



ATTO AZIENDALE

-ALLEGATO I – FUNZIONIGRAMMA-

ARES 118
AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Il presente funzionigramma si prefigge lo scopo di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Unità Operativa, pur non rappresentando un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, che saranno oggetto di organizzazione periodica.

Struttura	Tipologia attività
U.O.C. Information Communication Technology	<p>Predisposizione, gestione e manutenzione del piano di informatizzazione aziendale</p> <p>Partecipazione alla indizione di gare, aggiudicazioni, ecc.</p> <p>Liquidazione fatture</p> <p>Gestione Sistemistica e delle reti</p> <p>Partecipazione alla formazione dei contratti di manutenzione e assistenza hardware e software</p> <p>Gestione contratti di manutenzione e assistenza hardware e software</p> <p>Predisposizione degli atti di gara per i contratti di radiotelefonía mobile e fissa</p> <p>Gestione contratti telefonía mobile e fissa</p>
U.O.C. Qualità, Accreditamento e Vigilanza	<p>Supporto alla Direzione Strategica ed alle Strutture operative nell'analisi e definizione di procedure operative</p> <p>Supporto alla Direzione Strategica ed alle Strutture operative nell'analisi e revisione dei processi organizzativi</p> <p>Supporto alla Direzione Strategica ed alle Strutture operative nella definizione di piani e programmi di cambiamento organizzativo</p> <p>Gestione del processi di accreditamento dell'Azienda secondo standard normativi e scientifici</p> <p>Sviluppo e mantenimento del Sistema qualità aziendale</p> <p>Analisi e valutazione dei rapporti cliente/fornitore interni fra i diversi uffici/unità</p> <p>Supporto alla individuazione di obiettivi e progetti orientandoli alla qualità</p> <p>Tenuta dell'archivio della documentazione avente valenza organizzativa ed operativa</p> <p>Gestione dei processi di valutazione della qualità dei Servizi</p> <p>Collaborazione al sviluppo di un sistema integrato di gestione qualità e rischio clinico</p> <p>Collaborazione alla stesura piano aziendale Risk management</p> <p>Collaborazione all'analisi di eventi critici</p> <p>Elaborazione di modello di revisione delle schede di soccorso</p> <p>Verifica delle modalità di compilazione delle schede di soccorso</p> <p>Supporto alla Direzione Medica Organizzativa nella definizione delle procedure di corretta tenuta della documentazione sanitaria.</p> <p>Supporto alla Direzione Medica Organizzativa nella attività di verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria</p> <p>Effettua e supporta le UU.OO. nelle attività di audit clinico</p> <p>Tenuta del registro degli audit clinici</p> <p>Partecipazione all'analisi e valutazione con gli stakeholders</p> <p>Partecipazione all'analisi e valutazione dei reclami e della soddisfazione dei cittadini</p> <p>Partecipazione alle indagini di valutazione sulla qualità percepita</p> <p>Gestione delle iniziative di valutazione civica (es. Audit civico)</p> <p>Collaborazione all'elaborazione della Carta dei Servizi</p> <p>Effettuazione delle funzioni di vigilanza sugli enti autorizzati</p> <p>Formulazione di pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione</p> <p>Acquisizione delle comunicazioni obbligatorie degli enti autorizzati</p> <p>Vigilanza sulle attività delle strutture pubbliche esterne che operano nel sistema di emergenza sanitaria</p> <p>Effettuazione di attività di controllo e verifica sugli enti terzi che lavorano per conto di ARES 118</p> <p>Effettuazione di attività di verifica e controllo interno sui mezzi di soccorso di ARES 118</p>

