



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA
"Annunziata – Mariano Santo
S. Barbara"
Cosenza



REGIONE CALABRIA

Unità Operativa Complessa Affari Generali e Assicurativi

Art.1 Definizione

La presente *Procedura* disciplina le attribuzioni ed il funzionamento dell'Unità Operativa Complessa "Affari Generali ed Assicurativi", prevista nell'Atto Aziendale, approvato con Deliberazioni n°93/2016, e successivamente modificato e integrato con Deliberazioni n°157/2016, n°183/2016, n°68/2017, n°231/2017.

Art.2 Normativa di riferimento

Norme di riferimento:

Atto Aziendale,

Decreto Legislativo n°165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, CC.CC.NN.LL.

Art.3 Articolazione

La U.O.C. Affari Generali e Assicurativi è articolata in UOS e Settori, a ciascuno dei quali è demandato l'espletamento di specifiche attività:

- Unità Operativa Semplice Rapporti assicurativi e Gestione Sinistri
- Settore Segreteria Generale
- Settore Protocollo ed Archivio Amministrativo.

All'Unità Operativa Semplice Rapporti assicurativi e Gestione Sinistri è preposto un Dirigente, a ciascun Settore è preposto un Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.

Art.4 UOS Rapporti Assicurativi e Gestione Sinistri

La Struttura:

- gestisce le polizze assicurative, ed in particolare provvede alle attività inerenti la stipula delle polizze assicurative, alla richiesta delle procedure di gara ed alle proroghe, liquidazione dei relativi premi;
- provvede alla gestione delle pratiche relative alle richieste per risarcimento danni, anche mediante il sistema informatico dedicato, sia in via giudiziale e sia in via extragiudiziale, intrattenendo i necessari rapporti con le società di assicurazioni e di brokeraggio, nonché con le controparti, gli avvocati ed i consulenti incaricati della difesa dell'Azienda;

91

- gestisce le controversie e le pratiche di cui alla L.210/1992 (indennizzi a causa di vaccinazioni obbligatorie e trasfusioni);
- collabora alle attività di Risk Management;
- supporta il Comitato Valutazione e Gestione Sinistri (Decreto P.G.R. n°11/2011);
- predispone i provvedimenti afferenti la gestione amministrativa/contabile relativa a convenzioni e/o consulenze che abbiano per oggetto l'esecuzione di prestazioni a fronte di corrispettivo, provvedendo alla redazione degli atti conseguenti;
- predispone le convenzioni, e relativi atti deliberativi, che regolano i rapporti con le associazioni di volontariato;
- predispone le convenzioni, e relativi atti deliberativi, con le Università e/o istituzioni scolastiche e di formazione professionale per la regolamentazione di tirocini e/o frequenze formative;
- cura, di concerto con la Direzione Strategica, la proposta di programmazione annuale dei contratti di prestazione d'opera libero professionale per collaborazioni e consulenze professionali specifiche, e su impulso della Direzione, predispone gli atti relativi al conferimento di incarichi per prestazioni d'opera libero professionale;
- cura l'acquisto e l'abbonamento a libri e riviste tecniche e scientifiche, a richiesta dei responsabili delle strutture aziendali.

Art.5 **Settore Segreteria Generale**

La Struttura:

- cura la gestione degli adempimenti antecedenti e susseguenti relativi all'esercizio dell'attività deliberativa della Direzione Generale e decisoria dei Dirigenti: Delibere, Determine, Ordinanze;
- cura le forme obbligatorie per legge o per regolamento aziendale, di pubblicità dei suddetti atti e di informativa ai soggetti ed agli organi interessati alla loro conoscenza;
- predispone gli atti relativi alla costituzione, nomina e sostituzione dei componenti gli organi collegiali previsti da leggi, regolamenti e direttive;
- fornisce il supporto amministrativo e cura la verbalizzazione delle sedute degli Organi Collegiali previsti e costituiti;
- svolge attività di supporto amministrativo alla Direzione Strategica, predispone e propone gli atti della Direzione Generale ed Amministrativa;
- cura la predisposizione dell'attività organizzativa/regolamentare aziendale, compresa quella non ascritta alla specifica competenza di altre Direzioni, e supporta, queste ultime, nella stesura di regolamenti specifici;
- predispone il regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi;
- gestisce il servizio di portierato degli immobili adibiti ad uffici amministrativi;
- fornisce eventuale supporto amministrativo alla Direzione Strategica.

Art.6 **Settore Protocollo ed Archivio Amministrativo**

La Struttura:

- coordina, organizza e cura l'attività del protocollo generale informatizzato, mediante l'acquisizione di tutta la corrispondenza indirizzata all'Azienda, la relativa registrazione sul protocollo informatico e conseguenziale smistamento ed assegnazione ai vari destinatari;
- assicura il necessario supporto ai punti di protocollazione decentrati;
- coordina, organizza e cura l'attività di spedizione della corrispondenza;
- coordina ed organizza l'attività di archivio delle pratiche amministrative, cura la conservazione e disciplina le modalità di archivio generale e di deposito;

- predispone il regolamento sulla conservazione dei documenti e sulle procedure di scarto di archivio.

Allegata "scheda compiti e funzioni"

www.AlboPretorionline.it

