

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

numero

del

38

02/03/2020

Oggetto:	AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE – SCHEDE FUNZIONI UFFICI
----------	---

IL DIRETTORE GENERALE APSP IRCR MC

Visto il documento istruttorio, che viene riportato in calce alla presente determina e che è parte integrante e sostanziale del presente atto, dal quale si rileva la necessità di provvedere in merito a quanto in oggetto specificato.

Ritenuto pertanto necessario, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio che vengono condivisi, adottare il presente atto.

Richiamate le disposizioni di cui all'art. 9 del D.L.vo n. 207/2001 e all'art. 15 dello Statuto dell'APSP IRCR MC, relative alle competenze spettanti al Direttore Generale.

Preso atto di quanto stabilito dagli artt. 10 e 11 del Regolamento Organizzativo approvato con delibera consiliare n. 6 del 03/02/2015;

D E T E R M I N A

1. la necessità di ridefinire, sulla base di quanto stabilito con il precedente atto di nuova organizzazione n. 8/2020, le funzioni dei vari uffici/servizi/unità di progetto dell'Area Funzionale Amministrativa Gestionale e dell'Area Socio-Sanitaria-Educativa;
2. che gli Uffici attinenti all' "Area Funzionale Amministrativa Gestionale" vengono ridefiniti nelle funzioni così come analiticamente evidenziato nel documento istruttorio;
3. che gli stessi faranno capo ai seguenti referenti:
 - a. Ufficio Segreteria /Prevenzione e protezione – Istruttore Sara Ruffini;
 - b. Ufficio Affari Generali Azienda – Collaboratore Silvia Vallesi;
 - c. Ufficio Affari generali Servizi/Qualità/Controllo di gestione – Istruttore direttivo Simona Gualtieri;
 - d. Ufficio Contabilità e Risorse Umane – Istruttore direttivo Sara Sticozzi;
 - e. Ufficio Tecnico e Patrimonio – Istruttore direttivo Vania Feliziani;
4. che tale individuazione non rende implicita la responsabilità di procedimento, salvo quando specificatamente menzionata;
5. che con successivi e specifici atti si provvederà all'individuazione delle funzioni dei Servizi e delle Unità di Progetto di cui all'Area Socio-Sanitaria-Educativa, nonché all'individuazione delle restanti responsabilità di procedimento;
6. che l'adozione del presente provvedimento, di tipo organizzativo, non comporta nessun onere a carico del bilancio aziendale;
7. di stabilire che le disposizioni del presente atto avranno decorrenza dal 01/07/2020 e che, dalla medesima data, si intendono contestualmente decaduti tutti i provvedimenti e le disposizioni, sotto qualunque forma emanati e vigenti, i cui contenuti siano in contrasto con il presente atto.

IL DIRETTORE GENERALE
Francesco Prioglio

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

numero

del

38

02/03/2020

Oggetto:

AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE – SCHEDE FUNZIONI UFFICI

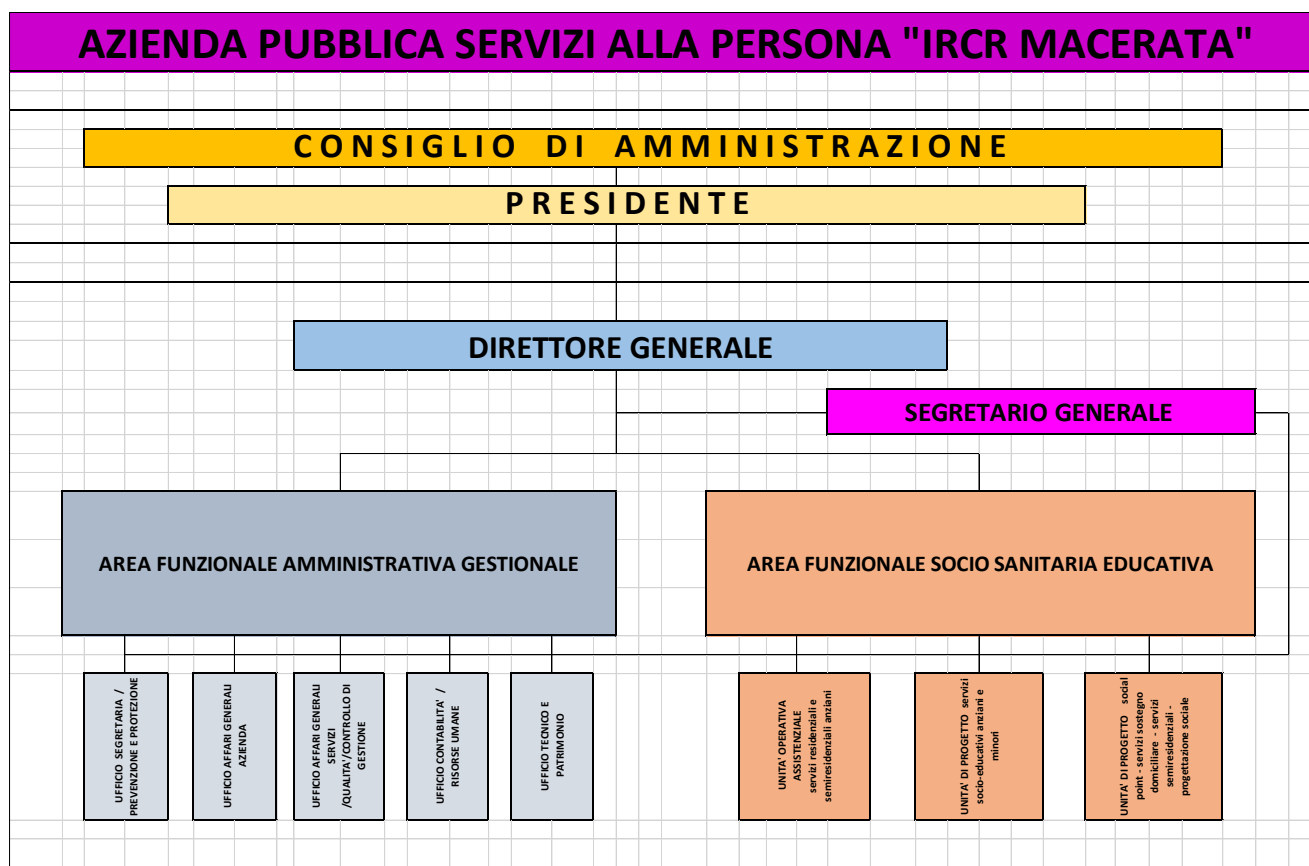
DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento

- D.L.vo n. 207 del 4/5/2001 "Riordino del sistema delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'art. 10 della legge 8/11/2000 n. 328"
- L.R. n. 5 del 26/2/2008 "Riordino delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona"
- D.G.R.M. n. 101 del 26/01/2009 "Regolamento regionale ex art. 20 della l.r. n. 5/2008"
- Statuto dell'APSP "IRCR Macerata"
- Regolamento di organizzazione aziendale approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 3/2/2015

Motivazione

Con precedente determina n. 8 del 17/01/2020 è stato adottato, in sostituzione del precedente di cui alla determina n. 117/2017, in nuovo atto organizzativo di cui all'art. 22 del Regolamento aziendale ed il relativo organigramma:



DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE			
	numero	del	
	38	02/03/2020	
Oggetto:	AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE – SCHEDE FUNZIONI UFFICI		

In coerenza si è reso necessario procedere alla ridefinizione delle schede funzionali dei vari Uffici/Servizi/Unità che compongono tanto l'area funzionale "amministrativa gestionale" quanto l'area funzionale dei "servizi socio-sanitari-educativi", nonché procedere all'individuazione delle figure professionali referenti.

