

Scheda compiti e funzioni

<p>Unità Operativa Complessa Affari Generali e Assicurativi</p> <p>In esecuzione dell'Atto Aziendale approvato con Deliberazione n°93/2016, e successive modificazioni ed integrazioni, la U.O.C. è così articolata:</p>	<p>Direttore: Giancarlo CARCI</p> <p>Tel. 0984-681.620 Fax 0984-681.625 Mail: g.carci@aocs.it</p>
<p>Settore Segreteria Generale</p> <p>Il Settore:</p> <p>cura la gestione e la tenuta degli atti amministrativi del Direttore Generale e dei Direttori di UOC, e relative procedure di pubblicazione ecc;</p> <p>gestisce il servizio di portineria degli immobili della Direzione Strategica e degli uffici amministrativi.</p> <p>Fornisce eventuale supporto amministrativo alla Direzione Strategica.</p>	<p>Responsabile del Settore</p> <p>Giuliana Cadavero – Collaboratore amministrativo professionale</p> <p>Coordina e gestisce l'attività del Settore, avvalendosi del personale assegnato allo stesso, nel rispetto dei rispettivi profili professionali.</p> <p>Responsabili del Settore</p> <p>Lusa Vanzillotta – Collaboratore amministrativo professionale</p> <p>Maria Spizzirri – Assistente amministrativo</p> <p>Giovanni Aiello – Coadiutore amministrativo</p> <p>Anna Butera – Commesso</p> <p>Pileria Cozza – Commesso</p> <p>Responsabile del Settore</p> <p>Eugenio Carlo Santelli – Autista = Svolge la propria attività presso la Direzione Strategica</p>
<p>Settore Protocollo e Archivio Amministrativo</p> <p>Il Settore:</p> <p>gestisce il protocollo generale;</p> <p>gestisce la corrispondenza dell'Azienda e ne cura la spedizione;</p> <p>gestisce l'archivio amministrativo dell'azienda.</p>	<p>Responsabile del Settore</p> <p>Massimo Costabile – Collaboratore amministrativo professionale</p> <p>Coordina e gestisce l'attività del Settore, avvalendosi del personale assegnato allo stesso, nel rispetto dei rispettivi profili professionali.</p>

	<p>Giampiero Picciotto – Collaboratore amministrativo professionale Svolge la propria attività e gestisce la postazione di protocollo generale ubicata presso lo Stabilimento Ospedaliero "Annunziata".</p> <p>Giuseppe Filice – Coadiutore amministrativo</p>
<p>UOS Rapporti Assicurativi e Gestione Sinistri La Struttura: gestisce le polizze assicurative; 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; gestisce le controversie e le pratiche di cui alla L.210/1992 (indenizzazione 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) ed il Comitato per la gestione della franchigia; Cura i rapporti con istituzioni ed associazioni, predisponendo convenzioni e protocolli d'intesa; provvede all'attività inerente le frequenze volontarie e/o obbligatorie per l'arricchimento e la formazione professionale, universitaria e post universitaria; provvede alle attività inerenti la stipula delle polizze assicurative, alla richiesta delle procedure di gara ed alle proroghe, liquidazione dei relativi premi, ecc.; provvede a quanto necessario per la stipula e la gestione dei rapporti relativi alla liquidazione delle relative competenze; provvede a quanto di pertinenza ai rapporti con l'AIL Fondazione Amelia Scorza.</p>	<p>Gabriella Gabriele – Collaboratore amministrativo professionale esperto Si occupa prevalentemente e provvede alle attività inerenti la stipula delle polizze assicurative, mediante richiesta delle procedure di gara e eventuali proroghe, alla liquidazione dei relativi premi, ecc.; provvede a quanto necessario per la stipula e la gestione dei rapporti relativi alle convenzioni per i fabbisogni della Banca del Sangue e della Banca degli Occhi, e alla liquidazione delle relative competenze; provvede a quanto di pertinenza ai rapporti con l'AIL Fondazione Amelia Scorza.</p> <p>Roberta Iaccino – Collaboratore amministrativo professionale Si occupa prevalentemente della tenuta dei rapporti con istituzioni ed associazioni, predisponendo convenzioni e protocolli d'intesa; provvede all'attività inerente le frequenze volontarie e/o obbligatorie per l'arricchimento e la formazione professionale, universitaria e post universitaria; Per lo svolgimento di tali attività si avvale della collaborazione, nel rispetto del profilo professionale, del Coadiutore amministrativo Francesca Pecora, che provvede direttamente alla tenuta del protocollo della UOC e della registrazione delle presenze del personale della UOC.</p> <p>Luigia Sirianni – Collaboratore amministrativo professionale Si occupa prevalentemente della gestione delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni, anche mediante il sistema informatico</p>

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; 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, e della UOSD Rischio Clinico; supporta il Comitato Valutazione e Gestione Sinistri.

Gestisce i rapporti con la UOS Ufficio Legale per le pratiche attinenti i risarcimenti.

Per lo svolgimento di tali attività si avvale della collaborazione, nel rispetto dei rispettivi profili professionale, dell'Assistente amministrativo Paola Nitti e del Coadiutore amministrativo Antonio Guarino.

I Responsabili del Settore Segreteria Generale e del Settore Protocollo e Archivio Amministrativo, gestiscono la propria struttura e si relazionano direttamente con il Direttore della UOC, al quale propongono i provvedimenti e gli atti da adottare. Attualmente non è stata ancora attivata la **UOS Rapporti Assicurativi e Gestione Sinistri** per la carenza di Dirigenti Amministrativi preposti, pertanto, ciascun dipendente, per l'attività posta in essere si relaziona direttamente con il Direttore della UOC, al quale propongono i provvedimenti e gli atti da adottare.

