

MAPPATURA AZIENDALE

U.O. / Ufficio Competente e/o interessato	Attività e procedimenti a rischio di corruzione	Grado di rischio	Ipotesi di reato*
Area Direzionale			N.B.* L'elenco delle ipotesi di reato è riportato all'art. 13 del P.T.P.C.
1.0 Programmazione e Controllo Direttore Dr. C. Dell'Isola			
1.1 Flussi Informativi Responsabili dei processi ➤ Giovanni Manno ➤ Umberto Pascuzzi ➤ Silvano Tolomeo	1. Raccolta, validazione e trasmissione dei dati individuati nell'apposita procedura aziendale di gestione dei flussi (Delibera n.1698 del 15.06.2012)	Alto	Artt.323, 314. c.p.
1.2 Controllo di gestione e Data Warehouse Responsabili dei processi ➤ Silvano Tolomeo ➤ Giovanni Manno	1. Attività di controllo di gestione e supervisione attività gestione dei flussi informativi e di alimentazione del Data Warehouse aziendale 2. Alimentazione del Data Warehouse per le aree informative, ospedaliera, specialistica ambulatoriale, farmaceutica (convenzionata ed erogazione diretta), anagrafica assistiti, scelta e revoca, esenzione ticket, dati di struttura (anagrafica strutture, posti letto, anagrafica prescrittori, ricettari, ecc.)	Alto	Artt.323, 314. c.p.
Area Attività Tecniche			
2.0 Gestione Attività Tecniche Direttore Arch. C. Nisticò			
2.1 Settore Gestione Tecnologie Informatiche e Telematiche Responsabili dei Processi: ➤ Sig. L. Turra ➤ Geom. D. Modugno	1. progettazione e realizzazione della rete telematica in funzione delle esigenze degli utenti interni; 2. predisposizione di criteri di sviluppo e standard della rete informatica in accordo con la direzione generale, ed i servizi che gestiscono i flussi informativi; 3. manutenzione e adeguamento della infrastruttura di rete e servizi di supporto all'impianto; 4. supporto tecnico agli utenti interni ed ai fornitori per personalizzazioni, modifiche, aggiornamenti, gestione delle reti locali, 5. verifica ed applicazione del documento programmatico di sicurezza; 6. gestione degli applicativi di piattaforma e delle soluzioni informatiche per le comunicazioni aziendali interne ed esterne (posta elettronica, office, internet, intranet) e supporto agli utenti; 7. attività volte all'introduzione e al perfezionamento della conoscenza informatica degli utenti aziendali attraverso interventi di consulenza, formazione, addestramento e aggiornamento.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
2.2 Settore Gestione Tecnico Beni Immobili – Impianti - Attrezzature ➤ Pianificazione ➤ Progettazione ➤ Manutenzione ➤ Affidamento lavoro 1. Concessioni 2. Gare di Appalto	1. elaborazione del piano annuale e pluriennale delle manutenzioni dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature non elettromedicali, sulla base delle esigenze delle unità operative e delle relative disponibilità di risorse approvate mediante assegnazione dei budget; 2. elaborazione di perizie tecniche per la manutenzione annuale, ordinaria e straordinaria, dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature, in esecuzione ai programmi; 3. elaborazione di perizie tecniche relative a lavori di messa a norma di strutture e impianti o per la loro manutenzione straordinaria finalizzati al ripristino dei servizi, in esecuzione ai programmi precedentemente indicati;		



3. Autorizzazioni 4. Commesse Responsabili del Procedimento a rotazione. Area Catanzaro: ➤ Abramo Salvatore ➤ Aloï Antonio ➤ Citraro Gisberto ➤ Folino Gallo Giuseppe ➤ Mancuso Ivan ➤ Mangiacasale Mario ➤ Modugno Donato ➤ Sinopoli Francesco ➤ Ursini Vincenzo Responsabili del Procedimento a rotazione. Area Lamezia Terme: ➤ Cefalà Pasqualino ➤ Costanzo Pasquale ➤ Cuda Tommaso ➤ Fanello Elio ➤ Gatto Gianfranco ➤ Marino Vittorio Responsabili del Procedimento a rotazione. Area Soverato: ➤ Repici Renato ➤ Vivino Salvatore Responsabili del Procedimento a rotazione. Area Chiaravalle: ➤ Bencivenni Aldo ➤ Persimpieri Aldo ➤ Manno Vincenzo Responsabili del Procedimento a rotazione. Area Girifalco: ➤ Arabia Bruno ➤ Cristofaro Antonio	4. gestione del procedimento amministrativo per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e per l'affidamento dei servizi indicati nei punti precedenti (perizie tecniche), nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, nonché gestione dei conseguenti rapporti economici; 5. elaborazioni del piano annuale e pluriennale degli interventi di investimento per la realizzazione di nuove opere o la ristrutturazione di quelle esistenti, nei limiti dei finanziamenti disponibili e cura del continuo aggiornamento del documento dello stato di attuazione