

SCHEDE DI SINTESI DESCRITTIVA DELLE PECULIARITA' DEGLI INCARICHI

SOC GESTIONE RISORSE UMANE

Tipologia dell'incarico: Direttore di Struttura Operativa Complessa (SOC)

Responsabilità e funzioni principali: Il Direttore della SOC GRU realizza, in collaborazione con Azienda Zero, le politiche assunzionali stabilite dalla Direzione strategica, che sono declinate negli atti di pianificazione e programmazione nel rispetto degli indirizzi regionali. Gestisce il rapporto di lavoro dei dipendenti, sia sotto il profilo giuridico sia sotto il profilo economico, provvedendo a tutti i necessari adempimenti economico-previdenziali.

In particolare:

- a) si occupa del reclutamento del personale curando i rapporti con Azienda Zero;
- b) collabora con altre Aziende Sanitarie regionali a procedure di reclutamento di comune interesse predispone il Piano Annuale delle Assunzioni sulla base degli indirizzi della Direzione aziendale, tenendo conto delle indicazioni nazionali e regionali relative alla copertura del turn over e alle politiche assunzionali in genere;
- c) nell'ambito della progressione di carriera cura tutte le procedure interne di selezione del personale già dipendente dell'Azienda, sia verticali che orizzontali, nonché le procedure per i mutamenti di profilo;
- d) è responsabile delle attività correlate alla gestione dello stato giuridico ed economico del personale di cui detiene il fascicolo e ne assicura l'aggiornamento;
- e) istruisce le procedure di mobilità, in entrata e in uscita;
- f) istruisce le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro part-time;
- g) predispone tutta la reportistica e fornisce i dati del personale, dipendente e con contratto di lavoro autonomo, alla Regione, ai Ministeri ed ai agli altri uffici, anche per la gestione della performance;
- h) svolge tutta l'attività connessa allo stato giuridico ed economico del personale docente universitario, ivi compresi i ricercatori, attivato assistenzialmente;
- i) predispone gli atti ed i provvedimenti per la costituzione dei fondi contrattuali e di quelli per la determinazione delle risorse complessive da destinare ai trattamenti accessori del personale docente universitario con attivazione assistenziale presso l'AOU;
- j) effettua le pubblicazioni, anche sui siti web, previste dalla vigente normativa in materia di assunzioni ed acquisisce dai soggetti (candidati o lavoratori o incaricati) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni previste dalla legge (inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse);
- k) supporta la direzione aziendale nelle relazioni sindacali anche redigendo, all'occorrenza, le relazioni tecnico-illustrativa ed economico- finanziaria;

- l) gestisce la fase di attribuzione degli incarichi ai Dirigenti e delle posizioni organizzative per il personale del comparto, effettua il monitoraggio delle scadenze degli incarichi e redige i relativi contratti;
- m) segue il processo di valutazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, fornendo supporto di Segreteria al Collegio Tecnico di valutazione;
- n) presiede alla gestione e contabilizzazione dei cartellini delle presenze e riconosce le indennità spettanti (cosiddette variabili) per i turni, guardie, reperibilità, e quant'altro previsto dal CCNL;
- o) dà applicazione ai contratti di lavoro o ai contratti integrativi e alle norme speciali di tutela di particolari categorie di lavoratori (malattia, maternità, aspettative e congedi);
- p) predispone, coordinandosi con il settore economico-finanziario, i flussi di pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali e assistenziali;
- q) gestisce le procedure amministrative di ricostruzione della vita lavorativa, le pratiche di collocamento a riposo dei dipendenti;
- r) predispone i provvedimenti per la stipula di Convenzioni con le Università per tirocini formativi e di orientamento, per tirocini professionalizzanti, per la frequenza di medici in formazione specialistica;
- s) predispone tutti gli atti volti a definire le procedure attuative e a disciplinare le materie di competenza, dando piena attuazione alle procedure amministrative contabili (PAC) adottate dalla Regione Calabria e dall'Azienda, assicurando un'azione sinergica con le altre articolazioni aziendali coinvolte nei relativi processi e procedimenti amministrativi.