A tal fine è prioritario procedere alla revoca della precedente determinazione n. 118 del 16/10/2017 ed alla ridefinizione delle seguenti schede funzionali, così come segue:

➤ AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA-GESTIONALE

○ UFFICIO - SEGRETERIA / PREVENZIONE E PROTEZIONE

▪ FUNZIONI DELL'UFFICIO:

- funzione di "Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione" e di organizzazione e coordinamento di quanto attiene al rispetto del D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza;
- referente Privacy per ditte esterne;
- supporto agli uffici dell'Area, qualora necessario, per l'inserimento del documentale nel portale;
- coordinamento dei vari uffici interessati per le richieste dei dati statistici da inviare all'ISTAT;
- responsabilità e gestione del protocollo informatico e dello smistamento della posta fisica ed elettronica;
- organizzazione, gestione e rendicontazione della formazione del personale;
- organizzazione, gestione e redazione dell'inventario dei beni mobili e immobili, previa ripartizione del compito tra i servizi interessati, da effettuarsi a seguito di specifica direttiva da parte dell'Azienda;
- organizzazione, gestione e coordinamento delle attività connesse al sistema informatico, telefonico, di stampa e di videosorveglianza; nonché gestione e conservazione delle relative pw;
- referente per il servizio di pulizia degli uffici amministrativi;
- supporto di segreteria al Presidente, al Direttore ed al Segretario per specifiche necessità;
- gestione del sito web, delle pagine facebook Instagram e LinkedIn istituzionali;
- gestione, cura e aggiornamento, in coordinamento con gli altri servizi, del sito istituzionale dell'Azienda, della rassegna stampa, dei social. Attività di supporto all'azione degli organi di governo, quale il Presidente ed il Consiglio;
- predisposizione, verifica e istruttoria degli atti amministrativi e contabili relativi alle funzioni di propria competenza (es: delibere; determine; disposizioni; procedure; impegni; ecc.);
- coordinamento amministrativo/contabile nella gestione del condominio Piazza Mazzini - Palazzo legato Filati;
- gestione attività di manutenzione di competenza dell'Azienda proprietaria del palazzo Legato Filati, da effettuarsi con gli operai IRCR ed in coordinamento con la Resp.le Morelli Eleonora per le manutenzioni di Villa Cozza;
- organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio di deposito dell'Azienda;
- archiviazione degli atti amministrativi aziendali (delibere e determine);
- accertamento entrate e liquidazione spese di competenza del servizio;
- gestione degli affidamenti sotto soglia € 40,000 per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività assegnate al servizio;
- inserimento documentale nel portale per gli atti di competenza dell'ufficio;
- redazione degli atti statistici di competenza dell'ufficio;
- predisposizione, verifica e istruttoria degli atti amministrativi e contabili relativi alle funzioni di propria competenza (es: delibere; determine; disposizioni; procedure; impegni; ecc.);
- organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio corrente dell'Ufficio e archiviazione dei propri atti amministrativi;

▪ REFERENTE DELL'UFFICIO:

- Istruttore Amm.vo Cont.le – cat. C – Sara Ruffini;
- Responsabile di procedimento legato alla funzione di Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP):
 - Istruttore Amm.vo Cont.le – cat. C – Sara Ruffini;

○ UFFICIO AFFARI GENERALI - AZIENDA

▪ FUNZIONI DELL'UFFICIO:

- gestione, presa in carico e raccordo delle richieste di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e delega al responsabile di procedimento interessato; cura la corretta esecuzione della procedura;
- svolge funzioni di supporto al Direttore ed al Segretario nel raccordo tra le varie Aree, Servizi e Uffici dell'Azienda con particolare riguardo al coordinamento dei atti amministrativi

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

numero	del
38	02/03/2020

Oggetto:	AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESIONALE – SCHEDE FUNZIONI UFFICI
----------	--