del programma, in riferimento alle linee guida della Direzione Strategica; 6. effettua sopralluoghi e redige perizie, predisponendo quanto necessario all'adeguamento dei locali atti a contenere ed ospitare attrezzature tecnologiche, adeguando sia le strutture che gli impianti; 7. stesura dei piani di recupero di impianti e strutture per l'adeguamento alle norme in materia di sicurezza, nei casi di affidamento; 8. gestione del procedimento amministrativo per l'affidamento degli appalti di servizi per la manutenzione di impianti tecnici e di condizionamento, di ascensori e di gruppi elettrogeni, nonché dei rapporti economici conseguenti; 9. redazione di progetti, di perizie tecniche, dei quadri economici dell'opera, se necessario anche avvalendosi di professionisti esterni, rapporti con enti terzi, atti autorizzativi e contratti; 10. procedure di evidenza pubblica per l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori, di collaudo a professionisti esterni, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni; 11. gestione dei provvedimenti per l'affidamento dei lavori, previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni; 12. gestione di tutte le fasi attuative dei progetti approvati e dei lavori affidati, al fine della liquidazione degli stati di avanzamento fino alla redazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo delle opere; 13. gestione del procedimento amministrativo per la scelta del contraente e l'affidamento del servizio relativamente alle competenze affidate all'unità operativa, gestione delle fasi attuative e dei rapporti economici che ne conseguono, relativamente agli appalti dei servizi ed alle concessioni di global services;	Alto Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
2.3 Settore Gestione Apparecchiature Elettromedicali ➤ Pianificazione ➤ Progettazione ➤ Manutenzione ➤ Affidamento lavoro 1. Concessioni 2. Gare di Appalto 3. Commesse	1. predisposizione, in base alle indicazioni della direzione aziendale, del piano annuale e pluriennale di rinnovo e di manutenzione ordinaria e straordinaria, preventiva e correttiva, delle apparecchiature elettromedicali, sulla base delle esigenze espresse dalle unità operative e dalle relative disponibilità di risorse; 2. consulenza tecnica in relazione agli acquisti, all'allocazione, all'utilizzo ed alla manutenzione delle attrezzature ed apparecchiature sanitarie anche in occasione di contenzioso con fornitori, con ditte terze e per danni ad apparecchiature coperte da polizza elettronica; 3. controlli e verifiche sulle apparecchiature elettromedicali ➤ della sicurezza elettrica, ➤ delle prestazioni di particolari apparecchiature, ➤ degli interventi eseguiti da ditte esterne manutentrici	Alto Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.



Responsabili del Procedimento ➤ Ing. T. Cuda ➤ Geom. R. Repici	di apparecchi, collaudi di accettazione e funzionale rispondente alle normative vigenti, 4. gestione della manutenzione, mediante affidamento di appalti, del parco di apparecchiature elettromedicali, come definite dalle norme CEI 62.5, e di apparecchiature di laboratorio di analisi e chimico-ambientali, di apparecchiature radiografiche, di endoscopia, della ferristica varia e delle sterilizzatrici; acquisti di pezzi di ricambio, di tubi radiogeni; fanno parte della gestione delle apparecchiature quelle ubicate presso i pazienti domiciliari, compresa la manutenzione delle seguenti categorie: elettrodomestici, strumentazione di misura di grandezze fisiche non medicali anche se di tipo elettronico, vetterie, cappe aspiranti di laboratorio, materiali consumabili, impianti tecnici di alimentazione di tipo elettrico, idrico, aspirazione, condizionamento, ventilazione, filtrazione, depurazione; 5. elaborazione di capitolati, progetti d'installazione e relativi atti tecnici, proposte di gestione di apparecchiature elettromedicali		
Area Approvvigionamento			
3.0 Acquisizione Beni e Servizi Direttore Dr.ssa G. Giofrè			
