



DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO	MA 28 Rev. 3 del 04/08/2023 Pagina 1 di 8
SCHEDA INFORMATIVA UOC AFFARI GENERALI Borgo Trento - P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona	

Aggiornamento del 26/02/2024

DIRETTORE/RESPONSABILE

Dott.ssa Marina Spallino

Tel. 045 8122781

Fax. 045 916735

Gli appuntamenti con il Direttore UOC Affari Generali vengono fissati dalla Segreteria o dal Direttore stesso

E.mail affari.general@aovr.veneto.it

ORARI E CONTATTI DELLA SEGRETERIA

Segreteria di Direzione

tel. 045 8122781 – 2199 – 1179

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Dal lunedì al giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.30

Dott.ssa Linda Gonzato – Assistente Amministrativo

Sig.ra Maria Rosaria Menini – Assistente Amministrativo

Dott.ssa Sabrina Bonato – Assistente Amministrativo

E.mail affari.general@aovr.veneto.it

Altri numeri e contatti utili

Ufficio Gestione Delibere/Determine

tel. 045 8122127 – 2529 - 2468

Dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00

Ufficio Protocollo e Archivio

tel. 045 8122407 – 2214

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Lunedì e Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30



Ufficio Posta

tel. 045 8122201

Dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

PERSONALE DELL'UOC AFFARI GENERALI

Ufficio Gestione Delibere/Determine

tel. 045 8122127 – 2529 – 2468

Sig.ra Daniela Carli – Assistente Amministrativo

Sig.ra Jessica Fibbia – Assistente Amministrativo

Dott.ssa Daniela Zamboni – Collaboratore Amministrativo Prof.le

Ufficio Protocollo Generale e Archivio

tel. 045 8122407 – 2214

Sig. Matteo Bosi – Coadiutore Amministrativo

Sig.ra Sara Valentina Dell'Aura – Coadiutore Amministrativo

Dott.ssa Giulia Giacomazzi – Assistente Amministrativo

Sig. Marco Gilioli – Collaboratore Amm.vo Prof.le

Sig. Luca Pasquali – Coadiutore Amm.vo Esperto

Sig.ra Daniela Ramello – Assistente Amministrativo

Sig. Simone Turazza – Assistente Amministrativo

Ufficio Posta

tel. 045 8122201

Sig. Riccardo Tomellini – Coadiutore Amministrativo

Sig. Enrico Zattacchetto – Coadiutore Amministrativo

Ufficio Privacy

tel. 045 8123907

Dott. Felice Schena – Collab. Amm.vo Prof.le

Dott.ssa Maria Perrone – Collab. Amm.vo Prof.le

Ufficio Procedimenti Disciplinari

tel. 045 8123160 - 2935

Dott.ssa Marina Spallino – Responsabile

Dott. Michele Bogdanich – Collab Amm.vo Prof.le

Dott. Simone Corsini – Collab. Amm.vo Prof.le

Patrimonio Artistico

tel. 045 8121179 - 2199

Dott.ssa Sabrina Bonato – Assistente Amministrativo

Sig.ra Maria Rosaria Menini - Assistente Amministrativo

Dott.ssa Annalisa Carravetta - Assistente Amministrativo



Convenzioni con enti pubblici e privati

tel. 045 8122935 – 2199 - 7146

Dott. Simone Corsini – Collab Amm.vo Prof.le

Sig.ra Maria Rosaria Menini – Assistente Amministrativo

Dott.ssa Maria Perrone – Collab. Amm.vo Prof.le

Organismi del 3° settore - Associazioni di Volontariato: convenzioni e gestione rapporti