- organizzazione, tenuta e gestione amministrativa e documentale degli atti amministrativi (delibere; determine; disposizioni; regolamenti; ecc.); predisposizione degli stessi in bozza per il Consiglio;
- predisposizione, organizzazione e gestione amministrativa e documentale dei contratti (alienazioni, appalti, mutui, affitto, locazione, donazioni, ecc.), delle convenzioni, ecc.; registrazione degli stessi e coordinamento delle attività correlate; ecc.;
- rapporto con i legali nei vari contenziosi stragiudiziali e giudiziali; gestione del contenzioso in generale; predisposizione atti conseguenti; ecc.;
- gestione degli adempimenti legati alle società partecipate dall'Azienda;
- riscontro alle richieste di chiarimenti da parte degli organi di controllo acquisendo, ove necessario, le relazioni dei responsabili competenti;
- gestione dei procedimenti necessari al rilascio di eventuali autorizzazioni, concessioni, ecc.;
- predisposizione ordini del giorno e cura delle convocazioni degli organi aziendali e conseguente organizzazione;
- trasmissione delle deliberazioni esecutive agli eventuali organi competenti per l'esecuzione;
- predisposizione, organizzazione e gestione degli affidamenti sopra soglia comunitaria per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività dell'Azienda;
- gestione del protocollo informatico e dello smistamento della posta fisica ed elettronica in assenza del responsabile della Segreteria;
- cura, coordinamento e gestione degli adempimenti informatici connessi all'inserimento e trasmissione dati e pubblicazione prescritti dalla normativa sull'anticorruzione e trasparenza;
- gestione amministrativo-contabile dei rapporti con le associazioni; coordinamento delle relative attività; pratiche conseguenti di assegnazione di contributi; ecc.;
- rapporti con gli istituti assicurativi, gestione dei sinistri e attività correlate;
- archiviazione degli atti amministrativi aziendali (delibere e determine);
- accertamento entrate e liquidazione spese di competenza del servizio
- gestione degli affidamenti sotto soglia comunitaria per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività assegnate al servizio;
- inserimento documentale nel portale per gli atti di competenza dell'ufficio;
- redazione degli atti statistici di competenza dell'ufficio;
- predisposizione, verifica e istruttoria e pubblicazione degli atti amministrativi e contabili relativi alle funzioni di propria competenza (es: delibere; determine; disposizioni; procedure; impegni; CIG, ecc.);
- organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio corrente dell'Ufficio e archiviazione dei propri atti amministrativi;

▪ REFERENTE DELL'UFFICIO:

- Collaboratore Amm.vo Cont.le – cat. B3 – Silvia Vallesi

○ **UFFICIO AFFARI GENERALI - SERVIZI/QUALITA'/CONTROLLO DI GESTIONE**

▪ FUNZIONI DELL'UFFICIO:

- coordinamento del sistema di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici circa la salubrità degli alimenti (HACCP);
- coordinamento e gestione servizio smaltimento rifiuti sanitari;
- coordinamento e gestione servizio derattizzazione, deblattizzazione, ecc.;
- rapporti con i comuni, gli ambiti territoriali sociali e l'azienda sanitaria ai fini delle autorizzazioni e dell'accreditamento;
- gestione delle procedure necessarie alle autorizzazioni al funzionamento dei servizi socio-sanitari aziendali e redazione degli atti conseguenti;
- gestione delle procedure necessarie all'accreditamento dei servizi socio-sanitari aziendali e redazione degli atti conseguenti;
- progettazione, gestione ed implementazione del Sistema di Gestione Qualità in conformità ai requisiti della ISO 9001 ed ottenimento della certificazione di qualità (procedure, gestione documentale, modifiche, audit interni, ufficio qualità, ecc.);
- studio, redazione e aggiornamento carte dei servizi aziendali;
- gestione delle procedure di ammissione degli utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali aziendali: liste d'attesa aziendale, monitoraggio, relativi regolamenti, rapporti con i Comuni di competenza; coordinamento nella gestione della lista d'attesa unica dell'ATS15;
- gestione delle procedure per la valutazione delle condizioni psico-fisiche degli ospiti e conseguenti aggiornamenti;
- gestione della procedura per la nomina dell'Amministratore di Sostegno;
- gestione amministrativa e contabile delle convenzioni delle strutture residenziali di altri comuni convenzionati;