3.1 Pianificazione degli acquisti	1. elaborazione di programmi annuali di acquisto di beni di consumo e di servizi da imprese, sulla base delle richieste delle unità operative aziendali, e delle disponibilità di risorse approvate con l'assegnazione degli obiettivi o dei budget; 2. elaborazione del piano annuale e pluriennale dell'acquisto delle attrezzature ed altri beni mobili di investimento, nei limiti dei finanziamenti e delle risorse disponibili, e cura del continuo aggiornamento dello stato di attuazione del programma; 3. elaborazione del piano annuale e pluriennale degli acquisti delle attrezzature informatiche e del relativo software; organizza l'approvvigionamento ed il consumo di beni utilizzati nelle varie funzioni aziendali, in ordine alla programmazione annuale, mediante: ➤ programmazione degli acquisti dei beni di consumo in base ai consumi previsti ed ai livelli ottimali delle scorte di magazzino, con specifiche tecniche per i capitolati d'appalto; ➤ governo delle procedure di ricevimento, stoccaggio e di consegna delle merci al magazzino generale; rilevazione dei movimenti di carico e di scarico del magazzino generale dai singoli centri di prelievo; elaborazione dei dati per la tenuta dell'anagrafe di magazzino generale;	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
3.2 Predisposizione delle procedure con Bando di gara o procedura negoziata Referente Gare: ■ Dr. Giuseppe Luca Pagnotta Referente Acquisti MEPA/CONSIP: ■ Sig. Saverio Sestito	1. procedure di acquisto e fornitura di beni in esecuzione ai programmi di cui sopra, o comunque per valori eccedenti certe soglie minime, al di sotto delle quali ciascun servizio può acquistare mediante procedure "di spese in economia"; 2. procedure per acquisizione di servizi da imprese, non rientranti nella tipologia delle prestazioni sanitarie, o comunque per valori eccedenti le soglie minime, al di sotto delle quali ciascun servizio può acquistare mediante procedure "di spese in economia"; 3. predisposizione dei regolamenti degli acquisti di beni o acquisizione di servizi da imprese, con procedura "delle spese in economia", da parte dei servizi finali. Consulenza e coordinamento su tale tipologia di acquisizioni;	Alto o	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
3.3 Scelta del contraente Addetti: ■ Sig.ra Vincenzina D. Aiello	1. gestione dei procedimenti per la scelta del contraente, previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni; 2. cura la tenuta dell'albo dei fornitori;	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.



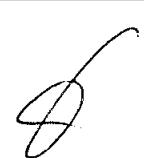
▪ Sig. Teodoro Basile ▪ Sig. Guglielmo Ciriaco ▪ Sig.ra Ida Gallo ▪ Sig. Carlo Gariano ▪ Sig.ra Mariantonia Garito ▪ Sig.ra Elisabetta Iannazzo ▪ Sig. Giuseppe Lopilato ▪ Sig. Antonio Parretta ▪ Sig. Paolo Petrelli ▪ Sig. Carlo Procopio ▪ Sig.ra Mariarosaria Pullano ▪ Sig.ra Adele Rotiroti ▪ Sig.ra Valeria Sarnà ▪ Sig.ra Giuseppa Serafino ▪ Sig. Pasquale Voci			
3.4 Controllo quantitativo dei beni e dei servizi acquistati Referente Magazzino ▪ Sig. Saverio Migliaccio Referente Risconto e Liquidazioni: ▪ Sig. Antonio Staglianò	1. risconto dei documenti di trasporto di tutte le merci, ad eccezione dei beni di consumo sanitario di competenza delle farmacie territoriali ed ospedaliera e delle merci acquisite tramite i servizi economici, e loro successivo inoltro alla unità operativa gestione risorse economico-finanziarie per la relativa liquidazione; 2. risconto del controllo quantitativo dei beni e delle merci acquistate e consegnate al magazzino generale ai fini delle procedure di inoltro per la liquidazione;	Alto	Artt.323, 326, 314, 317, 318, 319 c.p.
Area Amministrativa Contabile			
4.0 Gestione Risorse Economiche Finanziarie Direttore F. Francavilla			
4.1 Gestione Spesa Responsabili dei processi ▪ Sig.ra Paola Arrotta ▪ Sig. Leandro Bianchi ▪ Sig. Mario Tiriolo ▪ Sig. Alfredo D'Aloja ▪ Sig.ra Cecilia Ferragina ▪ Sig. Francesco Grillone ▪ Sig. Leone Giacobbe ▪ Sig.ra Ivana Versea	2. pagamento: specialisti e laboratori convenzionati a budget, farmacie convenzionate, fornitori, ecc.; 3. pagamento contenzioso e transazioni; 4. dichiarazioni al giudice dell'esecuzione (pignoramenti) art. 547 c.p.c.; 5. firma con sottoscrizione degli ordini di pagamento e delle 6. reversali d'incasso in sostituzione del Direttore GREF e del primo firmatario in sostituzione;	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
4.2 Gestione Entrate Responsabili dei processi ▪ Sig. Francesco Catanzaro ▪ Sig.ra Annamaria Sirianni	1. registrazione fatture per registro I.V.A. ed attività connesse; 2. elenchi trasmissioni fatture quale copia per la liquidazione ai servizi preposti. 3. archiviazione pratiche e consegna cartaceo dei mandati e degli incassi al tesoriere. 4. pagamento: spese sanitarie per legge 8 e dializzati in trattamento dialitico; servizio e controllo attività economiche. 5. Pagamento: case di cura private convenzionate, case protette, r.s.a., specialisti e laboratori, farmacie convenzionate, fornitori,	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.