Struttura	Tipologia attività
U.O.D. Controllo di Gestione	<p>Elaborazione della metodologia per la determinazione dei costi aziendali e per il ribaltamento dei costi generali di estinzione</p> <p>Collaborazione all'elaborazione del Bilancio di Previsione</p> <p>Supporto alla Pianificazione strategica ed alla programmazione operativa aziendale</p> <p>Supporto all'elaborazione di indicatori per obiettivi specifici</p> <p>Elaborazione schede di report per la realizzazione degli obiettivi per singola Struttura</p> <p>Supporto all'elaborazione della Relazione annuale sulle prestazioni ed i risultati (relazione sulla Performance)</p> <p>Elaborazione di reportistica trimestrale di monitoraggio dell'andamento dei costi aziendali (CE di COGE), in collaborazione con la U.O.C. Contabilità e Bilancio</p> <p>Elaborazione di reportistica trimestrale per singola Struttura produttiva destinata alla sola Direzione strategica</p> <p>Elaborazione CE di Contabilità Analitica (Progetto Regionale) con cadenza trimestrale -sulla base delle registrazioni di contabilità generale-</p> <p>Definizione e manutenzione piano centri di rilevazione (contabilità analitica)</p> <p>Supporto permanente all'Organismo Indipendente di Valutazione</p> <p>Monitoraggio ed analisi degli scostamenti fra budget e dati consuntivi</p> <p>Implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica.</p> <p>Impostazione ed aggiornamento del Piano dei Centri di Costo e di Ricavo e del Piano dei Centri di Responsabilità in relazione alle esigenze del sistema di programmazione budgettario.</p> <p>Classificazione e gestione dei costi e dei ricavi</p> <p>Attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche, fornendo supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy ed alla valutazione economica degli investimenti.</p>

Struttura	Tipologia attività
UOD Formazione e Ricerca	<p>Rilevazione dei bisogni di tutte le professionalità aziendali</p> <p>Redazione del Piano di Formazione Aziendale triennale incrociando gli esiti della rilevazione dei bisogni formativi e gli obiettivi aziendali anche in relazione alle risorse disponibili, proponendo eventuali integrazioni e modifiche</p> <p>Raccolta e valutazione di eventuali proposte formative aggiuntive con modifica ed integrazione del piano formativo annuale</p> <p>Creazione del fascicolo individuale competenze e formazione continua</p> <p>Attuazione del PFA tramite progettazione, organizzazione e svolgimento dei corsi</p> <p>Monitoraggio e valutazione dell'attività formativa esterna ed interna</p> <p>Partecipazione e collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione, revisione ed analisi di documenti, normative e delibere che hanno per oggetto la formazione in ambito sia aziendale che regionale</p> <p>Effettuazione di attività di formazione esterna per istituzioni pubbliche e private sulle tematiche dell'emergenza/urgenza sanitaria (con elaborazione dei preventivi; progettazione, organizzazione e svolgimento dei corsi; determinazioni di pagamento per gli istruttori; monitoraggio e valutazione dell'attività.)</p> <p>Gestione del Centro di Formazione per l'Emergenza Sanitaria (manutenzione della struttura; manutenzione ed aggiornamento dei materiali didattici; promozione della struttura per attività formative da parte di enti terzi, a pagamento.)</p> <p>Collaborazione con le Università ed altre istituzioni scientifiche per attività di formazione e ricerca;</p> <p>Effettuazione di attività di provider ECM</p> <p>Liquidazione fatture</p> <p>Liquidazione compensi per attività di docenza ed attività ad essa correlata</p> <p>Effettuazione, monitoraggio e valutazione dell'attività di attività di ricerca e sviluppo (confronti e collaborazioni con altri sistemi di soccorso nazionali ed internazionali; analisi e sperimentazioni di nuovi dispositivi e presidi dedicati all'attività di soccorso extraospedaliera; analisi e sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/ operativi)</p> <p>Accreditamento dei Centri di Formazione BLS (istruttoria preliminare delle richieste avanzate dai Centri; istituzione del registro degli enti accreditati; monitoraggio e controllo della loro attività)</p> <p>Predisposizione delle convenzioni didattiche</p> <p>Gestione delle richieste di tirocini</p>

