

UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

COMPETENZE GENERALI

Sovrintende alla complessiva gestione degli Affari generali e Legali dell'Azienda, ivi compresa la gestione dei rapporti assicurativi. Coordina e istruisce le attività del CVS. Cura la stipula e l'esecuzione delle convenzioni di natura istituzionale e generale con enti terzi. Cura gli atti di regolamentazione delle funzioni istituzionali e dell'organizzazione generale dell'Azienda. Cura le attività inerenti la definizione dei progetti di profilo generale di interesse aziendale, ivi comprese le relative linee di finanziamento, che non risultino già ricomprese nelle specifiche competenze operative di altre unità. Cura la regolamentazione dell'accettazione delle donazioni a favore dell'Azienda. Sovrintende alla modifica e integrazione dell'Atto aziendale. Sovrintende alla regolamentazione e alla gestione dell'acquisizione e invio della corrispondenza e alle attività del Protocollo generale e, più in generale, dei flussi documentali. Cura gli oneri di pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito aziendale, in raccordo con gli uffici rispettivamente titolari dei dati ivi riportati. Cura la regolamentazione generale/aggiornamento delle procedure di adozione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali. Cura le fasi conclusive delle procedure amministrative di acquisizione/noleggio dei beni, servizi e forniture, sanitari e non sanitari, comprese le apparecchiature elettromedicali, di sistemi informativi e di telecomunicazione computerizzati, di gare in materia di lavori e impiantistica dell'Azienda, concernenti, tra l'altro, le attività correlate alla sottoscrizione dei contratti, comprensive dei controlli di relativa spettanza, nonché la tenuta del repertorio degli atti contrattuali al fine di garantire, comunque, continuità e omogeneità nella tenuta e conservazione degli atti contrattuali dell'Azienda. Cura la unitaria regolamentazione aziendale delle procedure di cui all'articolo 45 del Codice degli appalti, per tutte le aree di interesse aziendale, in materia sia di servizi che di lavori, in stretto coordinamento con le UUOCC Acquisizione Beni e Servizi, Sviluppo e manutenzione edile e impiantistica, UOC ICT e la UOSD Ingegneria clinica. Cura le attività per il diritto alla riservatezza dei dati in coordinamento con il DPO.

ATTIVITÀ/FUNZIONI

Nel quadro delle suddette competenze generali, sono individuate, tra le altre, in particolare, le seguenti attività/funzioni, attribuite:

IN VIA DIRETTA:

- gestione del personale di afferenza
- atti relativi alle richieste di accesso ex Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. per le attività di competenza
- adempimenti ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per le attività di competenza
- aggiornamento normativo nei confronti del personale di afferenza per le aree di competenza
- adempimenti relativi al debito informativo dell'AOSGA, per le attività di competenza, nei confronti di Enti terzi
- atti istruttori e formulazione delle proposte inerenti le attività di competenza della struttura
- monitoraggio, acquisizione e diffusione di aggiornamenti normativi e giurisprudenziali a supporto della Direzione aziendale e delle strutture amministrative e sanitarie
- supporto alla UOC Economico e finanziaria e Patrimoniale nella predisposizione dei bilanci di previsione, consuntivo nonché trasferimento alla stessa delle informazioni in ordine agli andamenti mensili dei costi/ricavi afferenti l'area per i rapporti/servizi di competenza
- funzione di regolamentazione aziendale di profilo generale e organizzativo
- funzione di regolamentazione aziendale generale per l'applicazione della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., ferma restando la diretta responsabilità delle singole unità operative in ordine ai

tempestivi e diretti riscontri nonché in ordine alle rispettive funzioni di Responsabile di procedimento