	ecc; 6. versamento dei tributi: IRPEF, addizionale regionale IRPEF, addizionale comunale IRPEF, IRAP, IVA, rilascio certificazioni dei redditi e modelli CUD; 7. dichiarazioni al giudice dell'esecuzione (pignoramenti) art. 547 c.p.c.; 8. firma con sottoscrizione degli ordini di pagamento e delle 9. reversali d'incasso in sostituzione del Direttore GREF. 10. Attività economale degli uffici amministrativi, registrazione in bilancio dei documenti di spesa per atti consequenziali. 11. pagamento stipendi del personale assimilato, farmacie convenzionate, fornitori, ecc.; 12. pagamento centri convenzionati a budget. 13. Emissione reversali d'incasso e attività ALPI. 14. Registrazione contabilità IVA di fatture emesse, tenuta e registrazione conti correnti postali aziendali.		
4.3 Settore Programmazione Bilancio Responsabili dei processi ▪ Sig. Guido Genise ▪ Sig. Fabio Russo ▪ Sig.ra Caterina Simonetta ▪ Sig.ra Ilaria Tassoni	1. Verifiche su attività di bilancio, documenti di spese farmacie convenzionate, riscontro su fatture DPGR 120 e 121 per il pagamento. 2. Supporto attività programmazione e bilancio. 3. Totale trattamento dei dati bilancio aziendali. 4. Registrazione fatture operatori accreditati; collaborazione con ufficio bilancio	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p. Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
<u>Area</u> <u>Patrimonio Immobiliare</u>			
5.0 Gestione Patrimonio <i>Direttore F. Francavilla</i>			
5.1 Gestione patrimonio beni mobili e immobili Responsabile dei processi ➤ Sig. Giuseppe Cacia ➤ Dr. Pantaleone Froio	1. Inventariazione beni mobili ed immobili; 2. inserimento pratiche nel sistema aziendale ASCOT; 3. smaltimento materiale fuori uso; 4. verifiche e voltture contatori	Alto	Artt.314,3 23 c.p.
5.2 Riscontro fatture Responsabili dei processi ➤ Sig. Mario Dell'Apa ➤ Dr. Pantaleone Froio ➤ Sig. Antonio Giampà ➤ Sig.ra Aurelia Iozzo ➤ Sig.ra Gilda Squillacioti ➤ Sig. Vito Perri ➤ Sig. Fulginiti Saverio	1. Protocollo; 2. Riscontro fatture enel, gas; 3. Gestione servizi telefonici (contratti, predisposizione delibere TELECOM), contenzioso TELECOM / ENEL; 4. Riscontro e richiesta mandati pagamento manutenzione fotocopiatrici, vigilanza, pulizie; 5. Predisposizione atti di gara - consuntivo economico; 6. Proposte delibere fuori uso, donazioni, comodato beni mobili; 7. Richiesta pareri tecnici; 9. Richiesta emissione pagamenti rsu, acqua, RAI, spese fitti e condominiali; 10. Gestione amm.va parco auto aziendale; pagamento bolli; 11. Trasmissione - annullamento cartelle Equitalia	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
5.3 Implementazione sistema ASCOT Responsabili dei processi ➤ Sig. Domenico Destito	1. Predisposizione pratiche implementazione e consegna ordinativi con sistema ASCOT; 2. Conservazione fascicoli del personale	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.