Struttura	Tipologia attività
U.O.S. Medicina del Lavoro	<p>Assicura la sorveglianza sanitaria al personale aziendale.</p> <p>Coordina i Medici Competenti delle Centrali Operative Provinciali per quanto concerne la sorveglianza sanitaria</p> <p>Collaborazione con Datore di lavoro e RSPP per elaborazione del DVR con specifica del documento integrativo dei MMCC</p> <p>Collaborazione all'individuazione delle misure di tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori (es. procedure per la ricollocazione lavorativa; procedure post-esposizione a rischio biologico; gestione di soggetti affetti da sofferenza psichica, dipendenza da alcol, stupefacenti e/o sostanze psicotrope, disagio da costrittività organizzativa o mobbing)</p> <p>Organizzazione primo soccorso, relativamente alle peculiarità dell'azienda</p> <p>Effettuazione di attività di informazione e formazione (docenza ai corsi di informazione/formazione DLgs 81/08 nei confronti dei lavoratori, preposti, dirigenti, RLS);</p> <p>Collaborazione con U.O.S. di Psicologia per rischio stress lavoro-correlato e problematiche di disagio lavorativo</p> <p>Collaborazione con Ufficio Mobbing per la prevenzione di azioni vessatorie e miglioramento del clima lavorativo</p> <p>Predisposizione ed invio documentazione sanitaria agli organi di vigilanza e all'Inail riguardo le denunce di sospetta malattia professionale</p> <p>Effettuazione di attività di ricerca con enti e istituzioni (Università, Inail ex-Ispesl, Società scientifiche)</p> <p>Verifica rendicontazioni/fatturazioni/prestazioni fornite dalle aziende sanitarie per la sorveglianza sanitaria</p> <p>Interfaccia con altri servizi (in primis lavoratori con i loro RLS, coordinatori, preposti e dirigenti, personale dei servizi infermieristico, tecnico, provveditorato, economato, giuridico, legale, personale tecnico del SPP) per problematiche inerenti la gestione del personale</p>

Struttura	Tipologia attività
U.O.S. Risk Management	<p>Sviluppo di un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio, in stretta collaborazione con la Struttura Semplice Qualità</p> <p>Analisi, in collaborazione con l'UOC Qualità, Accreditamento e Vigilanza, dei singoli eventi critici verificatesi in azienda, proponendo, al termine dell'analisi degli stessi, idonee azioni di miglioramento e verificando la successiva implementazione</p> <p>Redazione del piano aziendale di Risk management, in collaborazione con l'UOC Qualità, Accreditamento e Vigilanza</p> <p>Gestione dei debiti informativi nei confronti della Regione e Ministero della Salute (es. SIMES)</p> <p>Gestione Comitato Valutazione Rischi</p> <p>Partecipazione alla Commissione Controllo Infezioni Correlate all'Assistenza In Emergenza</p> <p>Partecipazione al Comitato Emergenza Senza Dolore</p> <p>Partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri</p>

Struttura	Tipologia attività
U.O.S. Programmazione e Sviluppo organizzativo	<p>Gestione del processo di programmazione, pluriennale e annuale con coordinamento delle strutture interessate</p> <p>Definizione degli strumenti metodologici a supporto dell'analisi strategica e del processo di progettazione dell'Azienda</p> <p>Monitoraggio dell'efficacia degli strumenti di programmazione adottati</p> <p>Individuazione di soluzioni, metodologie e strumenti innovativi di programmazione</p> <p>Effettuazione della verifica sull'effettiva attuazione del piano aziendale con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi definiti e risultati conseguiti con ipotesi di interventi correttivi più idonei</p> <p>Monitoraggio dell'impatto delle strategie e delle politiche</p> <p>Elaborazione e partecipazione alla stesura di progetti di ricerca nazionali ed europei</p>

