

ARTICOLAZIONE SERVIZI E UFFICI - DEFINIZIONE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI

SERVIZI	UFFICI	ATTRIBUZIONI FUNZIONALI
	<p>Segreteria e Staff (Personale, Protocollo)</p>	<p><u>Segreteria e staff</u> - Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza.</p> <p>Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Commissario Straordinario. Supporto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella struttura.</p> <p><u>Protocollo</u> - Gestione del flusso documentale del protocollo informatico.</p> <p>Protocollazione, classificazione, archiviazione, consultazione e fascicolazione informatica della documentazione ed assegnazione a Servizi e Uffici.</p> <p><u>Personale</u> - Gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura, tenuta e cura dei fascicoli personali.</p> <p>Predisposizione degli atti di assegnazione del personale a Servizi e Uffici e di conferimento degli incarichi di responsabilità ed aggiornamento dell'assetto organizzativo della struttura.</p> <p>Attività inerenti alla formazione del personale assegnato alla Struttura.</p>
<p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</p>	<p>Ufficio Gare e Acquisti</p>	<p>Adempimenti connessi alle competenze generali del servizio economico e definizione delle proposte di stanziamento di spesa per acquisti economici.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi a supporto della</p>

		<p>funzionalità degli Uffici.</p> <p>Gestione delle anticipazioni di cassa e dei buoni pasto. Aggiornamento dell'inventario, organizzazione, gestione e tenuta del magazzino.</p> <p>Gestione attività di partecipazione alle gare e predisposizione dei relativi documenti.</p>
	<p>Ufficio Bilancio – Economato - Controllo di Gestione - Internal Audit</p>	<p>Coordinamento e gestione del sistema di programmazione, pianificazione e controllo, rendicontazione della struttura e redazione dei documenti relativi previsti dal Controllo di Gestione e Internal Audit.</p> <p>Gestione delle attività di bilancio: monitoraggio ed efficientamento delle risorse finanziarie della struttura. Elaborazione dei relativi documenti di Bilancio.</p> <p>Gestione delle attività correlate al controllo di gestione, redazione reportistica di monitoraggio e controllo.</p> <p>Analisi dei processi della struttura, relativa ai servizi di previdenza, assistenza e credito e relativo monitoraggio.</p> <p>Gestione delle attività contabili delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie. Registrazione dei movimenti contabili scritte: contabilità clienti, contabilità fornitori, contabilità finanziaria e contabilità generale. Tenuta dei registri obbligatori, stesura del bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali.</p> <p>Gestione attività di Economato, gestione della cassa per pagamenti e incassi di non rilevante ammontare. Gestione dei beni mobili depositati nei magazzini, gestione e monitoraggio dell'inventario dei cespiti.</p>

	<p>Ufficio Legale</p>	<p>Supporto alle attività connesse ai processi e procedimenti amministrativi, relativi alle funzioni proprie della struttura.</p> <p>Assistenza giuridico-redazionale per la trattazione di argomenti complessi inerenti alle discipline amministrative di competenza della struttura.</p> <p>Supporto giuridico-amministrativo nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, con conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.</p>
	<p>Ufficio Comunicazione, URP e Semplificazione Amministrativa</p>	<p>Presidio e gestione dei rapporti con gli iscritti: istruttoria e trattamento dei reclami e delle segnalazioni pervenute attraverso i diversi canali.</p> <p>Gestione delle richieste di iscrizione e recesso volontario all'IPA. Gestione delle schede personali degli iscritti IPA.</p> <p>Presidio e gestione dell'URP.</p> <p>Presidio, coordinamento e raccordo per la gestione delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nella trattazione delle istanze pervenute e produzione alla Direzione di reportistica trimestrale.</p> <p>Gestione del portale dedicato e dello spazio web; raccolta e pubblicazione sul portale istituzionale dei contenuti forniti da uffici e servizi pubblicazione dei dati e delle informazioni in materia di trasparenza amministrativa.</p> <p>Monitoraggio delle informazioni pubblicate: verifica dei contenuti, acquisizione delle informazioni di aggiornamento dagli Uffici e</p>

		<p>sistematizzazione delle stesse in coerenza con le disposizioni dettate dalla vigente normativa.</p> <p>Coordinamento e gestione attività di miglioramento dei processi e semplificazione amministrativa.</p>
	Ufficio Informatica	<p>Amministrazione e gestione della rete informatica, informatizzazione dei servizi e coordinamento collegamenti telefonici per tutte le sedi della struttura.</p>
SERVIZIO EROGAZIONE PRESTAZIONI	Ufficio Credito	<p>Gestione dell'attività creditizia attraverso varie tipologie di finanziamento: prestiti fiduciari e bancari, buoni contanti, che si caratterizzano per l'applicazione di un tasso agevolato, inferiore a quello di mercato, e si differenziano per la cifra erogata al richiedente iscritto.</p> <p>Gestione creditizia convenzioni per concessione di piccole anticipazioni o buoni contanti con pagamento rateale e mensile, per la stipulazione di polizze con Compagnie assicuratrici, prestazioni Odontoiatriche presso il COD, nonché per prestatori di servizi convenzionati con l'Istituto (es: abbonamento Metrebus - Atac).</p> <p>Gestione dei flussi informatici con gli Enti datori di lavoro degli iscritti per attivazione, modifica e chiusura trattenute sulle buste paghe.</p>
	Ufficio Assistenza e Previdenza	<p>Gestione dell'attività previdenziale concernente l'erogazione di contributi ed indennità da corrispondere alla cessazione del rapporto di lavoro nelle forme previste dallo Statuto.</p>

		<p>Gestione dell'attività assistenziale, erogata attraverso tre principali declinazioni:</p> <p>1) Sanitaria: servizi di medicina preventiva ed assistenza odontoiatrica rispettivamente presso il Centro di Medicina Preventiva (CMP), il Centro Odontostomatologico dell'Istituto e il Punto di Primo Intervento (PPI);</p> <p>2) Sussidiaria: compartecipazione alle spese dell'iscritto mediante l'erogazione di contributi e assegni (sussidio allo studio, sussidio di solidarietà in caso di decesso, sussidio lutto/mese del funere);</p> <p>3) Culturale/ricreativa: iniziative, manifestazioni, eventi collegati allo studio, al benessere e alla crescita personale (borse di studio, soggiorni studio, turismo).</p>
	Ufficio Prestazioni Sanitarie	<p>Presidio e monitoraggio dell'attività relativa alle prestazioni sanitarie erogate attraverso i servizi di medicina preventiva ed assistenza odontoiatrica rispettivamente presso il Centro di Medicina Preventiva (CMP), il Centro Odontostomatologico dell'Istituto e il Punto di Primo Intervento (PPI).</p> <p>Analisi dei processi della struttura, relativa ai servizi sanitari e relativo monitoraggio.</p>
	Centro Odontostomatologico COD	<p>Gestione dell'attività amministrativa relativa alle prestazioni sanitarie erogate: gestione del personale, predisposizione del calendario delle prestazioni, programmazione appuntamenti.</p>
	Centro Medicina Preventiva CMP e Punto I° Intervento Campidoglio	<p>Gestione dell'attività amministrativa relativa alle prestazioni sanitarie erogate: gestione del personale, predisposizione del calendario delle prestazioni, programmazione appuntamenti.</p>