➤ Sig. Ezio Squillace			
Area Servizi Amministrativi			
6.0 Affari Generali e Legali Direttore Michele Chiodo			
6.1 Affari Generali Responsabili dei processi ➤ Sig. Michele Chiodo ➤ Dr.ssa Rossella Galati	1. Funzione di direzione e coordinament 2. Proposizione atti deliberativi di competenza e adozione determine nelle seguenti materie (Direttore): 3. Esecuzione di sentenze, decreti, ordinanze dell'Autorità Giudiziaria concernenti materie afferenti o comunque riconducibili, anche in via residuale, alla sfera di competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali; Esecuzioni provvedimenti giurisdizionali per la parte concernente la distrazione delle spese legali a favore dei procuratori antistatari ex art. 93 c.p.c.; Esecuzione decreti di liquidazione delle spese dei Consulenti Tecnici d'Ufficio poste, anche in via provvisoria, a carico dell'Azienda dalla competente Autorità Giudiziaria; 4. Liquidazione competenze professionali, in acconto e a saldo, ai legali esterni incaricati della rappresentanza e difesa dell'Azienda nei giudizi inerenti le liti attive e passive sia giudiziali che stragiudiziali; 5. Rimborso delle spese legali e peritali sostenute dal personale dell'Azienda, compresi i direttori generali, amministrativi e sanitari, nel corso di procedimenti giudiziari cui sono stati sottoposti per fatti connessi all'attività istituzionale ed in relazione ai quali sono stati prosciolti da ogni addebito nei limiti e con le modalità stabiliti dalle norme contrattuali che regolano la materia; 6. Liquidazione spese attinenti all'attività giudiziaria dell'Ufficio Legale interno (contributo unificato, notifica atti, registrazione sentenze ed altri titoli esecutivi, marche da bollo, bolli e diritti di cancelleria) anche mediante anticipazione ad richiedere alla competente Gestione Risorse Economiche e Finanziarie; 7. Liquidazione spese relative al servizio postale; 8. Adempimenti connessi all'esecuzione dei contratti di assicurazione; 9. Ogni altro adempimento espressamente demandato dalla Direzione Generale con specifico provvedimento; 10. Istruttoria per chiarimenti e/o controdeduzioni sulle osservazioni e/o rilievi del Collegio Sindacale sui provvedimenti aziendali; 11. Pubblicazione delibere e determine; 12. Accesso agli atti di afferenza e a quelli che sono custoditi stabilmente (delibere e determine); 13. Stesura relazioni ed evasione corrispondenza.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
6.2 Protocollo Responsabili dei processi ➤ Sig. Rosario Capicotto ➤ Sig. Renzo Stamato ➤ Sig. Antonio Rocca	1. Cura della procedura di registrazione, numerazione e scansione progressiva della corrispondenza dell'Azienda	Alto	Artt.323, 326, 319 c.p.
➤ Sig. Maurizio Mazziotti	2. Accettazione della corrispondenza dall'esterno e dai Servizi dell'Ente e smistamento verso i destinatari competenti (UU.OO./Servizi/Uffici); 3. Annotazione dati identificativi degli atti deliberativi, delle determine e della corrispondenza per comprovare l'acquisizione degli stessi presso le UU.OO. destinatarie.	Alto	Artt.323, 326, 319 c.p.
➤ Sig.ra Rosa Vaccaro	1. Spedizione posta e liquidazione spese postali; 2. Gestione del personale (presenze – assenze).	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.



➤ Sig.ra Caterina Falcone	1. Ricezione proposte di delibere e determine e trasmissione degli atti alla ragioneria per la relativa imputazione della spesa.	Alto	Art. 31 c.p.
➤ Sig.ra Antonia Sestito	2. Registrazione degli atti deliberativi previa acquisizione delle sottoscrizioni dovute; 3. Tenuta del libro delle deliberazioni; 4. Notifiche atti deliberativi; 5. Archiviazione.	Alto	Art. 319 c.p.
➤ Sig. Serafino Loprete	1. Registrazione delle determine previa acquisizione delle sottoscrizioni dovute; 2. Tenuta del libro delle determine; 3. Notifiche determine; 4. Archiviazione.	Alto	Art. 319 c.p.
➤ Sig. Eugenio Lioi	1. Attività di segreteria; 2. Coordinamento attività informatica relativa al software di registrazione delibere e determine.	Alto	Artt. 640, 635 c.p.
