

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Tipologie di procedimenti afferenti l'**Unità Operativa Complessa Affari Generali e Legali** ex art. 35 d.lgs. n. 33/2013

Responsabile dell'adozione provvedimento finale

Giuseppe Santanelli - Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali -
tel./fax. Segreteria UOCAAGLL: 0824.57547;

Potere sostitutivo in caso di inerzia

Direzione aziendale
tel. 0824.57522

Attivazione mediante comunicazione per email pec (protocollo@pec.ao-rummo.it) o posta ordinaria.

Altri contatti

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.ao-rummo.it

Fax Direzione Generale: 0824.312453

UOC AAGLL

Affari Legali

Gestione sinistri/responsabilità civile e professionale

Antonio Froncillo - Collaboratore Amministrativo - email: antonio.froncillo@ao-rummo.it - tel. 0824.57579

Annalisa De Gennaro- Assistente Amministrativo - email: annalisa.degennaro@ao-rummo.it - tel. 0824.57566

Indice sintetico procedimenti:

1. Gestione dell'archivio dati denunce sinistri per responsabilità civile;
2. Gestione rapporti con broker assicurativo, Compagnie Assicuratrici e libero professionisti legali e ctp medico legali;
3. Inserimento dati in piattaforma regionale legal-app: 10gg (De Gennaro AL);
4. Inserimento dati in piattaforma nazionale SIMES (De Gennaro AL);
5. Istruttoria contenzioso; rapporti con legali e consulenti medico legali; 30 gg o inferiore in caso di procedimento cautelare in collaborazione di altre Aree
6. Predisposizione schemi convenzioni per incarichi legali;
7. Liquidazione compensi professionisti e/o in caso di condanna al pagamento delle spese 30gg (in caso di soccombenza entro 120 gg dalla notifica del titolo)
8. Franchigia aggregata;
9. Comitato valutazione Sinistri
10. Inserimento dati in Sito Aziendale (Amministrazione Trasparente) e PerlaPa, pubblicazioni

- per avvocati, ctp, ecc. (Girodano O);
11. Regolamenti in materie UOC AAGLL (Froncillo A.)
 12. DPO o RPD, gestione privacy e trattamento dati e rapporti esterni e interni in merito (Froncillo A.)

Legale (escluso gestione sinistri/responsabilità civile e professionale)

Domenico Maffei - Assistente Amministrativo - email: domenico.maffei@ao-rummo.it - tel. 0824.57559

Indice sintetico procedimenti:

1. Gestione dell'archivio dati Legale;
2. Piattaforma legal-app per i procedimenti assegnati: 15gg dallo scarico atto;
3. Istruttoria contenzioso; rapporti con legali e consulenti; 30 gg dalla conclusione dell'istruttoria, in caso di procedimento cautelare in collaborazione di altre Aree ;
4. Elaborazione schemi convenzioni per incarichi legali;
5. Istruttoria liquidazione compensi professionisti e/o in caso di condanna al pagamento delle spese 30gg dall' arrivo della fattura (in caso di soccombenza entro 120 gg dalla notifica del titolo)
6. Pignoramenti presso terzi su base giudiziaria (entro 10gg dalla dichiarazione di terzo)
7. Registrazione sentenze
8. Nuove liste avvocati e ctp medico legali alla scadenza vecchie liste

Tutela Legale/Assicurazioni

Enrico Ruggieri - Assistente Amministrativo- email: enrico.ruggieri@ao-rummo.it - tel. 0824.57560;

Indice sintetico procedimenti:

1. Istruttoria sinistri tutela legale e predisposizione atti per rimborso spese legali art.25 comma 2 ccnl (30gg apertura sx e trasmissione alla Compagnia ove presente) ;
2. Portafoglio assicurativo, per quanto di competenza UOC AAGLL;
3. Elaborazione schemi di convenzioni, incarichi tutele legali art.25 comma 1 ccnl e relativa istruttoria compensi professionisti;
4. Gestione archivio dati tutele legali;

Affari Generali

Protocollo Generale

Cecere Giovanna - Assistente Amministrativo – email: giovanna.cecere@ao-rummo.it - tel. 0824.57530;

Guglielmucci Michele – Coadiutore Amministrativo;

Fusco Fernando – Coadiutore Amministrativo;

in caso di assenza contemporanea di tutti e tre gli addetti gli adempimenti sono svolti dalle addette alla Segreteria

Indice sintetico procedimenti:

1. Apertura da lunedì a venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00;
2. Ricezione posta cartacea;
3. Ricezione invio- archiviazione pec protocollo;
4. Protocollazione informatica in entrata ed uscita;

Segreteria

Mazzucco Assunta - Assistente Amministrativo – email: assunta.mazzucco@ao-rummo.it - tel. 0824.57547;

Serino Lucia – Operatore cat. B;

in caso di assenza contemporanea delle due addette, gli adempimenti sono svolti dagli addetti al Protocollo Generale

Indice sintetico procedimenti:

1. Ricezione ed invio posta cartacea;
2. Protocollazione in entrata ed uscita ;
3. Ricezione e invio – archiviazione pec "areaaffarigeneralelegali@pec.ao-rummo.it";
4. Repertorio contratti (Mazzucco A);
5. attività segreteria;
6. Protocollo e invio posta all'Ufficio Sperimentazioni/Comitato Etico
7. Spedizioni posta (escluso assicurate e corrieri);
8. Delibere pagamento Poste (Giordano O)

Contratti

Annalisa De Gennaro- Assistente Amministrativo - email: annalisa.degennaro@ao-rummo.it – tel. 0824.57566

Indice sintetico procedimenti:

1. Contratti: redazione contratti in forma pubblica amministrativa - nei termini di legge dalla aggiudicazione definitiva sempre che sia pervenuta la documentazione necessaria dalle Strutture competenti UOC PE, M e Gestione Patrimonio ecc.
2. Procedura stipula e registrazione telematica contratti pubblici e bolli virtuali;

Tirocini/OIV/ Collegio Sindacale

Olimpia Giordano – Assistente Amministrativo – email: olimpia.giordano@ao-rummo.it tel.0824.57541 (sostituto)

Indice sintetico procedimenti:

1. Tirocini curriculari con Università e altri (competenza IPASD Formazione e rapporti con Università);
2. Scuole di Specializzazione (competenza IPASD Formazione e rapporti con Università);
3. OIV: bozze determine pagamento ecc. (competenza UOC Epidemiologia e Val e UOSD PP Valutazione S e GP);
4. Collegio Sindacale: bozze di determine di pagamento di competenza, invio verbali autorità esterne, ecc.;
5. Inserimento dati e archiviazione legale e convenzioni

Convenzioni

Enrico Ruggieri - Assistente Amministrativo- email: enrico.ruggieri@ao-rummo.it - tel. 0824.57560;

Indice sintetico procedimenti:

1. Istruttoria rapporti convenzionali con PP.AA. Ed enti privati cd attive e cd passive (60gg. Compatibilmente con gli altri attori del processo)
2. Elaborazione schemi convenzionali
3. Liquidazione fatture-nei termini di legge
4. Procedura stipula e registrazione telematica, ecc.
5. Gestione archivio convenzioni

Docenze interni/accesso esterni

Ornella Feleppa - Assistente Amministrativo - email: ornella.feleppa@ao-rummo.it - tel.0824.57547

Indice sintetico procedimenti:

1. Delibera docenze presso Scuole AO (Infermieri, Osttriche, Tecnici Riabilitazione, Tecnici Radiologia) svolto da personale interno all'AO (competenza IPASD Formazione e rapporti con Università);
2. Accesso esterni in Reparto
3. Patrocinio Ao San Pio
4. Inserimento dati e archiviazione

Varie

Per tutti i dipendenti del comparto U.O.C. Affari Generali e Legali rispetto:

- del codice di comportamento,
- del PTPCT normativa vigente e aziendale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con obbligo di partecipare a tutti gli eventi formativi organizzati dal RPCT;
- privacy e trattamento dati e relativa formazione;
- adempimenti assegnati anche in calce.

Strumenti di tutela: Amministrativi e giurisdizionali

Modalità per l'effettuazione di pagamenti ove necessari:

BPP Banca Popolare Pugliese

Coordinate IBAN: IT 72 A 05262 79748 T20990001221

SWIFT CODE: BPPUIT33

Eventuali informazioni possono essere richieste sia telefonicamente che a mezzo mail ai recapiti indicati.

Per eventuali accessi occorre concordare appuntamento a mezzo mail o telefonicamente ai recapiti indicati.

DIREZIONE

Deliberazioni - Determinazioni

Giovanna Tedesco- Coadiutore Amministrativo BS.- email: giovanna.tedesco@ao-rummo.it
tel.0824/57532 (Direzione)

Dino Barletta- Assistente Amministrativo - email: dino.barletta@ao-rummo.it tel.0824.57529
(abilitato Direzione)

Olimpia Giordano – Assistente Amministrativo – email: olimpia.giordano@ao-rummo.it
tel.0824.57541 (solo sostituzione)

Indice sintetico procedimenti:

1. Fase gestione delibere procedura informatica e protocollo informatico
2. Fase pubblicazione procedura informatica- albo pretorio
3. Fase per esecutività procedura informatica
4. Fase archiviazione
5. Trasmissione elenco estremi delibere/determine al Collegio dei Sindaci e al Sito aziendale (Amministrazione Trasparente)

Comitato Etico - Ufficio Sperimentazioni

Sperimentazioni

Marina Fattore – Dirigente Medico - email: aagg.comitaetico@ao-rummo.it marina.fattore@ao-rummo.it - tel. 0824.57502

Indice sintetico procedimenti:

1. UOC AAGLL: protocollo e invio posta a Ufficio Sperimentazioni/Comitato Etico e adozione delibera proposta da Ufficio Sperimentazioni/Comitato Etico
2. Ufficio Sperimentazioni/Comitato Etico: Attività Scientifica, Attività amministrativa, rapporti con il Comitato etico Campania Nord, rapporti con gli sperimentatori, Attività prodromiche alla autorizzazione sperimentazioni, privacy e trattamento dati, tenuta documenti e archiviazione