SOC AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI

Tipologia dell'incarico: Direttore di Struttura Operativa Complessa (SOC)

Responsabilità e funzioni principali: Il Direttore della SOC Affari Generali e Assicurativi assicura la gestione, il coordinamento e lo sviluppo delle attività inerenti agli affari generali, al protocollo aziendale, nonché del sistema assicurativo aziendale e dei sinistri, garantendo supporto tecnico e giuridico alla Direzione Strategica.

In particolare alla struttura AGA compete:

- a) la gestione dell'iter deliberativo e di pubblicazione dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale e dai Dirigenti delegati nonché, per il tramite della Segreteria della Direzione, la gestione degli atti amministrativi del Direttore Generale, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo nonché del Direttore del Dipartimento Amministrativo;
- b) la gestione del protocollo e della corrispondenza dell'Ente;
- c) la stipula dei contratti e le attività di ufficiale rogante nonché la tenuta del repertorio dei contratti dell'Azienda ed il relativo scadenziario;
- d) la stipula di convenzioni, protocolli di intesa, accordi quadro con enti pubblici e altre Aziende SSR e la tenuta del relativo repertorio e dello scadenziario;
- e) la gestione delle assicurazioni e dei sinistri, in via giudiziale ed extragiudiziale, con partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri, assicurando la relativa rendicontazione complessiva di intesa con l'Ufficio Legale. In particolare cura:
 - la gestione del caso;
 - la quantificazione del danno, sulla base della valutazione medico – legale;
 - l'attivazione e la discussione dei casi nel Comitato Valutazione Sinistri;
 - il percorso di confronto con i reclamanti;
 - la gestione delle c.d. polizze minori (property, infortuni, RCA, ecc.)
 - i rapporti e le segnalazioni alla Corte dei Conti;
 - l'esecuzione sentenze della Corte dei Conti;
- f) la collaborazione alle attività di Risk Management;
- g) la proposta di adozione degli atti deliberativi di competenza residuale, intendendosi per tali gli atti non tipicamente attribuiti alla competenza di altre articolazioni aziendali;

- h) la predisposizione del Regolamento generale di organizzazione dell'Azienda, dei Regolamenti e la pubblicazione e aggiornamento sul sito Internet dell'elenco dei regolamenti aziendali;
- i) la responsabilità e la gestione degli archivi documentali, l'archiviazione sostitutiva e la predisposizione e applicazione del relativo regolamento;
- j) la predisposizione dei provvedimenti di costituzione, rinnovo, modifica degli Organi istituzionali di organismi aziendali e organismi interaziendali;
- k) l'istruttoria delle richieste di autorizzazione di dipendenti dell'Azienda allo svolgimento di attività, gratuite ovvero retribuite, presso altri soggetti pubblici e/o privati;
- l) la formulazione delle proposte di atti deliberativi della Direzione aziendale non ascritti alla competenza di altre Unità Operative;
- m) la predisposizione e invio al Direttore Generale degli elenchi mensili delle determine adottate dai Dirigenti responsabili dei Servizi tecnico-amministrativi aziendali;
- n) la predisposizione di tutti gli atti volti a definire le procedure attuative e a disciplinare le materie di competenza, dando piena attuazione alle procedure amministrative contabili (PAC) adottate dalla Regione Calabria e dall'Azienda, assicurando un'azione sinergica con le altre articolazioni aziendali coinvolte nei relativi processi e procedimenti amministrativi.

SOC GESTIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Tipologia dell'incarico: Direttore di Struttura Operativa Complessa (SOC)

Responsabilità e funzioni principali: Il Direttore della SOC Gestione Acquisizione beni e servizi, Economato garantisce il presidio dell'intero processo di acquisizione di beni e servizi aziendali, in coerenza con la programmazione aziendale, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contratti pubblici, assicurando al contempo l'efficienza del servizio di economato, la corretta gestione dell'approvvigionamento dei beni strumentali e di consumo necessari per il funzionamento dell'Azienda.