6.3 Gestione Sinistri e Assicurazioni Responsabili dei processi ➤ Avv. Alberto D'Arrò ➤ Sig.ra Caterina Tallarico	1. Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri coperti dalle assicurazioni , istruzione delle relative pratiche per le compagnie su elementi forniti dai settori ove il danno si è verificato; 2. Rapporti con i legali in caso di attività giudiziale; 3. Adempimenti connessi all'esecuzione dei contratti di assicurazione.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
➤ Sig. Tommaso Cubello	1. Attività di supporto amministrativo (Archivio e riproduzione cartacea).	Alto	
6.4 Ufficio Legale Responsabili dei processi ▪ Avv. Lorenzo Carnevale Attività professionale ➤ Avv. Luciana Condemi ➤ Avv. Salvatore Maurizio Sgrò ➤ Avv. Maria Lorusso	2. rappresentanza e difesa dell'azienda nei vari gradi di giudizio; 3. propone iniziative per la difesa e/o resistenza nelle sedi istituzionali; 4. azioni per la definizione transattiva delle vertenze di cui sopra e proposte di affidamento su imputazione della Direzione Generale , delle vertenze a professionisti prescelti per la tutela giudiziaria; 5. attività di recupero crediti vari in via stragiudiziale e attraverso procedimento ingiunti gestiti direttamente; 6. pareri legali e consulenze alla direzione ed alle strutture tecnico – amministrative, sanitaria e socio – sanitarie; 7. collaborazione con l'ufficio del contenzioso sul lavoro costituito ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs n. 29/93, ai fini dell'istruttoria delle vertenze in materia di lavoro e sull'applicazione dei contratti collettivi e relativi accordi aziendali; 8. predisposizione dell'attività istruttoria e collaborazione intellettuale con avvocati affidatari di consulenze interne e di patrocinio.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
6.5 Attività Amministrativa Responsabili dei processi • Avv.. Antonino Orlando	1. Collabora con gli avvocati dirigenti su tutte le problematiche inerenti ai compiti d'ufficio , nonché su quelle attinenti il Settore Assicurativo; 2. Ufficiale Rogante.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
Responsabili dei processi ▪ Dott.ssa Anna Muraca	1. Collabora con gli avvocati dirigenti su tutte le problematiche inerenti ai compiti d'ufficio.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
Responsabili dei processi ▪ Avv. Alberto D'Arrò	Redazione atti deliberativi e determine di competenza: a) Esecuzione di sentenze, decreti, ordinanze dell'Autorità Giudiziaria concernenti materie afferenti o comunque riconducibili , anche in via residuale, alla sfera di competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali; b) Esecuzioni provvedimenti giurisdizionali per la parte		Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.



	concernente la distrazione delle spese legali a favore dei procuratori antistatari ex art. 93 c.p.c.; c) Liquidazione competenze professionali, in acconto e a saldo , ai legali esterni incaricati della rappresentanza e difesa dell'Azienda nei giudizi inerenti le liti attive e passive sia giudiziali che stragiudiziali; d) Rimborso delle spese legali e peritali sostenute dal personale dell'Azienda , compresi i direttori generali, amministrativi e sanitari, nel corso di procedimenti giudiziari cui sono stati sottoposti per fatti connessi all'attività istituzionale ed in relazione ai quali sono stati prosciolti da ogni addebito nei limiti e con le modalità stabiliti dalle norme contrattuali che regolano la materia; e) affidamento incarico di rappresentanza in giudizio avvocati dell'ente ed esterni per l'ambito di Lamezia; Sostituto Ufficiale Rogante.		
Responsabili dei processi ▪ Sig. Alfonso Viapiana	Gestione del personale (presenze – assenze); Redazione atti deliberativi e determine di competenza : a) Esecuzioni provvedimenti giurisdizionali per la parte concernente la distrazione delle spese legali a favore dei procuratori antistatari ex art. 93 c.p.c.; b) Liquidazione competenze professionali, in acconto e a saldo , ai legali esterni incaricati della rappresentanza e difesa dell'Azienda nei giudizi inerenti le liti attive e passive sia giudiziali che stragiudiziali.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
Responsabili dei processi ▪ Sig.ra Teresa Angotti	Evasione corrispondenza e trasmissione degli atti ai servizi competenti.	Alto	Art. 323, 319 c.p.
Responsabili dei processi ▪ Sig. Michele Cristofaro	Attività di supporto amministrativo per recupero crediti relativi a mancata disdetta della prenotazione per prestazioni sanitarie e mancato pagamento ticket.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
Responsabili dei processi ▪ Sig. Rocco Riccio	Redazione delibere conferimento incarico di rappresentanza in giudizio agli avvocati esterni per l'ambito di Catanzaro.	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
<u>Area</u> <u>Acquisizione e Progressione del</u> <u>Personale</u>			
7.0 Gestione Risorse Umane Dirigente Amm.vo Dr.ssa A. Donati			
7.1 Reclutamento personale Responsabili del processo ➤ Sig.ra Cinzia Lanatà	2. Assegnazione del personale alle macroarticolazioni aziendali, 3. in attuazione ai programmi ed al piano di previsione annuale 4. delle cessazioni di personale elaborato dall'U.O. G.R.U., su 5. indicazione della direzione strategica in relazione agli 6. obiettivi o ai budget negoziati; 7. Passaggi interni di categoria a seguito di selezione; 8. Istruttoria e proposta di passaggi di ruolo e/o qualifica del	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.