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

numero

del

38

02/03/2020

Oggetto: **AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE – SCHEDE FUNZIONI UFFICI**

- gestione delle procedure per l'affidamento delle forniture, degli acquisti e dei servizi inerenti le strutture comunali convenzionate;
- rendicontazione periodica della gestione delle strutture comunali convenzionate;
- gestione delle procedure per l'affidamento delle forniture, degli acquisti e dei servizi inerenti la struttura di villa cozza;
- gestione procedure cartacee ed informatiche per legate alla rendicontazione dei progetti sociali HCP e Open Care (report periodici, verifica diari soggetti accreditati, raccolta e registrazione documentazione contabile ed amministrativa, liquidazione fatture, atti conseguenti, partecipazione riunioni dedicate, ecc.);
- coordinamento e gestione amministrativa/contabile relativa ai piccoli acquisti e manutenzioni attrezzature struttura villa cozza e convenzionate;
- rapporti con i fornitori e gestione dell'approvvigionamento dei beni, servizi e forniture delle strutture comunali convenzionate;
- rapporti con i fornitori e gestione dell'approvvigionamento dei beni, servizi e forniture della struttura di villa cozza e convenzionate con verifica periodica dello stato di magazzino;
- rendicontazione periodica relativa all'approvvigionamento dei beni, servizi e forniture della struttura di villa cozza;
- coordinamento e gestione servizio smaltimento rifiuti sanitari;
- coordinamento e gestione servizio derattizzazione, deblattizzazione, ecc.;
- gestione degli affidamenti sotto soglia comunitaria per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività assegnate al servizio;
- predisposizione, organizzazione e gestione degli affidamenti sopra soglia comunitaria per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività dell'Azienda;
- accertamento entrate e liquidazione spese di competenza del servizio;
- gestione degli affidamenti sotto soglia comunitaria per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività assegnate al servizio;
- inserimento documentale nel portale per gli atti di competenza dell'ufficio;
- redazione degli atti statistici di competenza dell'ufficio;
- predisposizione, verifica e istruttoria e pubblicazione degli atti amministrativi e contabili relativi alle funzioni di propria competenza (es: delibere; determine; disposizioni; procedure; impegni; CIG, ecc.);
- organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio corrente dell'Ufficio e archiviazione dei propri atti amministrativi;

▪ **REFERENTE DELL'UFFICIO:**

- Istruttore Direttivo – cat. D – Simona Gualtieri

○ **UFFICIO CONTABILITÀ E RISORSE UMANE**

▪ **FUNZIONI DELL'UFFICIO:**

- gestione dell'attività di raccolta, elaborazione e formulazione dati, predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- assistenza e supporto verso le altre strutture di direzione per la predisposizione dei budget di spesa dei singoli settori;
- gestione delle procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- impostazione e realizzazione di un sistema di tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Azienda e dei costi dei Servizi, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati direttamente o indirettamente all'attività dell'Azienda;
- cura dell'esame dei bilanci delle istituzioni e delle società ed organismi a partecipazione aziendale per la verifica delle compatibilità dei risultati economico – finanziari con i documenti di programmazione dell'azienda;
- assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- responsabilità dell'attività di verifica di veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate, e dello stato di impegno periodico delle spese;
- gestione delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni;
- valutazione e segnalazione, nei limiti fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità, di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio, delle varie rendicontazioni obbligatorie da leggi regionali e statali che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;
- supporto tecnico alla direzione nella definizione delle modalità di regolazione e controllo dei servizi pubblici esternalizzati;

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

numero

del

38

02/03/2020

Oggetto: **AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE – SCHEDE FUNZIONI UFFICI**