tel. 045 8121179 – 2781 - 2946 - 3613

Dott.ssa Sabrina Bonato – Assistente Amministrativo

Dott.ssa Linda Gonzato - Assistente Amministrativo

Sig.ra Jessica Fibbia - Assistente Amministrativo

Dott.ssa Margherita Piccoli – Collab. Amm.vo Prof.le

Convenzioni per DIMT e con organismi privati

tel. 045 8123160 – 2199

Dott. Michele Bogdanich – Collab. Amm.vo Prof.le

Dott. Maria Rosaria Menini – Assistente Amministrativo

Assicurazioni: gestione polizze e sinistri – rapporti con compagnie assicurative

tel. 045 8123613

Dott.ssa Margherita Piccoli - Collab. Amm.vo Prof.le

Dott.ssa Annalisa Carravetta - Assistente Amministrativo

Rapporti con gli organi e organismi aziendali

tel. 045 8122781 - 2233 – 2199

Dott.ssa Linda Gonzato - Assistente Amministrativo

Dott.ssa Giulia Giacomazzi – Assistente Amministrativo

Sig.ra Maria Rosaria Menini – Assistente Amministrativo

Rapporti con Collegio Sindacale

tel. 045 8122127 - 2468

Sig.ra Daniela Carli – Assistente Amministrativo

Dott.ssa Daniela Zamboni – Collab. Amm.vo Prof.le

Referente Qualità

tel. 045 8122468

Dott.ssa Daniela Zamboni - Collab. Amm.vo Prof.le

Sig.ra Maria Rosaria Menini (Sostituto) - Assistente Amm.vo



PRESENTAZIONE DELL'UNITÀ OPERATIVA

L'UOC Affari Generali ha competenza amministrativa generale e di supporto diretto alla Direzione aziendale per tutte le materie non di specifica competenza di altri Servizi, nonché per questioni gestite a livello di Direzione aziendale.

In particolare l'UOC Affari Generali ha le seguenti competenze:

- la gestione del protocollo dell'Azienda
nell'ambito di tale attività l'UOC Affari Generali cura la gestione documentale degli atti comprese le funzioni di protocollo generale, archivio e posta, nonché di assegnazione degli atti e della corrispondenza secondo procedure informatizzate, assicurando il coordinamento di criteri uniformi di archiviazione in ambito aziendale; l'UOC Affari Generali, altresì, sovrintende e coordina gli adempimenti amministrativi necessari a mantenere la gestione informatizzata dei flussi documentali in entrata e in uscita, garantisce l'applicazione di tutte le fasi della procedura prevista del regolamento aziendale per lo scarto dei documenti sanitari e amministrativi;
- la gestione degli atti amministrativi del Direttore Generale e dei Direttori di UOC e relative procedure di pubblicazione e archiviazione. In tale ambito l'UOC Affari Generali cura l'intero processo dell'attività deliberativa e allo stato attuale delle determinazioni dell'A.O.U.I., assicurando i necessari rapporti con le Unità Operative aziendali ai fini della compiuta definizione del processo stesso, garantendone la regolarità amministrativa, dal recepimento informatico della proposta fino alla pubblicazione online del provvedimento (Albo on line) curandone tutti gli adempimenti conseguenti.
Provvede pertanto alla pubblicazione online delle deliberazioni del Direttore Generale; l'UOC Affari Generali è fortemente impegnata a garantire la digitalizzazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali e nell'avvio del passaggio ad altra piattaforma per la digitalizzazione della gestione documentale, delle deliberazioni, delle determinazioni dirigenziali e del protocollo;
- l'attività di supporto amministrativo agli Organi aziendali
nell'ambito di tale attività l'UOC Affari Generali cura l'attività richiesta ivi compresa la predisposizione dei provvedimenti relativi agli Organi dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona
L'UOC Affari Generali cura i rapporti tra le Unità Operative, il Collegio Sindacale e la Direzione aziendale per quanto attiene alle osservazioni e ai rilievi espressi dall'organo di controllo;
- attività di supporto agli organismi aziendali
nell'ambito di tale attività la UOC Affari Generali predispone gli atti e i provvedimenti relativi agli organismi aziendali, e cura gli adempimenti inerenti e conseguenti;
- tenuta del registro aziendale dei contratti e attività di Ufficiale Rogante;
- la gestione dell'attività amministrativa nei rapporti con Enti, Organismi pubblici e privati, Organismi del terzo settore o Associazioni di volontariato
nell'ambito di tale attività l'UOC Affari Generali cura la stesura e il rinnovo delle convenzioni con enti e organismi pubblici e privati, fatta eccezione, una volta approvato il nuovo Atto Aziendale, per quelle sia attive che passive aventi per oggetto prestazioni sanitarie, con le Associazioni di volontariato relativamente alle quali, anche tramite il Comitato di volontariato, assicura la gestione di tutti gli aspetti anche economici derivanti dal rapporto instaurato; cura altresì la stesura e il rinnovo delle convenzioni che fanno riferimento al DIMIT, comprese quelle con le Associazioni di donatori di sangue;
- gli adempimenti in materia di privacy in raccordo con i sistemi informativi
nell'ambito dell'UOC Affari Generali è stato istituito formalmente l'Ufficio Privacy, con competenze principalmente di consulenza, formazione, coordinamento, predisposizione di regolamenti, direttive, circolari e modulistica in ordine a questioni attinenti alla applicazione in ambito aziendale della normativa in materia di protezione dei dati personali, anche con riferimento all'accesso agli stessi.