➤ Sig.ra Annamaria La Rosa ➤ Sig.ra Luciana Migliazza	9. Personale dirigente nei termini e nelle modalità previste; 10. Procedimenti relativi alla copertura dei posti in organico in esecuzione del piano annuale, mediate assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorsi pubblici o per riserva ad appartenenti a categorie protette; 11. Mobilità interregionale, regionale o interna; 12. Procedimenti relativi a incarichi e supplenze; 13. Procedimenti per il reclutamento del personale ai sensi della L. 56/87; 15. Conferimento degli incarichi dirigenziali; 16. Predisposizione e stipula dei contratti individuali di lavoro a 17. Tempo determinato ed a tempo indeterminato; 18. Istruttoria e proposte relative a comandi (in/out)		
7.2 Previdenza Responsabili del processo ➤ Sig. Luigi Molinaro ➤ Sig. Gianluca Torchia ➤ Sig. Salvatore Vonella	1. -Istruttoria per il conferimento dei trattamenti pensionistici, di fine rapporto e di fine servizio, conseguenti a collocamento a riposo e ad altre cause estintive del rapporto di lavoro; 2. Istruttoria pratiche inerenti al riconoscimento delle malattie 3. Professionali e dell'aggravamento delle cause di servizio; 4. Istruttoria indennità di preavviso; 5. Istruttoria pensioni privilegiate art. 12, comma 2 Legge 335/95; 6. Istruttoria per il conferimento indennità premio di servizio; 7. Istruttorie riscatti – ricongiunzione Legge n.29/79 – Legge 8. n.145/90 – sistemazione previdenziale; 9. Istruttoria per concessione benefici di Legge 1290/22	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
7.3 Gestione Contenzioso Responsabili del processo ➤ Sig.ra Anna Muraca ➤ Sig. Giuseppe Muraca	1. Gestione del contenzioso del lavoro, per lo svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale, ai sensi dell'art. 12 del 2. D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e transazioni con il personale dipendente	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
7.4 Settore Economico Responsabili del processo ➤ Sig. Carmelo Alessio ➤ Sig. Domenico Ielapi ➤ Sig.ra Mirella Martello ➤ Sig. Francesco Papaleo ➤ Sig. Leonardo Valentino	1. Trattamento economico del personale dipendente e relativi adempimenti fiscali, previdenziali, elaborazione mensile degli stipendi; 2. Calcolo delle imposte e dei contributi assistenziali e previdenziali; denunce periodiche obbligatorie per legge, ecc; 4. Istruttoria, predisposizione e adempimenti pignoramenti del personale; 5. Dichiarazioni di terzo presso tribunale – pignoramenti; 6. Istruttoria, predisposizione e adempimenti contabili 7. Rimborso personale comandato vari enti; 8. Rilascio certificati di stipendio	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
7.5 Pianta Organica Responsabile del processo ➤ Sig. Leonardo Valentino	1. Elaborazione ed aggiornamento della dotazione organica in 2. correlazione alle evidenze dei carichi di lavoro ed alle 3. Decisioni strategiche relative alle analisi di gestione e di 4. Mercato; 5. Predisposizione del piano annuale delle assunzioni e dei 6. nuovi profili	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.
7.6 Stato Giudico Responsabili del processo ➤ Sig.ra Rosa Bianco ➤ Sig. Andrea Volpone ➤ Sig.ra Maria Concetta Caparrotta ➤ Sig. Vito Cerasia ➤ Sig. Cesare Cristofaro ➤ Sig.ra Maria Rosa De Munda ➤ Sig.ra Emma De Nardo ➤ Sig. Gaetano Faga ➤ Sig. Adriano Fazio ➤ Sig.ra Cinzia Fazio ➤ Sig. Bruno Grande ➤ Sig. Antonio Iera	1. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei Dipendenti; 2. Inquadramenti giuridici del personale derivanti dalla Normativa vigente; 3. Applicazione delle disposizioni contrattuali riguardanti il comparto, la dirigenza medica e veterinaria e la dirigenza Sanitaria, amministrativa, professionale e tecnica, ivi Comprese le retribuzioni di risultato, per l'incentivazione individuale, su indicazioni fornite dal nucleo di valutazione Aziendale e dalle unità operative di staff incaricate degli Specifici argomenti dalla direzione aziendale; 4. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001; 5. Autorizzazioni a svolgere frequenze volontarie; 6. Autorizzazioni sul diritto allo studio; 7. Preso atto recesso dal rapporto di lavoro per dimissioni Volontarie; 8. Istruttoria liquidazione equo indennizzo; 9. Erogazioni di trattamenti di missione; 10. Istruttoria per aspettativa e provvedimenti modificativi del rapporto di lavoro; 11. Istruttoria per invio visite collegiali e Commissioni di Verifica; 12. Istruzione ed inserimento a sistema per accesso al credito INPDAP (piccoli prestiti – prestiti pluriennali – estinzione	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.



