Incarichi di Funzione Dipartimento Amministrativo e Tecnico

Dipartimento	Struttura Complessa	N. Incarichi	Attività/Obiettivi
Amministrativo e Tecnico	Affari Generali e Legali	2	**1) Attività rogitazione atti; 2) CVS e Affari Legali**
	Servizio Bilancio	2	**1) Fatturazione attiva / entrate / tesoreria; 2) Personale / Fiscale / Gestione patrimonio, Fatturazione passiva e adempimenti PCC.**
	Servizio del Personale	4	**1) Settore Giuridico:** Gestione e Trattamento giuridico personale AOU, gestione procedure selettive e concorsuali e relazioni sindacali, gestione e predisposizione contratti di lavoro, dotazione organica, conto annuale e monitoraggio mensile, valutazione performance personale, gestione procedure correlate ad infortuni sul lavoro, coordinamento e responsabilità attività risorse umane assegnate; **2) Settore Economico:** Elaborazione stipendi personale dipendente, universitario e l.p., elaborazione dati e modelli fiscali, contabili e previdenziali, gestione cessione crediti, delegazioni di pagamento, pignoramenti presso terzi, ricostruzione di carriera, costituzione e gestione fondi contrattuali personale ospedaliero e universitario, coordinamento e responsabilità attività risorse umane assegnate; **3) Settore Rilevazione Presenze**:Gestione amministrativa-contabile presenze e assenze, permessi e aspettative, gestione modifiche rapporti di lavoro, gestione adempimenti per Presidenza Consiglio dei Ministri e Dipartimento Funzione Pubblica, coordinamento e responsabilità attività risorse umane assegnate **4) ALPI**:
	Servizio Provveditorato ed Economato	2	**1) Acquisti e gestione contabilità magazzini economali; 2) Acquisto Farmaci**
	Servizio Tecnico	4	**1) Progettazione, sviluppo immobiliare, gestione processi di investimento:** coordina le attività tecnico-gestionali legate agli interventi che modificano lo stato patrimoniale immobiliare aziendale, supporto tecnico per accreditamento strutture A.O.U., rendicontazione contabile e gestione finanziaria investimenti; **2) Progettazione e manutenzione patrimonio edilizio e impiantistico:** gestione operativa manutenzione ordinaria tramite personale interno e/o estrerno delle strutture edilizie e degli impianti e macchinari aziendali, predisposizione protocolli di intervento per la manutenzione preventiva e per i controlli periodici su strutture e impianti; **3) Ingegneria Clinica:** garantisce un uso sicuro e appropriato delle tecnologie medicali, il supporto ingegneristico alle attività di pianificazione e gestione delle acquisizioni delle tecnologie medicali, partecipazione alla progettazione delle strutture sanitarie, predisposizione piani formativi relativamente all'uso corretto e sicuro delle apparecchiature ;**4) Gestione patrimonio:** garantisce le procedure di accettazione, collaudo, inventariazione e alienazione dei beni mobili, immobili, delle tecnologie e dei dispositivi medici, la tenuta e l'aggiornamento dei libri contabili, assicura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'azienda, predispone le gare relative all'acquisizione di servizi legati alla logistica e all'adesione a convenzioni/accordi quadro stipulati dalle centrali di committenza, supporta la Direzione Medica nelle procedure relative all'accreditamento delle strutture aziendali.
Governo Aziendale	Staff Amministrativo Direzione Generale (Programmazione e Controllo)	1	Controllo delle attività economiche e sanitarie dell'AOU; produzione della reportistica di competenza del settore; invio modelli ministeriali entro i temini di legge
Extra Dipartimento	Direzione Medica	1	Supporto alla programmazione, gestione dei rapporti della Direzione Medica con gli Enti, con le strutture organizzative aziendali e con i singoli operatori, snellimento attività burocratice, coordinamento attività segreteria, promozione proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza
	Comitato Etico	1	