Struttura	Tipologia attività
U.O.S. Psicologia	<p>Collaborazione con il Servizio Protezione e Prevenzione aziendale per quanto attiene alla valutazione dello SLC e degli Atti di Violenza e alla formazione sulla sicurezza di lavoratori, preposti, RLS e dirigenti</p> <p>Collaborazione con l'U.O.S. Medico Competente nella valutazione psicologica e nel supporto psicologico ai lavoratori (quando richiesto dal MC)</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Mobbing nella valutazione psicologica e nel supporto psicologico ai lavoratori (quando richiesto dal Responsabile dell'UM)</p> <p>Collaborazione con l'U.O.C. Maxiemergenze per l'assistenza psicologica alle vittime nelle emergenze gravi, nelle catastrofi e nei grandi eventi e realizza debriefing psicologici con gli operatori coinvolti, coordinandosi con il Responsabile SAI e i Direttori delle Centrali di riferimento</p> <p>Collaborazione con il Risk Manager aziendale sia all'interno del Comitato di Rischio aziendale che nella realizzazione di audit e focus group su eventi sentinella e/o near miss</p> <p>Collaborazione con l'U.O.D. Formazione sia nella progettazione che nella docenza in diversi corsi aziendali</p> <p>Gestione dell'ambulatorio di Psicologia interno all'azienda</p>
U.O.S. Affari Legali e Contenzioso	<p>Contenzioso stragiudiziale</p> <p>Gestione dei Patrocini Legali</p> <p>Gestione precontenzioso</p> <p>Gestione delle transazioni e contenzioso amministrativo</p> <p>Rendiconto spese legali</p> <p>Liquidazione fatture professionisti</p> <p>Gestione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari</p>
Ufficio Relazioni con il Pubblico	<p>Gestione della comunicazione con gli utenti</p> <p>Verifica della percezione della qualità delle attività erogate</p> <p>Gestione delle osservazioni/lamentele/elogi dei cittadini</p> <p>Tenuta di un database dei reclami, con predisposizione di report trimestrale</p> <p>Gestione dei rapporti con Associazioni di Volontariato e Associazioni di tutela dei Cittadini</p> <p>Gestione del flusso dati regionale per il monitoraggio del grado di partecipazione e di soddisfazione dell'utenza</p> <p>Predisposizione ed aggiornamento periodico della Carta dei servizi</p>
Servizio Comunicazione e Marketing	<p>Effettuazione di Media Planning (rapporti con i Media, Conferenze Stampa, Comunicati, Rettifiche...)</p> <p>Integrazione e standardizzazione delle iniziative e dei progetti di comunicazione delle varie UU.OO. nei confronti dell'esterno</p> <p>Assunzione del ruolo di portavoce del Direttore Generale, se richiesto</p> <p>Cura la rassegna Stampa</p> <p>Organizzazione di eventi ed iniziative editoriali</p> <p>Effettuazione di Ghost Writing (redazione di discorsi, interventi scritti, presentazioni...)</p> <p>Predisposizione ed effettuazione di comunicazioni di crisi, Maxiemergenze e Grandi Eventi</p> <p>Gestione della comunicazione interna (sviluppo ed implementazione intranet)</p> <p>Gestione sito internet aziendale (restyling, aggiornamento, sviluppo di sistemi di comunicazione 2.0, raccoglie ed elabora le informazioni da pubblicare)</p> <p>Effettuazione di attività di Marketing (promozione presso altre Amministrazioni/Enti/Associazioni delle attività di ARES I18 per la realizzazione di convenzioni e sinergie operative)</p>

Struttura	Tipologia attività
Trasparenza Privacy ed Anticorruzione	<p>Supporto alla Direzione Strategica per l'applicazione delle normative in tema di privacy, trasparenza ed anticorruzione</p> <p>Verifica periodica dell'osservanza delle normative a livello aziendale</p> <p>Aggiornamento del documento programmatico della sicurezza</p> <p>Aggiornamento con cadenza annuale del Piano anticorruzione; trasmissione del documento alla competente direzione regionale.</p> <p>La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, del Responsabile della trasparenza nonché del Responsabile della Privacy sono individuate inizialmente nel Responsabile dell'U.O.D. Affari Generali.</p> <p>Al fine di assicurare una maggiore trasparenza nelle attività di prevenzione, si prevede la turnazione dei responsabili delle strutture tecnico/amministrative.</p>

Struttura	Tipologia attività
ALPI	<p>Governo degli aspetti regolamentari per l'organizzazione e la gestione delle attività di libera professione intramuraria</p> <p>Effettuazione di marketing, con elaborazione di reports alla Direzione Strategica in ordine all'andamento della libera professione</p> <p>Supporto ai professionisti su tutto il processo di attivazione dell'attività, dall'opzione alla definizione delle prestazioni e tariffe relative</p> <p>Verifica dell'iter procedurale che individua le strutture, la tipologia delle prestazioni e il luogo di espletamento delle stesse, le attrezzature sanitarie in utilizzo, esprimendo parere di competenza ai fini del rilascio delle autorizzazioni che saranno concesse, su proposta del Direttore Sanitario, dal Direttore Generale</p>

