

ALLEGATO 2

SCHEMA DI ANALISI DELLA POSIZIONE DI INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

AFFARI GENERALI

Il servizio ha la responsabilità della predisposizione di progetti, contratti, accordi, convenzioni e protocolli, verso soggetti pubblici e privati e atti amministrativi (delibere, determine, ecc.) non attribuiti a specifiche unità organizzative. Per dette funzioni fornisce supporto e consulenza alle unità organizzative direttamente responsabili.

Assicura gli adempimenti legati alla pubblicazione degli atti deliberativi aziendali. Rappresenta, inoltre, il riferimento aziendale, a livello centrale e decentrato, per il protocollo, per la privacy, per la forma e per la struttura degli atti amministrativi che devono essere adottati dalle strutture organizzative aziendali.

Garantisce e predispone le comunicazioni, agli enti competenti, degli eventi verificatisi nell'Azienda la cui trasmissione è espressamente prevista dalla normativa. Di seguito si descrivono alcune delle principali funzioni:

- Gestione dei procedimenti relativi agli atti del Direttore Generale e alle Determinazioni dirigenziali delegate ai responsabili degli assetti aziendali, unitamente ai connessi adempimenti.
- Predisposizione dei provvedimenti deliberativi per eventuali conferimenti di deleghe da parte della Direzione Aziendale e attività connesse.
- Gestione della corrispondenza e degli atti ufficiali in arrivo e in partenza.
- Ritiro e recapito della corrispondenza interna tra le diverse sedi dell'azienda.
- Predisposizione e controllo delle attività connesse alla stipula di convenzioni con soggetti esterni per acquisto di prestazioni o forniture di competenza.
- Predisposizione della regolamentazione aziendale in tema di competenze e funzioni delle strutture organizzative, anche attraverso specifici progetti, e nel rispetto delle direttive fornite dalla Direzione strategica.
- Istruzione, formalizzazione e gestione delle relazioni e convenzioni a carattere istituzionale che non siano demandate, in ragione della materia, ad altre strutture aziendali.
- Garantire le funzioni di ufficiale rogante.