L'ufficio Privacy funge da riferimento per tutte le strutture aziendali;

- il supporto amministrativo alla Direzione Sanitaria per gli atti e i provvedimenti di natura organizzativa;
- il supporto amministrativo per i progetti (ad esclusione di quelli di ricerca) dotati di valenza strategica finanziati da enti e fondazioni;
- la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti che non siano di competenza di altre UU.OO. aziendali;
- l'UOC Affari Generali cura altresì la gestione amministrativa del patrimonio artistico dell'Azienda, predisponendo i relativi contratti, atti e provvedimenti;
- all'UOC Affari Generali è assegnata la competenza sulla gestione delle seguenti polizze assicurative: furto-incendio; infortuni donatori-medici specialisti ambulatoriali – dipendenti in missione con mezzi propri e con mezzi in gestione AOUI; RC professionale tecnici; RC Auto e kasko vetture di proprietà e vetture dipendenti in missione; tutela opere d'arte, nonché la gestione delle polizze assicurative riguardo alla gestione dei sinistri, alla tenuta dei rapporti con le compagnie assicurative con riferimento a rinnovi/proroghe di contratti, regolazione di premi, stesura di Capitolati Speciali d'Appalto, di delibere e adempimenti inerenti e conseguenti.

L'UOC si occupa delle questioni concernenti vari aspetti relativi agli organismi partecipati dell'Azienda, assolvendo tra l'altro periodicamente agli oneri informativi nei confronti delle Autorità regionali e statali.

Assicura altresì il puntuale adempimento riguardo a rilevazioni, questionari, richieste di dati, riferite ad una serie di argomenti di rilevanza trasversale.

Svolge attività di formazione e aggiornamento in materia di responsabilità disciplinare e di privacy in particolare alle materie di competenza dell'UOC.

Assicura la regolare informazione alle strutture aziendali sulle principali novità legislative.

L'UOC Affari Generali garantisce la predisposizione di documenti e provvedimenti inerenti l'attività di comunicazione istituzionale dell'Azienda.

Svolge ogni ulteriore incarico affidatole dalla Direzione ivi comprese consulenze, istruttorie o redazione di atti su argomenti di rilievo trasversale e di interesse strategico, anche in deroga a specifiche competenze di altri Servizi.

Al Direttore dell'UOC Affari Generali sono affidati gli incarichi di:

- responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale del comparto;
- componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dirigente dell'area Sanità e dell'area Funzioni Locali – ruoli professionale, tecnico ed amministrativo.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'intera gestione del procedimento disciplinare, dall'avvio all'istruttoria fino alla conclusione predisponendo tutti gli atti necessari – contestazione d'addebito – verbale di audizione a difesa – provvedimento finale.

Svolge altresì funzioni di supporto e predisposizione degli atti sia con riferimento ai procedimenti per il personale della dirigenza dell'area Sanità e dell'area Funzioni Locali – ruoli professionale, tecnico ed amministrativo sia del personale universitario inserito in assistenza per l'applicazione dell'art. 5, comma 14, D. Lgs n. 517/1999.

Si occupa degli adempimenti disposti con DGRV n. 2369/2011 che ha recepito la Legge n. 289/2002 relativamente alle procedure di *Internal Auditing*, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi generali di salute e di funzionamento dei servizi di cui in particolare all'art. 52.

Collabora con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella gestione dei vari obblighi di pubblicità e trasparenza.



