DEL_DG	DEL_DIP	DET_DIR	VARI
Organizzazione e gestione della segreteria del Collegio Sindacale				X
Gestione amministrativa del personale della Segreteria, funzionalmente alle dipendenze della Direzione Aziendale				x
Organizzazione e gestione della Segreteria a Organismi/Collegi istituiti in ambito aziendale quali, ad esempio, il Collegio di Direzione, ecc., e relativi compiti di verbalizzazione.				x
Organizzazione delle sedute di insediamento che richiedono la convocazione e/o partecipazione del Direttore Generale o del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo o del Direttore Socio-sanitario e relativi compito di verbalizzazione				x
Supporto al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al Direttore Socio-Sanitario nelle situazioni in cui gli stessi sono chiamati a partecipare (assemblee, comitati, incontri con rappresentanti istituzionali, conferenze dei sindaci, conferenze dei servizi, ecc.).				x
Gestione amministrativa degli affari legali.	x			x

Gestione delle attività di Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT).		x	x	x
Consulenza giuridico-amministrativa all'UPT (Ufficio Pubblica tutela), l'URP (Ufficio Relazioni col Pubblico) e i PASS (Punto di Accesso ai Servizi Sanitari) per l'identificazione delle modalità comunicative, pubblicazione, diffusione e aggiornamento della Carta dei Servizi, lo studio del materiale informativo aziendale e la raccolta dei dati inerenti il grado di soddisfazione del cittadino (indagini di customer satisfaction) al fine di fornirli alle strutture organizzative interne per le valutazioni di propria competenza (es. SC Programmazione e Controllo di Gestione				x
Organizzazione e gestione protocollo aziendale (nucleo centrale e rete periferica), e organizzazione generale e supporto nella gestione dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare SC Flussi Informativi e Tecnologie Sanitarie).				x
Consulenza giuridico-amministrativa alla regolamentazione degli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture e degli archivi di deposito.				x
Supporto al DPO per la regolamentazione generale sulla protezione dei dati personali				x
Predisposizione e/o adozione di Regolamenti aziendali	x			
Predisposizione contratti (standardizzati), convenzioni e/o protocolli con enti o istituzioni pubbliche ed accordi per sperimentazioni cliniche e studi osservazionali, in stretta collaborazione con l'Ufficio Tutela Legale e SC Gestione E Sviluppo Risorse Umane e Formazione per la regolamentazione generale della gestione del COMITATO ETICO	x	x		
Gestione iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi del Direttore Generale, organizzazione e gestione del sistema di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi degli				x

altri soggetti competenti all'adozione di essi, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare SC Flussi Informativi e Tecnologie Sanitarie).				
Gestione dell'Albo Pretorio e della pubblicazione degli atti e provvedimenti, e supporto generale, in collaborazione con il SC Flussi Informativi e Tecnologie Sanitarie e strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie.				x
Regolamentazione e gestione del sistema generale dell'accesso ad atti e documenti, della partecipazione ai procedimenti; monitoraggio per il rispetto dei termini dell'accesso di pertinenza delle singole strutture aziendali competenti e supporto organizzativo alle stesse per la gestione normativa dell'accesso e della partecipazione (modulistica, direttive generali, supporto consulenza su questioni di particolare rilievo etc.).	x	x		
Trasmissioni degli atti a tutti gli enti e fornire relativa garanzia di loro ricezione				x
Organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività di Libera Professione intramoenia (deve essere deliberata questa funzione dal DG).	x	x		
Gestione, controllo e liquidazione delle attività aggiuntive del personale.				x
Ufficio stampa, relazioni esterne e comunicazione istituzionale.				x
Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura interna.				x
Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.				x