- cura i rapporti con gli altri organismi cui l'Azienda partecipa per la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi e di controllo connessi;
- coordinamento e gestione dell'azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- gestione dei rapporti con la tesoreria;
- gestione fondo economale e maneggio valori;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- verifica dei pagamenti/incassi e regolarizzazioni entrate;
- registrazione provvisori in entrata;
- reversali d'incasso;
- comunicazione agli utenti inerenti i rapporti economici con l'azienda;
- gestione rette/entrate dei servizi aziendali;
- emissione fatture;
- propone le migliori scelte organizzative, previa attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando leggi, accordi sindacali e regolamenti, ai fini del reperimento delle risorse umane necessarie per le attività aziendali, con le diverse forme contrattuali, dirette ed indirette;
- definizione, aggiornamento e modifica della dotazione organica ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché degli indirizzi aziendali;
- responsabilità di gestione ed amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, tirocinante, in stage, socialmente utile, in alternanza, somministrato, collaboratore, volontario o comunque a vario titolo operante alle dipendenze dell'Azienda e di cui la stessa è datore di lavoro;
- svolge funzioni di segretario verbalizzante nelle commissioni per le selezioni finalizzate al reperimento delle risorse umane;
- cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale, l'applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni organizzative; gestisce le graduatorie;
- cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani occupazionali ed alle assunzioni, loro attuazione - bandi concorsi e selezioni - assunzioni - trasformazioni - proroghe - cessazioni - mobilità esterna - tenuta ed aggiornamento degli organici, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie di competenza; gestisce i contratti di lavoro e cura i conseguenti adempimenti obbligatori;
- cura la gestione delle procedure relative all'organizzazione dell'orario di lavoro nel rispetto degli orari di servizio stabiliti all'amministrazione, nonché dei sistemi di rilevazione delle presenze o di giustificazione delle assenze a vario titolo;
- cura, in ogni aspetto, l'attività relativa alle pratiche previdenziali, assistenziali, contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori, attraverso la tenuta e l'aggiornamento del relativo quadro informativo di cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi e verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, nonché di quelli conseguenti quale sostituto di imposta; dispone, nell'ambito degli obblighi e delle facoltà consentire dalla norma, del controllo delle assenze e dei relativi provvedimenti in caso di assenze non correttamente giustificate;
- gestione dei sistemi contrattuali per le politiche di sviluppo del personale e per i sistemi incentivanti la produttività dei servizi, la costituzione dei fondi per la produttività e alla loro utilizzazione; predisposizione del sistema e degli strumenti di valutazione delle prestazioni e della performance;
- elabora i compensi dei dipendenti a vario titolo aggiornando le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio;
- cura il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli dell'Azienda e dei sindacati, e la verbalizzazione degli incontri;
- gestisce e coordina le attività dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, cura le procedure dei provvedimenti disciplinari;
- rilascia autorizzazioni ed incarichi a personale dipendente non rientranti nelle competenze dei Responsabili dei Servizi;
- cura la tenuta dei fascicoli del personale nel rispetto della normativa vigente;
- definisce le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione verificando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, determinando i costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio od unità operativa, gli atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico, nonché l'emissione dei dati e dei documenti fiscali per le materie trattate;
- gestione dei badge-marcatempo e dei badge-accesso e del relativo deposito cauzionale;
- gestione deposito farmaci ospiti e relativa rendicontazione;
- gestione economica e giuridica dei contratti di lavoro sottoscritti dall'azienda;
- gestione e responsabilità degli adempimenti fiscali e dichiarativi aziendali con il coinvolgimento degli uffici interessati; versamento di tasse e tributi; rapporti con l'agenzia delle entrate;
- cronoprogramma mensile delle fatture da pagare;

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

numero	del
38	02/03/2020

Oggetto:	AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE – SCHEDE FUNZIONI UFFICI
----------	---