- predisposizione e gestione convenzioni con enti terzi, pubblici o privati, per attività istituzionali generali dell'AOSGA - anche con riguardo alla acquisizione finanziamenti, donazioni liberali, etc. - non di diretta e specifica competenza operativa di altre unità operative
- predisposizione degli atti relativi alla costituzione/nomina organi e organismi collegiali e liquidazione eventuali relativi compensi
- atti inerenti la complessiva gestione contrattuale dei rapporti con le compagnie assicurative
- gestione amministrativa relativa al contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale, ferme restando le attività esecutive di competenza degli uffici interessati
- assistenza legale in favore di dipendenti coinvolti per motivi di istituto in procedimenti giudiziari, nei termini e nei modi previsti dai relativi CC.NN.LL..
- adempimenti relativi alle procedure esecutive nelle quali l'Amministrazione riveste la posizione di terzo pignorato
- gestione delle procedure relative alle "sanzioni amministrative" e, in raccordo con la UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale", al "recupero crediti"
- gestione dei rapporti con i consulenti di parte
- monitoraggio diretto e proattivo del contenzioso anche al fine, in prospettiva, in raccordo con i singoli uffici rispettivamente interessati, di definire e implementare le conseguenti indicazioni/linee guida per la valutazione e la gestione dei rischi di profilo amministrativo, contabile, organizzativo evidenziati dagli esiti del contenzioso medesimo;
- supporto alla competente UOSD Risk Management e Medicina Legale per la gestione dei rischi di profilo clinico e della sicurezza delle cure, in esito ai contenziosi in dette materie
- elaborazione/predisposizione/invio flussi periodici dei dati contabili verso la UOC Economico finanziaria e patrimoniale inerenti l'intero contenzioso in essere ivi compresi gli accantonamenti ai fini della gestione dei rispettivi fondi rischi
- gestione amministrativa dei sinistri per il risarcimento danno pazienti/utenti
- valutazione della casistica e predisposizione atti deliberativi di definizione stragiudiziale (transazione, etc.) o di attivazione percorsi di profilo giudiziario
- diretta applicazione delle previsioni di cui all'articolo 13 della L. 24/2017 e ss.mm.ii.
- predisposizione degli atti per la segnalazione alla Corte dei Conti in ordine agli esiti della gestione dei sinistri e gestione flussi informativi verso piattaforme regionali e verso gli altri organismi previsti dalla legge
- patrocinio diretto nelle controversie che coinvolgono l'Azienda nei casi consentiti
- gestione e smistamento della corrispondenza; complessiva regolamentazione e gestione protocollo generale; gestione assegnazione documentazione e monitoraggio; gestione flussi documentali; gestione e tenuta archivio aziendale
- gestione complessiva delle attività di pubblicazione certezza legale; tenuta e gestione dell'Albo pretorio
- regolamentazione e gestione delle attività di sponsorizzazione
- regolamentazione generale per adesione progetti regionali/ministeriali, non di competenza di altri settori
- cura l'acquisizione della documentazione e l'effettuazione dei controlli di relativa spettanza per la stipula dei contratti a seguito delle procedure amministrative di acquisizione/noleggior dei beni, servizi e forniture, sanitari e non sanitari, comprese le apparecchiature

elettromedicali, di sistemi informativi e di telecomunicazione computerizzati, di gare in materia di lavori dell'Azienda

- cura la tenuta del repertorio degli atti contrattuali, assicurando, altresì, tramite adeguata congiunta regolamentazione, il sistematico raccordo con la UOC Acquisizione Beni e Servizi, la UOC ICT, la UOC Sviluppo e Manutenzione Edile e Impiantistica e la UOSD Ingegneria Clinica al fine di garantire, comunque, continuità e omogeneità nella tenuta e conservazione degli atti contrattuali dell'Azienda
- cura la unitaria regolamentazione aziendale delle procedure di cui all'articolo 45 del Codice degli appalti, per tutte le aree di interesse aziendale, sia in materia di servizi che di lavori, in stretto coordinamento con le UUOCC Acquisizione Beni e Servizi, Sviluppo e manutenzione edile e impiantistica, UOC ICT e la UOSD Ingegneria clinica
- cura le attività per il diritto alla riservatezza dei dati in coordinamento con il DPO

DELEGATE:

- gestione dell'Albo Legali del Libero Foro e delle relative procedure di affidamento incarichi e liquidazione parcelle
- raccordo con l'Avvocatura Regionale nei casi e con le modalità previste dalla normativa statale e regionale