

## STRUTTURA COMPLESSA AMMINISTRATIVA - SETTORE CONTABILITÀ E BILANCIO

Procedimento: Denominazione / Breve Descrizione
Gestione e sviluppo del Sistema Contabile dell'Agenzia per la corretta redazione del Bilancio, l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e la predisposizione dei dati utili al controllo di gestione, garantendo l'applicazione delle
Alimentazione corretta e continuata della contabilità generale con il sistema economico-patrimoniale, nonché
Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio preventivo economico, del bilancio di esercizio e delle
Vigilanza nei rapporti con il tesoriere
Dichiarazioni Unico ENC, IVA e IRAP
Gestione contabile e amministrativa dei progetti di rilievo nazionale e comunitario

## STRUTTURA COMPLESSA AMMINISTRATIVA - SETTORE PERSONALE

Procedimento: Denominazione / Breve Descrizione
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente
Adempimenti relativi a concorsi ed assunzioni
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/convenzioni di personale presso l'Ente e verso
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna
Conto Annuale del personale, aspetti giuridici
Segreteria Ufficio per i procedimenti disciplinari
Costituzione Fondo per le risorse decentrate
Relazioni Sindacali e Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale
Attività di gestione della rilevazione presenze/assenze
Gestione anagrafica e del ruolo del personale
Gestione del personale a progetto
Disciplina e organizzazione del personale (ferie, permessi, missioni, trasferte, ecc.)
Predisposizione e liquidazione degli emolumenti stipendiali al personale
Gestione fase di versamento e dichiarazioni periodiche afferenti al versamento di imposte
Predisposizione denunce periodiche previdenziali e assistenziali
Elaborazioni annuali CU
Elaborazione modello 770
Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio e al pensionamento del personale - gestione delle pratiche
Conto Annuale del personale, aspetti contabili

## PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Procedimento: Denominazione / Breve Descrizione
Predisposizione disciplinari di gara, capitolati tecnici, lettere di invito ed atti amministrativi di indizione delle
Predisposizione atti amministrativi di nomina dei commissari e costituzione delle commissioni di gara previste dal
Adesione ai contratti aperti di forniture/servizi stipulati da Centrali di committenza
Gestione procedure di gara per affidamento di appalti pubblici di servizi e forniture
Acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi

Attività di controllo di cui all'art. 48, commi 1 e 2 D.lgs.163/2006
Istruttoria preliminare volta alla verifica e controllo delle attività della commissione di gara ai fini della adozione
Verifica e controllo sui requisiti di partecipazione alle gare
Comunicazioni ai sensi dell'art. 79, D.lgs.163/2006
Accesso agli atti di gara
Predisposizione schemi di contratto
Attività di gestione amministrativa e contabile dei contratti conclusi dall'Agenzia; cura dei rapporti con i fornitori
Gestione del fondo economale dell'Agenzia
Gestione dei beni mobili e tenuta degli inventari dell'Agenzia e dell'Ufficio PHT
Gestione del magazzino, con annotazione delle operazioni di carico e scarico del materiale di consumo e del materiale di consumo di natura informatica, necessari al funzionamento delle singole Aree e Servizi dell'Agenzia,

## STRUTTURA COMPLESSA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI

### GENERALI

Procedimento: Denominazione / Breve Descrizione
Ricezione, registrazione e protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dall'Agenzia
Gestione della posta elettronica certificata
Gestione della corrispondenza e conseguente catalogazione e smistamento alle articolazioni dell'Agenzia
Registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali nell'albo pretorio aziendale
Tenuta degli archivi documentali cartacei ed informatici
Segreteria del Comitato Unico di Garanzia
Assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa alla attività diprogrammazione gestionale e strategica dell'Agenzia svolta dalla Direzione Generale, nel contesto della predisposizione del Piano delle performance
Attività di supporto tecnico all'OIV (struttura tecnica permanente)
Gestione del ciclo delle performance
Attività consulenziale, anche di natura precontenziosa, a supporto della struttura organizzativa dell'Ente per
Attività istruttoria di natura precontenziosa e stragiudiziale per controversie in corso nell'Agenzia

## PREVENZIONE E TRASPARENZA

Procedimento: Denominazione / Breve Descrizione
Individuazione, nel contesto della valutazione dei rischi, dei fattori di rischio e delle misure necessarie a garantire la sicurezza delle procedure amministrative e degli ambienti di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008
Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di monitoraggio, con conseguente trasmissione
Elaborazione delle procedure di sicurezza per le diverse attività aziendali, ai sensi del d.lgs. 81/2008
Definizione e proposta dei piani e dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori, ai sensi del d.lgs.
Attività di consultazione in tema di tutela, sicurezza sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008
Collaborazione con il medico competente per la realizzazione degli adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008
Gestione centralizzata, su delega dell'Assessorato, per conto delle aziende sanitarie, di segmenti di attività inerenti alle materie di competenza con ricaduta omogenea sull'intero territorio regionale, ai sensi dell' art. 2, c. 1, lett. o.,
Progettazione e coordinamento di interventi ed indagini conoscitive funzionali alla promozione della sicurezza con funzioni di proposta, supporto e consulenza, di informazione e promozione culturale nell'ambito dei programmi di
Coordinamento delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale esterna, rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti, finalizzate a illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, illustrare le
Attività di informazione e di comunicazione istituzionale interna, realizzata nell'ambito dell'Agenzia
Attività di promozione delle attività dell'Agenzia, anche nell'ambito delle iniziative di comunicazione della
Coordinamento degli adempimenti prescritti ai sensi del D.lgs 33/2013, in materia di pubblicità e trasparenza
Supporto giuridico e amministrativo all'aggiornamento del Piano triennale per la Trasparenza e per l'integrità e

Progettazione e coordinamento di interventi di promozione del benessere organizzativo, della legalità e della trasparenza dell'agire amministrativo svolgendo – ex art. 2, c. 1, lett. m., Legge Regionale n. 24/01 e ss.mm.ii. – funzioni di proposta, supporto e consulenza, di informazione e promozione culturale nell'ambito dei programmi di

## **STRUTTURA COMPLESSA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI**

<b>Procedimento: Denominazione / Breve Descrizione</b>
Ricezione, registrazione e protocollo della documentazione in entrata ed in uscita dall'Agenzia
Gestione della posta elettronica certificata
Gestione della corrispondenza e conseguente catalogazione e smistamento alle articolazioni dell'Agenzia
Registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali nell'albo pretorio aziendale
Tenuta degli archivi documentali cartacei ed informatici
Segreteria del Comitato Unico di Garanzia
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERFORMANCE E CONTENZIOSO</b>
<b>Procedimento: Denominazione / Breve Descrizione</b>
Assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa alla attività di programmazione gestionale e strategica dell'Agenzia svolta dalla Direzione Generale, nel contesto della predisposizione del Piano delle performance
Attività di supporto tecnico all'OIV (struttura tecnica permanente)
Gestione del ciclo delle performance
Attività consulenziale, anche di natura precontenziosa, a supporto della struttura organizzativa dell'Ente per
Attività istruttoria di natura precontenziosa e stragiudiziale per controversie in corso nell'Agenzia
Attività istruttoria precontenziosa propedeutica al conferimento di mandati ad avvocati esterni, di concerto con l'Area e/o servizio competente