➤ Sig. Francesco Iuliano ➤ Sig.ra Annamaria La Rosa ➤ Sig.ra Cinzia Lanatà ➤ Sig. Domenico Maione ➤ Sig. Salvatore Mascaro ➤ Sig.ra Maria Pia Masciari ➤ Sig.ra Silvia Masi ➤ Sig.ra Luciana Migliazza ➤ Sig. Domenico Molinaro ➤ Sig. Ciro Palmese ➤ Sig. Giuseppe Papaleo ➤ Sig.ra Teresa Pugliese ➤ Sig. Pietro Rondinelli ➤ Sig.ra Maria Vitaliano ➤ Sig.ra Ilenia Volpone	Anticipata, ecc.) Istruttoria e liquidazione trattamento economico accessorio del personale dipendente; 13. Istruttoria liquidazione corsi OSA (Servizio Veterinario – Igiene degli Alimenti e della Nutrizione); 14. Controllo e rilascio benessere per pratiche di finanziamento Società esterne (cessioni del V e delegazioni pagamento) e inserimento a sistema; 15. Istruttoria ed inserimento a sistema pratiche per Pignoramenti ed assegnazioni del GE personale dipendente; 16. Elaborazione e reportistica per ufficio ragioneria pagamento Ed invio tabulati mensili di pratiche cessioni V e delegazioni; 17. Istruttorie e proposte relative alle variazioni del rapporto Di lavoro (tempo pieno / part timr); 18. Rilascio certificati di servizio e certificati di disoccupazione; 19. Presa atto sentenze/decreti ingiuntivi; 20. Presa atto sentenze Corte dei Conti; 21. Gestione protocollo on line; 22. Gestione e tenuta archivio; 23. Gestione cassa economale; 24. Istruzione pratiche per attribuzione assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali; 25. Adempimenti mensili sindacati; 26. Adempimenti sugli scioperi; 27. Istruttoria pratiche per concessione congedi parentali; 28. Istruttoria pratiche per interdizione dal lavoro e astensione per maternità; 29. Partecipazione in sede di contrattazione sindacale in equipe per la parte pubblica; 30. Predisposizione di regolamenti e direttive in ordine alle 31. procedure relative alla gestione del personale dipendente 32. delle direzioni intermedie; 33. Elaborazione di proposte sull'applicazione degli istituti 34. contrattuali vigenti tese a collegare lo stato giuridico del 35. personale in relazione alle esigenze della programmazione 36. aziendale; 37. Consulenza agli uffici decentrati sugli adempimenti in materia di personale; 38. Interazioni e comunicazioni a contenuto istituzionale e di carattere obbligatorio con altri enti e organismi di Governo (Ministero dell'Economia e delle Finanze, Presidenza Consiglio Ministri – ARAN, Ministero della Salute, INPS, INAIL, INPDAP, ONAUSI, ECC.) mediante l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici, secondo le disposizioni di legge Dirette alla speditezza dell'azione amministrativa; 39. Istruzione pratiche applicazione dei benefici per la fruizione Dei permessi previsti dall'art. 79 T.U. sugli enti locali D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; 40. Adozione delibere di costituzione del Collegio Tecnico per 41. valutazione dirigenti; 42. Adozione delibere passaggio per esito verifica dirigenti > 5 43. Anni e 15 anni; 44. Coordinamento dell'attività amministrativa relativa alle presenze in servizio del personale, in particolare rilevazione Presenze, registrazione assenze, buoni mensa, ecc.; 45. Istruttoria pratiche per concessione benefici art. 42 e 42 bis D.Lg. n.151/2001		
7.7 C.E.D. Responsabili del processo ➤ Sig. Carmelo Alessio ➤ Sig. Damiano Congiusta ➤ Sig. Domenico Ielapi	Elaborazioni dati economici; Elaborazione CUD 730 – 770	Alto	Artt.323, 326, 317, 318, 319 c.p.

