

UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Sezione B

Relazione del Responsabile Dell'Area Tecnico Amministrativa

Responsabile: Gianni Martin

a) Servizio Affari Generali

Relativamente alle principali attività per il Servizio Affari Generali dell'ASP, queste prevedono:

1. Rapporti con altre pubbliche amministrazioni in ordine ad adempimenti amministrativi;
2. Assistenza al Presidente e al CDA: delibere, verbali, atti consiliari;
3. Pubblicazione atti
4. Gestione procedimenti relativi all'anticorruzione
5. Gestione procedimenti relativi amministrazione trasparente
6. Gestione statuto e regolamenti: istruttoria e/o predisposizione di atti regolamentari
7. Vertenze legali: predisposizione documentazione propedeutica all'azione legale, istruttoria relativa al contenzioso, tenuta rapporti con studio legale;
8. Gestione sito web con gli aggiornamenti di legge e di interesse;

b) Servizi Tecnici

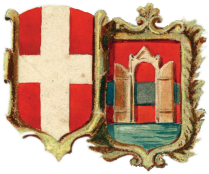
Relativamente alle principali attività per i Servizi Tecnici dell'ASP, queste prevedono:

1. Gestione amministrativa manutenzioni ordinarie, interne o con ditte esterne
2. Gestione amministrativa manutenzioni straordinarie
3. Rapporti con RSPP esterno
4. Vigilanza e controllo documentale, strutturale e organizzativo sulla sicurezza e antincendio, anche in relazione all'attività degli appaltatori operanti presso le sedi
5. Rapporti con Medico competente
6. Programmazione formazione del personale in tema di sicurezza e antincendio
7. Gestione area sicurezza sul lavoro e antincendio, tra cui riunione periodica annuale
8. Gestione delle verifiche in ordine alla tenuta in efficienza e al corretto funzionamento di tutti i dispositivi/impianti antincendio
9. Gestione prove di evacuazione, verifica efficienza squadre di emergenza e primo soccorso
10. Verifiche periodiche sul possesso dei requisiti di prevenzione incendi (CPI);

c) Servizio Appalti e Contratti

Relativamente alle principali attività per il Servizio Appalti e Contratti dell'ASP, queste prevedono:

1. Verifica amministrativa e sul rispetto dei capitolati degli appalti
 2. Gestione procedimenti per acquisizione di servizi e forniture, anche su CONSIP e MEPA
 3. Gestione dei procedimenti di gare per l'appalto di servizi di ingegneria e architettura, lavori, servizi e forniture
 4. Gestione dei procedimenti per incarichi obbligatori per legge (RSPP, patrocinio legale, etc.);
 5. Gestione procedimenti per l'affidamento di incarichi professionali
-



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

6. Gestione contratti assicurativi e procedimenti per sinistri
7. Gestione concessione distributori

d) Servizio Risorse Umane (gestione giuridica)

Relativamente alle principali attività per il Servizio Risorse Umane dell'ASP, queste prevedono:

1. Gestione procedimenti previdenziali
2. Gestione amministrativa delle relazioni sindacali e RSU aziendali e assistenza alla Direzione
3. Predisposizione documentazione per elezioni periodiche RSU
4. Contrattazione decentrata: istruttoria atti e assistenza alla direzione generale in sede di delegazioni trattanti
5. Concorsi: istruttoria documentale bandi di concorso e segreteria di commissione d'esame
6. Concorsi: predisposizione atti di assunzione in servizio, gestione graduatoria
7. Verifica del corretto utilizzo degli istituti contrattuali (ferie, permessi, aspettative, presenze e assenze a qualsiasi titolo, malattie, infortuni, etc.)
8. Istruttoria di procedimenti disciplinari
9. Gestione giuridica dotazione organica
10. Gestione giustificativi, anche attraverso software dedicati

E' di tutta evidenza che la molteplicità delle funzioni descritte comporta un'attività propedeutica ed accompagnatoria di studio e di aggiornamento che impegna non poco del tempo di lavoro a disposizione, anche alla luce dei frequentissimi interventi di manutenzione normativa tuttora in atto soprattutto a livello statale.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DI PRIMA GIOVANNI

CODICE FISCALE: DPRGNN68R21G888Y

DATA FIRMA: 20/06/2017 10:06:57

IMPRONTA: 0BBE4F505E67B133C18C8BC79B8BB816CC7C3EE9033699815ECBD7DDD2A3D8D2
CC7C3EE9033699815ECBD7DDD2A3D8D24B4FEEAAB61DAA2600E23FD9CD2C73EB
4B4FEEAAB61DAA2600E23FD9CD2C73EBDA5E4C14686CAD68F86DA8FDF23847A0
DA5E4C14686CAD68F86DA8FDF23847A0C7D059B2B29A3206F8CEB233DCC6B1E6