Struttura	Tipologia attività
Servizio Prevenzione e Protezione	<p>Effettuazione dei compiti attribuiti dall'art. 33 del D.Lgs 81/08, e della funzione di "consulente tecnico" dell'Azienda in merito alla corretta applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Individuazione e valutazione dei fattori di rischio nei luoghi di lavoro che possano compromettere la sicurezza e la salute dei lavoratori.</p> <p>Elaborazione, attraverso la valutazione dei rischi, di un programma di interventi per la prevenzione e protezione degli operatori presenti in tutti settori lavorativi</p> <p>Individuazione misure per la sicurezza e salubrità ambienti di lavoro</p> <p>Elaborazione di procedure di sicurezza</p> <p>Analisi del fenomeno infortunistico e relativa relazione</p> <p>Collaborazione per l'elaborazione di piani emergenza</p> <p>Collaborazione per l'elaborazione dei documenti Unici di Valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI) per le attività demandate a ditte esterne</p> <p>Elaborazione di programmi di informazione e formazione per la sicurezza per i dipendenti</p> <p>Raccolta informazioni su episodi infortuni sul lavoro</p> <p>Partecipazione periodica a riunioni su prevenzione e protezione rischi</p> <p>Supporto gestione prescrizioni impartite da organi di Vigilanza</p> <p>Supporto nei rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</p> <p>Consulenza e pareri per la sicurezza ai vari dirigenti responsabili delle singole attività</p> <p>Supporto nei rapporti con Organi di Vigilanza</p>

Struttura	Tipologia attività
U.O.C. Governo Risorse Umane	Composizione collegi tecnici Conferimenti incarichi dirigenziali (delibere/contratti) Ricongiunzioni Provvedimenti in esito alle verifiche dirigenziali Autorizzazioni attività extra istituzionali Esclusività rapporto personale ruolo sanitario Recesso per giusta causa dirigenti Licenziamenti Cause di servizio Riammissioni in servizio Part time Certificati stipendio Costituzione Commissioni di concorso Indizione concorsi e avvisi Provvedimenti esecutivi mobilità Mobilità interna interprovinciale e mobilità esterna Aspettative senza assegni a carattere discrezionale Autorizzazione permessi L. 104/92 personale a livello centrale Autorizzazione assenze per malattia eccedenti periodo comporto personale sede centrale Anagrafe prestazioni Riconoscimento 150 ore diritto allo studio Comandi Certificati di servizio Progressioni carriera e inquadramenti in applicazione disposizioni di legge o contrattuali a carattere vincolato Applicazione L. 68/1999 – Diritto al lavoro dei disabili Denunce contributive Conto annuale Ricostituzioni di carriera in esecuzione giudicati Aspettative senza assegni a carattere vincolato Corrispondenza con personale, altre aziende, enti e organismi Liquidazione ferie non godute personale sede centrale Dispense dal servizio per inabilità Passaggio ad altre funzioni per inidoneità Liquidazione incentivazioni Progressioni di carriera e inquadramenti in applicazione disposizioni di legge o contrattuali a carattere discrezionale Corresponsione equo indennizzo Liquidazione indennità accessorie personale diverso da quello gestito da SUES Applicazione norme contrattuali Assegni familiari Sistemazioni previdenziali Cessioni del quinto Delegazioni di pagamento Cessazioni Servizio personale dipendente Riscatti Trattenimento in servizio Pensioni Verifica dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli atti di competenza

Struttura	Tipologia attività
U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo S.U.E.S.	Garanzia dell'omogeneità di procedure amministrative presso le varie articolazioni aziendali deputate alla gestione del soccorso Garanzia della corretta gestione delle procedure collegate alle assenze del personale ed alla valorizzazione delle presenze. Supporto di tipo giuridico-amministrativo ai Direttori delle Centrali al fine di standardizzare le procedure di acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle medesime, interfacciandosi al riguardo con le articolazioni amministrative competenti per materia Liquidazione delle competenze accessorie spettanti, con trasmissione dei risultati finali all'U.O.C. Governo Risorse Umane per l'inserimento nella procedura stipendiale Gestione Autoparco Collaudi mezzi di soccorso