SERVIZI/PRESTAZIONI EROGATE DALL'UOC AFFARI GENERALI

Le attività dell'U.O.C. Affari Generali, sinteticamente illustrate nel precedente prospetto, sono garantite dai seguenti Uffici:

L'**Ufficio Segreteria** rappresenta il punto di riferimento tra Direttore UOC e collaboratori nonché tra tutti gli interlocutori esterni ed interni all'AOU; provvede a:

- attività di supporto al Direttore con particolare riferimento alla stesura di lettere, atti e provvedimenti amministrativi, verbali e adempimenti inerenti e conseguenti;
- tenuta e costante verifica dello scadenziario degli adempimenti
- gestione dei fogli di presenza di tutto il personale dell'UOC Affari Generali: inserimento presenze e assenze, verifica delle timbrature, controllo e cura delle varie e articolate operazioni conseguenti, verifica periodica ore straordinarie, permessi e ferie;
- smistamento e trattamento corrispondenza cartacea e da Lapis;
- tenuta e aggiornamento della raccolta dei regolamenti aziendali;
- aggiornamento elenco telefonico interno su portale aziendale;
- verifica della posta elettronica in entrata destinata all'UOC Affari Generali e adempimenti conseguenti;
- gestione archivio dell'Ufficio Segreteria;
- gestione amministrativa di tutte le attività a cadenza periodica;
- gestione, acquisizione materiale cancelleria, beni di consumo; riparazioni ecc. (Integra o mod. H7);
- gestione della documentazione per le iniziative formative e informative della UOC e gestione dell'organizzazione degli eventi e adempimenti conseguenti;
- attività di supporto ai colleghi dell'UOC come punto di riferimento delle questioni riguardo all'andamento delle varie attività, tenute aggiornate mediante scadenziario e all'espletamento degli adempimenti;
- coordinamento nel riscontro a richieste, indagini, questionari da parte della Regione, Corte Conti, Ministeri o altri Enti ovvero da persone fisiche coinvolte su indagini aziendali: informativa alle UU.OO. coinvolte, ricerca e raccolta documentazione, controllo e raccolta dei documenti e predisposizione della risposta;
- rinnovo acquisti per cassa od in abbonamento dei giornali: acquisizione richieste UU.OO., contatti con le Case Editrici e le Edicole e adempimenti conseguenti;

L'**Ufficio Gestione Delibere/Determine** garantisce:

- la gestione dell'iter per approvazione deliberazioni e determinazioni dirigenziali provvedendo in particolare:
 - al recepimento, verifica e definizione delle fasi del processo con riferimento alla necessità di apportare correzioni, integrazioni, modifiche in fase di esame delle proposte di delibera e alla gestione dell'intero iter fino all'adozione e pubblicazione;
 - alla gestione informatica dell'intero iter deliberativo e di supervisione delle proposte di determina in collaborazione con i Servizi/Uffici proponenti (dal recepimento attraverso operazioni informatiche fino alla pubblicazione del provvedimento);
 - digitalizzazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali, sovrintendendo all'intero processo;
 - gestione dell'attività necessaria a garantire il passaggio da Lapisweb alla nuova piattaforma Babel individuata da AOU per la digitalizzazione di deliberazioni e determinazioni;
 - cura della gestione del Sistema Qualità tramite l'aggiornamento continuo della documentazione;
- provvede inoltre:
 - ricezione delle note/rilievi del Collegio Sindacale, con registrazione informatica nell'ambito della procedura delibere e determine, istruzione della pratica ed assegnazione della stessa all'Unità Operativa competente;



- gestione informatica e cartacea dell'intero iter relativo alla sottoscrizione e valutazione delle risposte indirizzate al Collegio stesso

L'Ufficio Protocollo e Archivio provvede:

- alla gestione della documentazione amministrativa; ricezione, protocollazione, assegnazione, classificazione della corrispondenza inviata all'A.O.U.I.; protocollazione corrispondenza in uscita della Direzione Aziendale;
- alla scansione dei documenti cartacei per le UOC/USD/UOS. assegnatarie per competenza e per conoscenza, attraverso la procedura Lapis web Gestione Protocollo;
- alla gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) e posta elettronica ordinaria istituzionali;
- alla conservazione dei documenti aziendali cartacei, nonché della normativa nazionale e regionale per la loro consultazione e reperimento;
- alla cura dello scarto dei documenti amministrativi secondo il regolamento e il Massimario di scarto aziendale e fornire supporto alle altre UU.OO. per la procedura di scarto dei documenti, in conformità alle prescrizioni del Regolamento approvato con deliberazione n. 321/2011;
- a fornire supporto e consulenza alle strutture aziendali richiedenti su funzionalità del programma Lapisweb per uniformare la protocollazione.