In particolare alla struttura ABS compete:

- a) la programmazione annuale e pluriennale degli acquisti di beni e servizi e la formulazione della proposta di adozione dei relativi provvedimenti;
- b) la nomina dei seggi di gara e delle commissioni aggiudicatrici fornendo il supporto necessario per la celere definizione delle procedure valutative;
- c) l'espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e la stipula dei relativi contratti, da registrare al repertorio aziendale detenuto presso la SOC Affari Generali anche in collaborazione con altre aziende sanitarie regionali per la realizzazione di gare per acquisti di interesse comune;
- d) la garanzia di continuità delle forniture nelle more del perfezionamento delle procedure di gara, previa pubblicazione delle nuove procedure;
- e) l'elaborazione di linee guida per l'esecuzione dei contratti di appalto da parte dei direttori dell'esecuzione dei contratti (DEC);
- f) l'attività di controllo e verifica delle autodichiarazioni in fase di gara e post gara;
- g) le attività di comunicazioni dei flussi informativi ai vari soggetti preposti dalla normativa (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, SEC-SISR, Ministeri, Regione);
- h) le attività di pubblicazione sul sito web aziendale e di aggiornamento delle banche dati anche ai fini della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'adempimento degli obblighi di pubblicità;
- i) l'avvio e la gestione di tutte le procedure amministrative relative a contestazioni per inadempimenti contrattuali, anche nell'ambito dei global service, con conseguente applicazione di penali o adozione di provvedimenti di recesso/rescissione contrattuale;
- j) la tenuta dell'anagrafica dei fornitori;
- k) l'emissione degli ordini di acquisto;
- l) il costante monitoraggio dei contratti di fornitura in merito alla corretta esecuzione ed alla regolarità nelle consegne;

- m) il monitoraggio dell'andamento della spesa con particolare riferimento ai conti economici di competenza;
- n) il caricamento e la gestione informatizzata dei contratti con inserimento nell'anagrafica prodotti (su indicazione del farmacista referente) e abbinamento prezzi di acquisto;
- o) la verifica contabile, congiuntamente alla farmacia, della movimentazione dei beni sanitari (farmaci e dispositivi medici) e dei materiali in Conto Deposito (corrispondenza tra la merce ordinata e quella ricevuta al magazzino);
- p) la gestione dell'Economato che cura la tenuta dei registri e dei bollettini previsti dal regolamento, provvedendo alle spese urgenti di modesta entità per come previsto dal regolamento, assicurando liquidità di cassa per acquisti disposti dall'area e/o autorizzati dalla Direzione Generale, predisponendo il rendiconto delle spese economiche, gli elenchi quali quantitativi dei prodotti (cancelleria, stampanti e materiali di consumo), determinando il fabbisogno aziendale annuale; l'economato provvede altresì a ricevere i prodotti ordinati emette la bolla d'entrata e cura la consegna ai reparti e agli uffici richiedenti, lo scarico informatizzato, controlla i consumi e predispone periodicamente, anche estemporaneamente a richiesta, gli inventari delle giacenze che devono essere catalogate e custodite, provvedendo alla gestione dei dati informatici di competenza richiesti dagli enti sovraordinati;
- q) la gestione del magazzino economico (controllo delle scorte, movimentazione dei prodotti, consegne ai reparti, carico a magazzino e scarico ai centri di costo, resi da centro di costo a magazzino o a fornitore, variazioni inventariali, codifica prodotti);
- r) la predisposizione di tutti gli atti volti a definire le procedure attuative e a disciplinare le materie di competenza, dando piena attuazione alle procedure amministrative contabili (PAC) adottate dalla Regione Calabria e dall'Azienda, assicurando un'azione sinergica con le altre articolazioni aziendali coinvolte nei relativi processi e procedimenti amministrativi.

SOC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Tipologia dell'incarico: Direttore di Struttura Operativa Complessa (SOC)

Responsabilità e funzioni principali: Il Direttore della SOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie cura il presidio delle funzioni economiche e finanziarie, compresa la tenuta della contabilità, dell'AOU.