Struttura	Tipologia attività
U.O.D. Affari Generali	<p>Convenzioni a carattere generale</p> <p>Assicurazioni</p> <p>Rapporti con l'altro Organo Aziendale e gli Enti istituzionali</p> <p>Gestione del protocollo generale</p> <p>Gestione dell'iter connesso all'adozione e pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali</p> <p>Predisposizione e gestione sotto il profilo amministrativo delle convenzioni con i soggetti esterni</p> <p>Attivo coordinamento e segreteria del Comitato Valutazione Sinistri (C.V.S.)</p> <p>Gestione Sinistri</p> <p>Gestione dei rapporti assicurativi dell'azienda, garantendo supporto al C.V.S.</p> <p>Tenuta registri obbligatori</p> <p>Liquidazione fatture</p>

Struttura	Tipologia attività
U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	<p>Pianificazione e programmazione acquisizione beni e servizi</p> <p>Approvazione capitolati di gara</p> <p>Indizione di gara</p> <p>Approvazione atti di gara</p> <p>Estensione di gara nei casi ammessi dalla norma</p> <p>Atti consequenziali alle aggiudicazioni di gara</p> <p>Svincolo cauzioni di partecipazione a gara</p> <p>Stipula contratti a seguito aggiudicazione di gara (di concerto con Ufficiale Rogante)</p> <p>Liquidazioni fatture</p> <p>Acquisizione beni e servizi nei limiti di spesa fissati</p> <p>Tenuta e aggiornamento elenco fornitori</p> <p>Gestione patrimonio immobiliare, ivi compreso immobili di terzi in godimento con correlati contratti di affitto e/o di comodato, con connessa gestione utenze.</p> <p>Progettazione e gestione interventi di carattere edilizio e/o aventi riflessi sulla sicurezza</p> <p>Svincolo depositi lavori in conto capitale</p> <p>Manutenzioni immobili</p> <p>Gestione utenze</p> <p>Predisposizione degli atti di gara e la gestione dei debiti informativi ad essi correlati</p> <p>Gestione delle attività connesse all'ingegneria clinica.</p> <p>Autorizzazione riparazioni impianti, attrezzature</p> <p>Locazioni, nuovi contratti, rescissioni</p> <p>Procedimenti relativi al patrimonio ed inventario beni immobili</p> <p>Rapporti con la Regione -redazione progetti e relazioni tecniche</p>

Struttura	Tipologia attività
U.O.C. Acquisizione e gestione beni e servizi	<p>Predisposizione capitolati di gara</p> <p>Indizione di gara</p> <p>Approvazione atti gara</p> <p>Estensione di gara nei casi ammessi dalla norma</p> <p>Atti consequenziali alle aggiudicazioni di gara</p> <p>Svincolo cauzioni di partecipazione a gara</p> <p>Stipula contratti a seguito aggiudicazione di gara (di concerto con Ufficiale Rogante)</p> <p>Liquidazioni fatture</p> <p>Acquisizione beni e servizi nei limiti di spesa fissati</p> <p>Tenuta e aggiornamento elenco fornitori</p> <p>Istituzione e costituzione fondi economici</p> <p>Gestione magazzino</p>

Struttura	Tipologia attività
UOC Contabilità e Bilancio	Contabilità generale ed analitica Flussi periodici e CE Predisporre bilancio di esercizio annuale e Budget annuale Adempimenti L. 136/2010 Ciclo attivo Ordinativi di riscossione Gestione fornitori Ciclo passivo Ordinativi di pagamento Gestione cessioni del credito Accordo pagamenti R.L. e transazioni regionali Verifiche Equitalia Gestione contabile dei progetti finanziati Rapporti con il Tesoriere Certificazioni fiscali di ritenute d'acconto Tenuta registri obbligatori Gestione libro cespiti Adempimenti fiscali e tributari Elaborazione ed invio Mod. F.24EP Pagamento contributi ENPAM/ONAOSI Pagamento Fondo Perseo Si individua il Direttore della U.O.C. Contabilità e Bilancio quale Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, ai sensi dell'art. 4 bis della L.R. 3 agosto 2001, n. 16.

Struttura	Tipologia attività
Servizio Relazioni Sindacali	Accordi con le OO.SS Convocazioni OO.SS. Tenuta verbale riunioni Rilevazioni deleghe sindacali ai fini della rappresentatività Ripartizione monte ore – permessi sindacali Aspettative e distacchi sindacali Rapporti sindacali