

DIREZIONE GENERALE

E-mail : dirgen@ares118.it - PEC: direzione.generale@pec.ares118.it

Direttore Generale: Dott.ssa Maria Paola Corradi

SEGRETERIA E FRONT OFFICE

Sig. Alberto Dauria	E-mail: adauria@ares118.it	tel. 06- 53082307
Dott.ssa Federica Ferreri	E-mail: fferreri@ares118.it	tel. 06- 53082302
Dott.ssa Caterina Mazzone	E-mail: cmazzone@ares118.it	tel. 06- 53082754 tel. 06- 53082305

Il Direttore Generale costituisce l'organo d'indirizzo e di governo dell'Azienda, ha la rappresentanza legale della medesima, è responsabile della gestione complessiva ed è tenuto, pertanto, ad assicurarne la legittimità, l'imparzialità, e il buon andamento delle attività e dei risultati conseguiti. E' responsabile del corretto ed efficiente utilizzo delle risorse in coerenza con gli obiettivi e le direttive definiti dalla Regione, nell'ambito dei livelli di governo e di programmazione strategica regionale e nazionale.

Egli dirige l'Azienda, in completa autonomia e nel rispetto dei poteri spettanti a: la Regione, che ne indirizza l'attività ed esercita il controllo sul suo operato; il collegio sindacale, cui sono affidati i compiti di vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la verifica sull'attività contabile dell'azienda.

Sono di sua esclusiva competenza le funzioni di seguito elencate: la nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo; la nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione nei termini di legge; la costituzione del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari; la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione della performance ex art. 14 D.Lgs. 150/2009, del Collegio tecnico, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ex art. 57 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente e dall'atto aziendale; l'adozione dell'atto aziendale e le sue modificazioni ed integrazioni; l'adozione degli atti regolamentari per il funzionamento delle articolazioni aziendali e degli organismi collegiali ivi individuati; l'adozione degli atti di organizzazione interna, di organizzazione dello staff della Direzione Strategica, di nomina e revoca dei Responsabili delle Strutture Operative dell'azienda, nonché dei Responsabili delle Aree di Coordinamento, delle unità operative complesse e semplici e per il conferimento degli incarichi professionali; l'adozione dei provvedimenti conseguenti alla valutazione dei dirigenti; l'adozione del Piano Aziendale di Prevenzione (Piani Operativi del P.R.P.), del Modello Organizzativo Aziendale, la nomina del Coordinatore Aziendale e dei Referenti dei Piani Operativi; l'adozione della dotazione organica aziendale; l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, nonché del bilancio di esercizio; individuazione della figura del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, ai sensi dell'art. 4 bis della L.R. 3 agosto 2001, n. 16, recante "Misure urgenti di contenimento e razionalizzazione della spesa sanitaria", introdotto dall'art. 9 della Legge Finanziaria Regionale 28 dicembre 2006, n. 27; l'adozione del Piano della Performance, in cui sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'azienda sanitaria e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie per ciascuna articolazione; la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse attraverso il servizio di controllo di

gestione, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, nonché dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa; la verifica qualitativa e quantitativa dei servizi erogati anche attraverso le strutture e gli uffici a ciò preposte; l'adozione degli altri atti indicati dalla legislazione vigente.

Il Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro dell'Azienda, inoltre, è il garante della sicurezza e quindi esercita poteri di indirizzo di coordinamento e di vigilanza sulle attività di prevenzione e protezione aziendali, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i. Il Direttore generale, in particolare, provvede agli adempimenti non delegabili previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 quali: l'analisi e la valutazione dei rischi e relativo aggiornamento; l'elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR); la designazione del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP); gli adempimenti connessi all'adozione ed efficace attuazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

Il Direttore Generale esercita le sue funzioni con atti di diritto privato e/o provvedimenti amministrativi.

Gli atti di diritto privato sono retti dal principio di libertà delle forme, nei limiti previsti dal Codice Civile e dalle leggi speciali ed in generale non richiedono motivazione, salvo che questa non sia richiesta da specifiche disposizioni.

I provvedimenti amministrativi sono emanati nell'osservanza delle norme e dei principi generali dell'azione amministrativa. Il Direttore Generale, fermo restando l'obbligo di motivazione, è tenuto ad esplicitare nei provvedimenti amministrativi le ragioni per le quali, eventualmente, ritiene di non attenersi al parere espresso dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo per le materie di rispettiva competenza.

Ai diversi livelli dell'organizzazione, i dirigenti assolvono funzioni gestionali, quali: funzioni delegate dal Direttore Generale con tutti i limiti, le implicazioni e le conseguenze derivanti dall'istituto della delega; funzioni proprie, agli stessi attribuite nel momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o con specifico atto del Direttore Generale.

Rimangono di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di alta amministrazione e quindi "di governo", mentre sono delegabili ai vari livelli della dirigenza, le funzioni di carattere gestionale, attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'azienda tra cui: l'attuazione dei contratti collettivi di lavoro del personale e l'adozione degli atti di gestione del personale stesso; l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, entro i limiti di valore prefissati; l'approvazione degli atti di gara per lavori e forniture; la stipula dei contratti.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

