

A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI PAVIA

Sede Legale: Viale G. Matteotti, 63 - 27100 Pavia
Uffici e Amministrazione: Via Emilia, 12 - 27100 Pavia

Partita IVA 02030350181

Tel. 0382-3811 - Fax: 0382-381.181

La U.O. Provveditorato - Patrimonio - Affari Generali attualmente si avvale del seguente Organico:

1 Dirigente
1 Collaboratore Amministrativo Professionale
2 Assistenti Amministrativi

Di seguito si elencano le principali funzioni svolte:

- Gestire le forniture di beni e servizi, avviando e portando a compimento le relative procedure di acquisizione in collaborazione con i Responsabili preposti ai Settori di volta in volta interessati (Direttore Medico di Presidio, Responsabile Medico RSA/RSD, Dirigente Medico Nutrizionista, Farmacista, Responsabile dell'Ufficio Tecnico).
- Stipulare e gestire i contratti (in particolare i contratti di locazione, i contratti di assicurazione ed i contratti riguardanti la fornitura di beni e l'acquisizione di servizi).
- Gestire il patrimonio mobiliare dell'Ente, curando la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.
- Gestire gli acquisti economici per gli Uffici Centrali e per l'Istituto di Cura Santa Margherita.
- Gestire tutte quelle ulteriori pratiche assegnate dal Direttore Generale.
- Trasmettere al Direttore Generale proposte inerenti l'attività dei servizi di competenza.

IL PROVVEDITORE
(Dr. Luigi Noè)

Elenco adempimenti principali di pertinenza dell' Ufficio Personale.

- Predisposizione procedure bandi assunzione personale dipendente e a rapporto libero professionale;
- Adempimenti gestione rapporto di lavoro dipendenti: contratto, carriera, assenze/presenze, trattenute personali e sindacali, congedi vari, permessi, aspettative, visite medico-fiscali, pratiche previdenziali e fine servizio;
- Procedimenti disciplinari personale dipendente come UPD;
- Tenuta fascicolo personale, aggiornamento stato di servizio e archiviazione documenti;
- Dotazione organica aziendale e suoi aggiornamenti temporali;
- Gestione comunicazioni obbligatorie di pertinenza -INAIL (infortuni) Centri Impiego (variazioni dipendenti)- GEDAP (permessi sindacali) , INPS Gestione dipendenti Pubblici (Denunce Uniemens); Fondo Previdenza Complementare (PERSEO); Scioperi (GEPAS);
- Gestione completa cedolino-paga personale dipendente;
- Trasmissione dati all'Ufficio Ragioneria per bonifici stipendi e versamenti ritenute personali, sindacali, fiscali e previdenziali;
- Gestione quote e progetti di produttività collettiva e individuale, predisposizione schede individuali di valutazione del personale dipendente;
- Predisposizione, su richiesta, certificazioni varie stato giuridico/economico;
- Calcolo monte ore permessi sindacali; Elezioni RSU- Trasmissione dati agli Enti competenti.
- Pratiche di riscatto titoli di studio e ricongiunzione periodi assicurativi;
- Predisposizione modello CU e dichiarazione annuale sostituti d'imposta;
- Rendicontazione incarichi conferiti e autorizzati al personale dipendente e relativi compensi percepiti (FUNZIONE PUBBLICA);
- Denuncia annuale personale disabile;
- Rendicontazione annuale alla Ragioneria Generale dello Stato (CONTO ANNUALE) dei dati giuridici ed economici per categoria richiesti per il controllo della spesa del personale.
- Gestione adempimenti amministrativi connessi alla contrattazione integrativa decentrata, stesura verbali, invio CCDI all'Aran.

Funzioni dell'UFFICIO DI STATISTICA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Ricezione e Gestione domande di ricovero per la RSA F. Pertusati, CDI F. Pertusati, RSA S. Croce e RSD G. Emiliani.
- Predisposizione e gestione della lista di attesa per il ricovero nelle strutture di cui sopra.
- Debito informativo verso gli organi di verifica e controllo (ATS e Regione) sia per le liste d'attesa, che per le prestazioni erogate in termini di gg di degenza che ore lavorate dalle figure professionali.
- Predisposizione e aggiornamento Carte dei Servizi, sito web web (management).
Pubblicazioni Albo Pretorio on line.
- Valutazione della Qualità dei servizi erogati da parte dell'utenza (Customer Satisfaction).
Somministrazione dei questionari e valutazione dei dati. Gestione reclami
- Statistiche in generale sui servizi sec. Necessità
- Predisposizione e aggiornamento documenti per Trattamento dati ai sensi L. 196/03 e succ.
- Coordinamento fornitori assistenza hardware e software e Sistema SISS
- Gestione Sistema Trasparenza.
- Accreditementi nuove UdO