In particolare la SOC GREF è preposta ai seguenti compiti:

- a) fornisce la rappresentazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'attività aziendale, attraverso la predisposizione del bilancio di esercizio;
- b) è responsabile della regolarità contabile e fiscale di tutte le operazioni effettuate dall'Azienda ed emette i titoli per la riscossione dei ricavi e il pagamento delle spese;
- c) effettua, durante l'anno, verifiche sull'andamento dei costi e dei ricavi, dirette a fornire una proiezione aggiornata e attendibile del risultato di esercizio atteso;
- d) predispone i Bilanci, previsionali e dell'esercizio, le relative relazioni ed i prospetti e documenti previsti dalla vigente normativa in materia e nel rispetto dei principi contabili;
- e) verifica periodicamente l'andamento dei costi e dei ricavi aziendali, valutando e ponderando i dati forniti dagli uffici competenti, raffrontandoli con gli andamenti degli esercizi precedenti e con le proprie scritture di contabilità generale, chiedendo spiegazioni dettagliate di ogni scostamento significativo e negoziando possibili recuperi in collaborazione con il Controllo di Gestione e con i sistemi di Contabilità analitica per CdC;
- f) gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi, nonché con il Tesoriere, per quanto attiene agli aspetti finanziari;
- g) sovrintende alle problematiche fiscali dell'Azienda, curando l'emissione delle fatture di vendita, la stampa dei libri obbligatori e predisponendo le denunce fiscali;
- h) predispone, con l'ausilio del Controllo di gestione e delle altre strutture aziendali interessate, la contabilità separata della libera professione (ALPI) di cui ne propone il bilancio consuntivo annuale, anche ai fini dell'assicurazione del relativo equilibrio economico (costi - ricavi);
- i) costituisce contabilmente tutti i fondi finalizzati aziendali, ivi compresi i fondi del personale dipendente previsti dai CCNL e del personale docente dell'Ateneo con attivazione assistenziale ai sensi del D.lgs. n. 517/99 e s.m.i.
- j) supporta il Collegio Sindacale del quale è il principale referente amministrativo e il tramite con i servizi dell'Azienda;
- k) sovrintende e coordina le attività volte al deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili, attestandone la coerenza con le scritture contabili dell'Azienda;

l) predispone tutti gli atti volti a definire le procedure attuative e a disciplinare le materie di competenza, dando piena attuazione alle procedure amministrative contabili (PAC) adottate dalla Regione Calabria e dall'Azienda, assicurando un'azione sinergica con le altre articolazioni aziendali coinvolte nei relativi processi e procedimenti amministrativi;

SOC GESTIONE TECNICA, PATRIMONIO E LOGISTICA

Tipologia dell'incarico: Direttore di Struttura Operativa Complessa (SOC)

Responsabilità e funzioni principali: Il Direttore della SOC Gestione Tecnica, Patrimonio e Logistica assicura la pianificazione, la gestione e il monitoraggio delle attività tecnico-ingegneristiche, patrimoniali manutentive e logistiche dell'Azienda, garantendo il corretto funzionamento e l'adeguatezza delle infrastrutture, degli impianti, dei servizi ausiliari e del patrimonio immobiliare, in linea con le strategie aziendali, la normativa vigente e gli standard di sicurezza.

In particolare, alla struttura Area GTPL compete:

- a) la gestione delle attività di edilizia ed impiantistica dei Presidi Ospedalieri e di tutti gli edifici in possesso dell'AOU;
- b) l'elaborazione dei Piani e dei Programmi, annuali e pluriennali, di realizzazione delle opere e di lavori;
- c) la predisposizione di atti ed elaborati di gara per l'affidamento, tramite procedure pubbliche, delle opere da eseguire;
- d) la progettazione diretta o indiretta per interventi edilizi e impiantistici, nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente;
- e) la supervisione ed il coordinamento delle attività di progettazione, ove non direttamente eseguite;
- f) la supervisione ed il coordinamento delle attività di sorveglianza sui cantieri;
- g) lo svolgimento delle attività di Direzione Lavori e Direzioni Operative, Assistenza e Sicurezza di Cantiere, in ambito di manutenzioni straordinarie, ristrutturazioni e nuove costruzioni;
- h) la gestione, nonché la supervisione e il coordinamento ove non direttamente eseguite, delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in merito a:
 1. Opere ed impianti meccanici (gestione calore, impianti idraulici, termici e di condizionamento, impianti elevatori, gas medicali, impianti di dialisi, sterilizzatrici, sistemi ed impianti antincendio, idro-sanitari);
 2. Opere ed impianti elettrici, luce, forza motrice, impianti di sicurezza e speciali (impianti di rivelazione, di allarme, reti di cablaggio strutturato);
 3. Opere strutturali, edili ed affini, opere stradali (elementi strutturali, murature e tamponamenti, pavimentazioni, controsoffitti, serramenti, rivestimenti, tinteggiature, interventi di demolizione, aree verdi, opere da lattoniere, ecc. anche con componenti idrauliche ed elettriche);
- i) il censimento dei locali e degli impianti e lo sviluppo di un sistema, possibilmente informatizzato, per la gestione, da parte dei soggetti autorizzati, delle richieste d'intervento manutentivo/riparativo;

- j) la manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi antincendio, degli impianti ascensori, delle apparecchiature e delle attrezzature, con esclusione degli apparecchi e dei sistemi elettromedicali
- k) il controllo e la redazione degli atti, la richiesta e l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per le pratiche di competenza (Vigili del Fuoco, Comune, Regione, ISPESL, ARPACAL, ASP ed altri enti);
- l) la consulenza tecnica e specialistica per la soluzione di problematiche inerenti all'attività di competenza;
- m) la gestione del magazzino tecnico e dei relativi inventari;
- n) la predisposizione di tutti gli atti volti a definire le procedure attuative e a disciplinare le materie di competenza, dando piena attuazione alle procedure amministrative contabili (PAC) adottate dalla Regione Calabria e dall'Azienda, assicurando un'azione sinergica con le altre articolazioni aziendali coinvolte nei relativi processi e procedimenti amministrativi.

La Struttura Complessa gestisce inoltre, anche avvalendosi delle proprie articolazioni:

- il patrimonio con riferimento, in maniera esemplificativa e non esaustiva, alla gestione patrimoniale degli immobili, gestione tecnico amministrativa di locazioni, comodati, dismissioni, gestione delle utenze, gestione della componente tecnica del sistema di videosorveglianza;
- l'Ingegneria clinica e biomedica; il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale;
- i servizi di Logistica.

SOC AFFARI LEGALI

Tipologia dell'incarico: Direttore di Struttura Operativa Complessa (SOC)

Profilo professionale: Dirigente Avvocato

Responsabilità e funzioni principali: Il Direttore della SOC Affari Legali assicura la gestione e il coordinamento delle attività legali dell'AOU, garantendo la tutela degli interessi aziendali. Cura il contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fornisce consulenza giuridica alla Direzione Strategica e alle strutture aziendali, supporta la predisposizione di atti, accordi, transazioni assicurando il rispetto della normativa vigente.

La SOC Affari Legali afferisce direttamente alla Direzione Generale e cura, con piena autonomia professionale e organizzativa, le seguenti attività:

- la gestione del contenzioso attivo e passivo per conto dell'Azienda, in sede civile, penale e amministrativa;
- la rappresentanza dell'azienda davanti agli organismi di conciliazione o mediazione previsti dalle vigenti disposizioni normative;
- l'attività di consulenza diretta ad evitare l'insorgere del contenzioso e ad arginare in sede stragiudiziale, ove possibile, probabili controversie giudiziarie, contribuendo al buon andamento dell'azienda;
- il recupero coattivo dei crediti vantati dall'Azienda;
- l'istruttoria necessaria per la liquidazione delle parcelle legali ed il rimborso delle spese legali;
- ogni altra attività assegnata, nei limiti delle competenze professionali, dalla Direzione Generale.

Ai sensi dell'art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247 (Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense) agli avvocati degli uffici legali specificamente istituiti presso gli enti pubblici, deve essere assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente. Per tali ragioni l'Ufficio Legale deve afferire direttamente allo staff del Direttore Generale.