**SCHEDA FUNZIONI E ATTIVITÀ**

(Da pubblicare all’interno dell’organigramma aziendale on-line)

|  |
| --- |
| **Staff/Dipartimento:** |
| Staff Direzione Amministrativa |
| **Direttore dello Staff/Dipartimento** |
| Pasquini Leonardo |
| **Strutture dello Staff/Dipartimento:** |
| Lo Staff della Direzione Amministrativa è costituito dalle seguenti strutture:   * SOC Affari Legali e Avvocatura * SOC Acquisizioni beni e servizi   + SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica * SOC Comitato Gestione Sinistri e Assicurazioni * SOC CUP Call Center   + SOS URP e Tutela * SOC Affari Generali   + SOS Anticorruzione e trasparenza * SOS Sostenibilità ambientale |
| **Funzioni e attività dello Staff/Dipartimento e delle relative strutture:** |
| Lo Staff della Direzione Amministrativa,è stato istituito, con delibera DG. 609 del 31/05/2022, per creare sinergie e rafforzare le funzioni proprie delle strutture afferenti al Direttore amministrativo che si caratterizzano per la trasversalità dell’intervento a livello aziendale.  Le Strutture agiscono per la gestione operativa e amministrativa degli ambiti assegnati e per il supporto giuridico e legale , come di seguito specificato:  La SOC Affari Legali e Avvocatura fornisce supporto legale alle strutture aziendali su specifiche questioni che fuoriescono dall’ordinario ambito di competenza tecnica delle strutture stesse e per problemi giuridici di elevata complessità.  La SOC Acquisizioni beni e servizi, con all’interno la SOS Servizi amministrativi per la farmaceutica, opera nell’ambito dell’approvvigionamento di beni e servizi, sia in autonomia, per quanto di competenza aziendale, che in rapporto con ESTAR per gare e convenzioni ad esso afferenti.  La SOC Comitato Gestione Sinistri e Assicurazioni gestisce, tramite broker aggiudicatario di gara ESTAR le polizze assicurative dell’Azienda, il pagamento dei premi e delle franchigie, apertura dei sinistri, gli incassi degli indennizzi e gestisce altresì le richieste risarcitorie avanzate nei confronti dell’Azienda.  La SOC CUP Call Center si occupa della gestione attraverso il Numero unico aziendale 055/545454 delle prenotazioni, degli spostamenti e delle disdette, queste ultime gestite anche tramite mail apposita. La SOC, per ridurre i tempi di attesa telefonici, ha implementato il sistema di prenotazione Online “Prenotasanita” accessibile da qualunque dispositivo. Si occupa inoltre del Servizio gestione agende ambulatoriali e libero professionali aziendali.  La SOS URP e Tutela si occupa del rapporto con i cittadini/utenti e Azienda attraverso accoglienza, informazione, partecipazione e tutela. Accoglie e gestisce reclami e segnalazioni.  La SOC Affari Generali svolge attività di supporto amministrativo alla Direzione Amministrativa e si occupa di Gestione Documentale, Protocollo, Archivio e Servizi di postalizzazione; Gestione accesso agli atti sia documentale che civico semplice e generalizzato; Progetti di ricerca, sponsorizzazioni, Donazioni; Servizio Civile Aziendale; Privacy e supporto al Data Protection officer DPO, Convenzioni, in particolare non sanitarie e atipiche.  La SOS Anticorruzione e trasparenza presidia il funzionamento del sistema aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza e lo monitora, predispone la relativa sezione del PIAO, cura la formazione aziendale interna in materia, fornisce supporto e assistenza alle strutture aziendali ed elabora le relazioni di competenza. |