L'Ufficio è fortemente coinvolto ed impegnato nella implementazione delle funzionalità nell'ambito della nuova piattaforma informatica ai fini dell'avvio della digitalizzazione del protocollo.

L'Ufficio Posta provvede alla ricezione e allo smistamento della corrispondenza aziendale

L'Ufficio Privacy provvede a:

- fornire supporto e consulenza alle strutture aziendali per le problematiche afferenti all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- garantire risposte a quesiti posti in materia;
- curare a livello aziendale gli adempimenti in materia mediante la predisposizione di regolamenti, atti e moduli.

Il responsabile Ufficio Codice Privacy è stato individuato come referente per AOUI nei rapporti con il responsabile protezione dati unico per tutte le aziende sanitarie del Servizio Sanitario Regionale del Veneto per gli adempimenti connessi alla applicazione del regolamento europeo GDPR 2016/679 divenuto efficace il 25.05.2018.

Assicurazioni: gestione polizze e sinistri – rapporti con compagnie assicurative

- all'UOC Affari Generali è assegnata la competenza sulla gestione delle seguenti polizze assicurative: furto-incendio; infortuni donatori-medici specialisti ambulatoriali – dipendenti in missione con mezzi propri e con mezzi in gestione AOUI; RC professionale tecnici; RC Auto e kasko vetture di proprietà e vetture dipendenti in missione; tutela opere d'arte, che comprende la gestione delle polizze assicurative riguardo ai sinistri, alla tenuta dei rapporti con le compagnie assicurative con riferimento a rinnovi/proroghe di contratti, regolazione di premi, stesura di Capitolati Speciali d'Appalto, di delibere e adempimenti inerenti e conseguenti.

Patrimonio Artistico:

- gestione dell'inventario e della gestione documentale (fascicolazione, conservazione) del patrimonio artistico in particolare aggiornamento dell'inventario e della corretta catalogazione dei beni e tenuta dei rapporti istituzionali con gli Enti competenti (Soprintendenza dei Beni Artistici, ecc.); stesura di atti, contratti, delibere, determinazioni dirigenziali;



Convenzioni con Enti e Organismi pubblici e privati:

- cura dei rapporti con Organismi del 3° settore e le Associazioni di Volontariato, stesura regolamenti, delibere, determinazioni, convenzioni e aggiornamento e monitoraggio costante;
- stesura convenzioni di interesse aziendale con organismi ed enti privati e pubblici e predisposizione proposte di delibera;
- supporto giuridico-amministrativo e cura dell'istruttoria per convenzioni di competenza di altri Servizi;
- stesura convenzioni, atti, provvedimenti amministrativi per i rapporti con Associazioni donatori di sangue e altri rapporti attinenti al DIMT;

Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede:

- all'avvio, istruttoria, definizione e conclusione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale del comparto e alla predisposizione degli atti dei procedimenti disciplinari per l'area dirigenza area sanità e per dirigenti ruoli PTA;
- al supporto alle varie UU.OO. amministrative e sanitarie su questioni di rilievo disciplinare;
- attività di formazione e informazione sulla procedura e su evoluzione legislativa in materia;
- a curare le comunicazioni per ogni procedimento e per ogni fase all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;
- supporto al Direttore Generale per la gestione dei procedimenti (art. 5 co. 14 del D.Lgs. 517/1999) nei confronti del personale universitario inserito in assistenza;
- alla stesura di relazioni su richiesta di altre UO (Ufficio Legale, Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università) con particolare riferimento alle sanzioni impugnate;

Altro (specificare)

L'UOC Affari Generali assicura altresì la gestione di molteplici questioni riguardanti svariati argomenti e materie affidati dalla Direzione aziendale, garantendo la presa in carico e la cura di tutti gli adempimenti necessari con la tempestività richiesta.

Attività di particolare rilievo

Unità Operativa certificata nell'ambito del Sistema Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 con certificato revisione IT 306908/013 - 1

Data della certificazione originale: 10.12.2002

E' valido fino al 28 Aprile 2024