- gestione degli affidamenti sotto soglia € 40,000 per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività assegnate al servizio;
- accertamento entrate e liquidazione spese di competenza del servizio;
- predisposizione, organizzazione e gestione degli affidamenti sopra soglia comunitaria per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività dell'Azienda;
- organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio corrente del servizio;
- cura i provvedimenti necessari finalizzati all'impignorabilità delle somme individuate in bilancio;
- cura, coordina e gestisce i procedimenti ed i provvedimenti necessari all'utilizzo degli applicativi della contabilità, gestione presenze e contabilità utenti;
- accertamento entrate e liquidazione spese di competenza del servizio;
- gestione degli affidamenti sotto soglia € 40,000 per acquisti, forniture e servizi inerenti le attività assegnate al servizio;
- inserimento documentale nel portale per gli atti di competenza dell'ufficio;
- redazione degli atti statistici di competenza dell'ufficio;
- predisposizione, verifica e istruttoria e pubblicazione degli atti amministrativi e contabili relativi alle funzioni di propria competenza (es: delibere; determine; disposizioni; procedure; impegni; CIG, ecc.);
- organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio corrente dell'Ufficio e archiviazione dei propri atti amministrativi;
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO E DEI PROCEDIMENTI:
 - Istruttore Direttivo – cat. D – Sara Sticozzi
- **UFFICIO TECNICO E PATRIMONIO:**
 - FUNZIONI DELL'UFFICIO:
 - adempimenti tecnici, amministrativi e contabili inerenti il patrimonio immobiliare aziendale
 - gestione amministrativa e tecnica interventi legata alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare
 - progettazioni tecniche legate agli interventi sul patrimonio
 - gestione quadri tecnici economici relativi agli interventi sul patrimonio immobiliare
 - gestione tecnica, amministrativa e contabile, in coordinamento con l'ufficio affari generali e l'ufficio contabilità, degli acquisti immobiliari e delle alienazioni
 - gestione degli affidamenti per lavori, servizi e forniture inerenti le attività assegnate al servizio;
 - inserimento documentale nel portale per gli atti di competenza dell'ufficio;
 - redazione degli atti statistici di competenza dell'ufficio;
 - predisposizione, verifica e istruttoria e pubblicazione degli atti amministrativi e contabili relativi alle funzioni di propria competenza (es: delibere; determine; disposizioni; procedure; impegni; CIG, ecc.);
 - organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio corrente dell'Ufficio e archiviazione dei propri atti amministrativi;
 - adempimenti tecnici legati al patrimonio immobiliare locato;
 - gestione degli adempimenti tecnici e contabili legati ai contratti di energia elettrica e termica, acqua, ecc.;
 - accertamento entrate e liquidazione spese di competenza del servizio
 - adempimenti tecnici, amministrativi e contabili inerenti il patrimonio mobiliare aziendale di rilevante entità o legato ad aspetti tecnici collegati al patrimonio immobiliare
 - gestione parco automezzi e relative manutenzioni
 - REFERENTE DELL'UFFICIO:
 - Istruttore Direttivo – cat. D – Vania Feliziani

Quanto sopra, nell'ambito della gradualità delle responsabilità già individuate nell'atto di nuova organizzazione di cui alla determina n. 8/2020, individua i referenti degli uffici e non anche la responsabilità di procedimento, che, qualora non precedentemente individuata, sarà oggetto di successivo e specifico atto, previa la dovuta regolamentazione.

Esito dell'istruttoria

Per tutto quanto sopra espresso, si propone di adottare apposita determina con decorrenza operativa al prossimo 01/07/2020.

IL SEGRETARIO GENERALE
 Nazzareno Tartufoli

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

numero

del

38

02/03/2020

Oggetto:

AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE – SCHEDE FUNZIONI UFFICI

VISTO/PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Contabilità in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, si sensi della normativa vigente e dello specifico regolamento aziendale, rilascia:

☐ PARERE NON NECESSARIO

☐ PARERE NON FAVOREVOLE

motivazione:

☐ PARERE FAVOREVOLE

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	ARTICOLO
DESCRIZIONE			
IMPEGNO		ANNO	
DESCRIZIONE			

IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITÀ
Sara Sticozzi

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Della presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene effettuata la pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'APSP IRCR Macerata per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal _____.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE