

<b>SC</b>	<b>Affari Generali</b>
<b>MISSION</b>	<p>Fornisce supporto giuridico-amministrativo alla Direzione strategica e alle altre Strutture aziendali nella gestione degli atti a carattere generale.</p> <p>Supporta le altre Strutture aziendali nella gestione del contenzioso e nella definizione degli accordi con le altre P.A..</p> <p>Organizza le attività dell'Ufficio Protocollo e delle Segreterie di Direzione e di Organi ed Organismi aziendali.</p> <p>Collabora con le altre Strutture aziendali e supporta il RPD in materia di trattamento dei dati.</p> <p>Garantisce le funzioni di Ufficiale Rogante, RPCT e RASA.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA</b>	<p><b>A. GESTIONE DEGLI ATTI A VALENZA GENERALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ supporto giuridico-amministrativo alla Direzione strategica e alle altre Strutture aziendali nella gestione degli atti a carattere generale</li> <li>➤ predisposizione degli atti a valenza generale non attribuiti alla competenza delle altre Strutture aziendali</li> <li>➤ cura l'istruttoria dei procedimenti di nomina del Collegio sindacale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e degli altri organi ed organismi aziendali previsti dall'Atto aziendale, esclusi quelli che rientrano nella competenza delle altre Strutture</li> </ul> <p><b>B. GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ supporto alle altre Strutture aziendali nella gestione del contenzioso promuovendo ogni utile attività necessaria ad un approccio positivo ed integrato per la gestione di eventuali criticità che discendono dall'operatività delle Strutture stesse</li> <li>➤ gestione, su proposta della Struttura aziendale competente per materia, del conferimento degli incarichi di patrocinio legale</li> <li>➤ gestione delle attività propedeutiche e di quelle conseguenti all'affidamento degli incarichi legali</li> <li>➤ gestione dell'elenco avvocati</li> </ul> <p><b>C. GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizzazione e gestione dell'ufficio Protocollo e dei correlati flussi documentali in collaborazione con la Direzione strategica, con le altre Strutture aziendali e con il Responsabile della Conservazione</li> </ul> <p><b>D. ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ supporta le altre Strutture aziendali competenti per materia nella definizione degli accordi ex art. 15 L. 241/1990 con altre Pubbliche Amministrazioni (P.A.)</li> </ul>

E. UFFICIALE ROGANTE

- garantisce la funzione di Ufficiale Rogante dell'Azienda
- assicura tutti i compiti e gli adempimenti propri dell'Ufficiale Rogante previsti dalla normativa di settore e dalla regolamentazione aziendale

F. SEGRETERIA DI DIREZIONE

- organizzazione del funzionamento della Segreteria di Direzione sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica aziendale
- gestione del flusso delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali compresa la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio

G. SEGRETERIA ORGANI ED ORGANISMI

- garantisce le attività di Segreteria del Collegio Sindacale, del Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e degli altri organi ed organismi previsti dall'Atto aziendale

H. MONITORAGGI E REPORTISTICA PERIODICA

- monitoraggio del *budget* con particolare riferimento ai costi derivanti dagli accordi con altre P.A. e dagli incarichi legali

I. TRATTAMENTO DATI

- collabora con le altre Strutture aziendali all'approfondimento delle tematiche afferenti il trattamento dei dati di competenza aziendale
- supporta il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
- assicura, per quanto di competenza, gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati

J. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- garantisce la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- assicura il compimento, in collaborazione con le altre Strutture aziendali, di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- assicura, per quanto di competenza, gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

	<p><b>K. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ garantisce la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)</li> <li>➤ assicura il compimento, in collaborazione con le altre Strutture aziendali, di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe della Stazione appaltante</li> </ul> <p>Alla struttura compete inoltre elaborare le proposte per l'adozione e l'aggiornamento dei regolamenti e delle procedure aziendali inerenti le funzioni suindicate.</p> <p>Atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tutti gli atti a carattere generale non attribuiti alla competenza delle altre Strutture aziendali</li> <li>➤ tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività</li> <li>➤ reportistica interna ed esterna</li> <li>➤ reportistica periodica su utilizzo budget di risorsa</li> <li>➤ tutti gli atti inerenti la funzione di RPCT non già di competenza delle altre Strutture aziendali</li> <li>➤ tutti gli atti inerenti la funzione di RASA non già di competenza delle altre Strutture aziendali</li> <li>➤ tutti gli atti inerenti il trattamento dei dati non già di competenza del DPO ovvero delle altre Strutture aziendali</li> <li>➤ tutti gli atti inerenti la funzione di Ufficiale Rogante non già di competenza delle altre Strutture aziendali</li> <li>➤ ogni altro atto strumentale all'assolvimento delle suddette funzioni</li> </ul>	
<b>AUTONOMIA GESTIONALE</b>	Gestione budget attività e risorsa	
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	Gerarchico: Direttore Dipartimento, Direttore Amministrativo e/o Direttore Generale Funzionale: Direzione strategica e tutte le Strutture aziendali	

<b>SC</b>	<b>Bilancio e programmazione finanziaria</b>	
<b>MISSION</b>	<p>Gestisce il Bilancio nelle diverse fasi, dalla predisposizione del preventivo, ai monitoraggi infrannuali, alla redazione del consuntivo, con relativa gestione dei flussi correlati.</p> <p>Garantisce la corretta tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali.</p> <p>Gestisce i flussi finanziari dell'ente.</p> <p>Supporta i servizi aziendali nella corretta gestione dei processi con riflessi contabili e fiscali, con particolare evidenza verso il Servizio di Logistica dei beni.</p> <p>Cura i rapporti con il servizio di tesoreria.</p>	
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA</b>	<p><b>A. GESTIONE CICLO DI BILANCIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redazione del bilancio preventivo in attuazione alle linee di gestione e raccordandosi con la direzione strategica per la congruenza con il piano attuativo</li> <li>➤ Supporto al Servizio Programmazione operativa e ciclo performance per l'individuazione del budget di risorsa</li> <li>➤ Gestione dei monitoraggi infrannuali</li> <li>➤ Redazione bilancio consuntivo</li> <li>➤ Supporto al Collegio sindacale per redazione pareri di competenza</li> <li>➤ Gestione partite infragruppo</li> <li>➤ Gestione CE e SP ministeriali</li> <li>➤ Gestione flussi e rendicontazione verso Corte dei Conti</li> <li>➤ Gestione flussi correlati e redazione bilanci riclassificati per debiti informativi diversi (ISTAT - Conti Pubblici Territoriali, altro)</li> <li>➤ Coordinamento servizi aziendali per la corretta gestione del flusso delle informazioni</li> <li>➤ Supporto alla direzione strategica nell'analisi dell'andamento economico e dei flussi finanziari e nel monitoraggio delle forme di responsabilizzazione finalizzate al controllo dei costi e alla correlata gestione dei processi di spesa</li> </ul> <p><b>B. GESTIONE CONTABILE E FISCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione dei processi connessi al ciclo passivo</li> <li>➤ Gestione dei processi connessi al ciclo attivo</li> <li>➤ Gestione fatture passive</li> <li>➤ Gestione fatture attive</li> <li>➤ Gestione monitoraggio tempi di pagamento e relative piattaforme di controllo</li> <li>➤ Gestione fornitori</li> </ul>	

- Gestione clienti
- Compilazione registri IVA
- Gestione recupero crediti
- Gestione cessioni di credito
- Gestione partire infragruppo
- Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili e fiscali obbligatori
- Redazione dichiarazioni fiscali e altre dichiarazioni connesse all'attività

C. GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI E DEI RAPPORTI CON IL TESORIERE

- Gestione dei processi di incasso e relativa classificazione SIOPE
- Gestione del flusso degli ordinativi di incasso
- Gestione del processo dei pagamenti e relativa classificazione SIOPE
- Gestione dei flussi di cassa e degli scadenzari
- Gestione del flusso degli ordinativi di pagamento
- Gestione scritture di banca e riconciliazione con giornale di banca e Banca d'Italia
- Gestione conto corrente postale e riconciliazione con conto di tesoreria

D. GESTIONE CONTABILE DEGLI EMOLUMENTI STIPENDIALI E DEI PROCESSI CORRELATI

- Contabilizzazione emolumenti stipendiali sulla base delle elaborazioni SC Risorse Umane
- Gestione flussi verso Istituto tesoriere
- Vigilanza di competenza su corretta utilizzazione fondi
- Contabilizzazione e pagamento oneri riflessi e gestione flussi correlati
- Redazione F24 e altra modulistica specifici
- Monitoraggio flussi finanziari

E. SUPPORTO DI COMPETENZA ALLA SOC LOGISTICA DEI BENI

- Supporto contabile e fiscale ai processi della logistica centralizzata dei beni
- Monitoraggi periodici sull'andamento del processo di acquisto/vendita
- Gestione processi di competenza correlati alla corretta applicazione del PMP (prezzo medio ponderato)
- Supporto di competenza su acquisti di farmaci esteri
- Supporto e gestione delle attività di competenza correlate all'esecuzione contrattuale

F. VIGILANZA CASSE ECONOMICHE

- Vigilanza di competenza in ottemperanza al regolamento vigente

	<p>G. SUPPORTO AI SERVIZI AZIENDALI PER LA GESTIONE CONTABILE E FISCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto ai servizi aziendali per la corretta gestione contabile e fiscale</li> <li>➤ Supporto alla SSD Gestione assicurativa dei rischi centralizzati per la gestione dei rapporti infragruppo e la conseguente gestione dei rischi</li> <li>➤ Supporto contabile alla gestione del CEUR</li> </ul> <p>H. GESTIONE FINANZIAMENTI FINALIZZATI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica delle rendicontazioni di specifici finanziamenti finalizzati</li> <li>➤ Processi correlati alla gestione di specifici finanziamenti finalizzati alla gestione di convenzioni con le diverse forme di associazionismo di competenza aziendale</li> </ul> <p>I. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE E PRIVACY</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La struttura assicura per quanto di competenza gli adempimenti previsti dalla normativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privacy</li> <li>• Anticorruzione e trasparenza</li> </ul> </li> </ul> <p>Alla struttura compete inoltre elaborare le proposte per l'adozione e l'aggiornamento dei regolamenti/procedure aziendali inerenti il mandato.</p> <p>Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura.</p> <p>Atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tutti gli atti inerenti il ciclo di bilancio</li> <li>➤ tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività</li> <li>➤ reportistica interna ed esterna</li> <li>➤ reports periodici su utilizzo budget di risorsa</li> <li>➤ tutti gli atti inerenti il rapporto con il tesoriere</li> <li>➤ ogni altro atto strumentale all'assolvimento del mandato</li> </ul>	
<b>AUTONOMIA GESTIONALE</b>	Gestione budget attività e risorsa	
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	Gerarchico: Direttore Dipartimento e Direttore Amministrativo Funzionale: Direzione strategica e tutte le strutture aziendali	

<b>SC</b>	<b>Politiche e gestione risorse umane e concorsi centralizzati</b>
<b>MISSION</b>	<p>Assicura il reperimento delle risorse umane, concorre alla definizione di politiche di gestione, valorizzazione e sviluppo delle stesse e ne garantisce l'attuazione in coerenza con gli obiettivi istituzionali e strategici.</p> <p>E' garante della corretta applicazione della normativa di settore e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.</p> <p>Gestisce le relazioni sindacali nell'ambito degli indirizzi della direzione strategica.</p> <p>Espleta, inoltre, i concorsi centralizzati per conto delle aziende del Servizio sanitario regionale.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA</b>	<p><b>A. DEFINIZIONE E GESTIONE DOTAZIONE ORGANICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto alla direzione strategica nella definizione del fabbisogno di dotazione organica in termini quali/quantitativi e finanziari</li> <li>➤ Gestione procedure selettive e di mobilità in coerenza con il fabbisogno definito in sede di piano attuativo annuale</li> <li>➤ Gestione graduatorie e attivazione rapporto di lavoro rapporto di lavoro dipendente (a tempo determinato o indeterminato)</li> <li>➤ Attivazione e gestione comandi in/out e convenzioni attive/passive con altre aziende SSN/Enti per prestazioni lavoro personale dipendente</li> <li>➤ Attivazione e gestione rapporti di lavoro flessibile o libero professionali (ed esclusione incarichi legali e docenze)</li> <li>➤ Procedimenti cambi di profilo</li> <li>➤ Monitoraggio periodico della dotazione organica in termini quali-quantitativi e finanziari ai fini della reportistica interna ed esterna</li> </ul> <p><b>B. GESTIONE GIURIDICA DOTAZIONE ORGANICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicazione normativa orario di lavoro</li> <li>➤ Gestione presenze/assenze ivi comprese codifiche in ASCOT</li> <li>➤ Gestione procedimenti ricostruzione carriera</li> <li>➤ Gestione rapporti con medico competente</li> <li>➤ Gestione casi sospensione attività lavorativa (aspettative, congedi – ecc.)</li> <li>➤ Gestione procedimenti incarichi extra orario</li> <li>➤ Gestione procedure permessi studio e altri permessi previsti dal CCNL</li> <li>➤ Gestione procedure part time</li> <li>➤ Gestione procedimenti risoluzione rapporto di lavoro</li> </ul>

- Denunce infortunio e malattie professionali
- Gestione dei fascicoli personali
- Certificazioni di servizio
- Denunce ADELINE e anagrafe prestazioni
- Monitoraggio periodico sull'orario di lavoro

#### C. GESTIONE ECONOMICA, CONTRIBUTIVA E FISCALE DOTAZIONE ORGANICA

- Applicazione istituti economici previsti dai CC.CC.NN.LL. e CIA vigenti nel tempo e dai regolamenti aziendali
- Elaborazione stipendi personale dipendente ivi comprese gestione voci in ASCOT
- Elaborazione trattamenti economici personale non dipendente
- Predisposizione documenti di contabilità stipendiale personale dipendente e non
- Applicazione normativa fiscale e contributiva e gestione relative denunce mensili INPS
- Gestione previdenza complementare (Fondo Perseo-Sirio): iscrizione nuovi aderenti, versamento e denunce mensili dei contributi
- Gestione procedimenti cessione quinto, piccoli prestiti o pignoramenti
- Gestione trattamento missione
- Gestione ticket mensa
- Verifica trattamento economico personale somministrato
- Denunce: INAIL, ONAOSI, 770 ecc.
- Monitoraggio periodico costi del personale

#### D. SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

- Elaborazione e gestione del sistema premiante, sulla base delle linee di indirizzo definite dalla direzione strategica
- Gestione budget risorse aggiuntive regionali per attività centralizzate
- Gestione procedimenti progressioni orizzontali personale dipendente area comparto
- Gestione procedimenti per conferimento, valutazione e revoca incarichi di funzione personale comparto
- Gestione procedimenti per conferimento, verifica e revoca incarichi dirigenziali
- Gestione budget straordinari

#### E. RELAZIONI SINDACALI

- Gestione dei rapporti con le OO.SS. e RSU in attuazione politiche definite dalla Direzione strategica e gestione degli adempimenti connessi alle prerogative sindacali
- Gestione e monitoraggio risorse fondi contrattuali area Comparto e aree dirigenziali



- Elaborazione proposta contratti integrativi aziendali in attuazione CCNLL e politiche definite dalla Direzione strategica
- Elaborazione, secondo gli indirizzi forniti dalla direzione strategica, dei criteri per valorizzazione, conferimento e revoca incarichi di funzione al personale di comparto e dei criteri per la progressione economica orizzontale
- Elaborazione, secondo gli indirizzi forniti dalla direzione strategica, dei criteri per valorizzazione, conferimento e revoca incarichi dirigenziale
- Elaborazione, sulla base delle politiche definite dalla direzione strategica, del sistema premiante e valorizzazione economica della produttività e del risultato del personale dipendente
- Elaborazione, sulla base degli indirizzi della direzione strategica, degli accordi integrativi per la gestione delle risorse aggiuntive regionali per attività centralizzate
- Gestione rapporti con Collegio Sindacale per le parti di competenza

F. GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Supporto alle attività Commissioni di disciplina

G. GESTIONE CONCORSI CENTRALIZZATI

- Gestione procedure selettive in coerenza con il fabbisogno definito dalle aziende del SSR
- Gestione graduatorie e assegnazione periodica dei candidati sulla base delle richieste delle aziende.

H. MONITORAGGI E REPORTISTICA PERIODICA

- Elaborazioni per conto annuale
- Flussi ministeriali
- Reportistica ai fini rendicontazione annuale e infra annuale

I. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE E PRIVACY

- La struttura assicura per quanto di competenza gli adempimenti previsti dalla normativa:
  - Privacy
  - Anticorruzione e trasparenza

Alla struttura compete inoltre elaborare le proposte per l'adozione e l'aggiornamento dei regolamenti/procedure aziendali inerenti il mandato (es. trattamento di missione, part-time, mobilità interaziendale, incarichi extra aziendali, codice di comportamento e disciplinare, sponsorizzazioni, ecc.).

	<p>Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura.</p> <p>Atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività</li> <li>➤ redazione conto annuale</li> <li>➤ reportistica interna ed esterna</li> <li>➤ reports periodici su utilizzo budget di risorsa</li> <li>➤ ogni altro atto strumentale all'assolvimento del mandato</li> </ul>	
<p><b>AUTONOMIA GESTIONALE</b></p>	<p>Gestione budget attività e risorsa</p>	
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<p>Gerarchico: Direttore Dipartimento e Direttore Amministrativo          Funzionale: Direzione strategica e tutte le strutture aziendali</p>	

<b>SSD</b>	<b>Sistema Informativo e Informatico</b>
<b>MISSION</b>	Assicura la gestione delle tecnologie informatiche e TLC supportando la Direzione nelle scelte strategiche di rinnovo tecnologico in raccordo con tutte le strutture aziendali interessate. Ricopre le funzionalità di RTD e di ufficio di registrazione per la gestione delle carte operatore. Supporta il RPD (Responsabile alla protezione dei dati) e il Referente Privacy Aziendale nelle valutazioni di impatto. Coordina i processi di gestione della sicurezza informatica e di valutazione delle vulnerabilità
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'-PROCEDIMENTI DI COMPETENZA</b>	<p>A. DEFINIZIONE E GESTIONE TECNICA DELLA DOTAZIONE INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assiste e coadiuva nella valutazione tecnica degli acquisti informatici, impianti di fonia fissi, mobili e di trasmissione dati, e nella loro introduzione e dismissione nel ciclo produttivo aziendale</li> <li>➤ Gestisce il ciclo di vita - dall'installazione alla cessazione - delle postazioni di lavoro di proprietà</li> <li>➤ Supporta la direzione strategica nella definizione del fabbisogno delle dotazioni informatiche e telefoniche in termini quali/quantitativi</li> <li>➤ Supporta il servizio aziendale competente nella redazione del piano investimenti annuali e triennali relativamente alle materie di competenza</li> </ul> <p>B. SUPPORTO ALLE UTENZE E GESTIONE DELLE CREDENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Erogare e gestire le credenziali di accesso al dominio informatico sulla base delle informazioni di modifica dell'organico pervenute dalla SC Politiche e gestione risorse umane e concorsi centralizzati</li> <li>➤ Accoglie e gestisce le richieste, le comunicazioni e la revoca delle credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali secondo le indicazioni dei Referenti Interni e le disposizioni della normativa vigente*</li> <li>➤ Supporta le utenze aziendali interne in relazione all'uso delle nuove tecnologie informatiche introdotte*</li> </ul> <p>C. GESTIONE DELLE FUNZIONI DI UFFICIO DI REGISTRAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DELLE CARTE OPERATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestisce le richieste e la consegna di nuove carte operatore previa identificazione del titolare richiedente e la verifica della completezza della modulistica a corredo*</li> <li>➤ Emette, attiva, e revoca (ad es. in caso di richiesta, smarrimento o furto - previa obbligatoria denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza) le carte operatore*</li> <li>➤ Emette e consegna la carta temporanea, c.d. "jolly", nelle more della consegna della carta operatore nominativa;</li> </ul>

- Ritira la carta “jolly” in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di consegna della carta operatore nominativa;
- Gestisce eventuali malfunzionamenti per carte guaste consegnate all’amministrazione

#### D. RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Applica le linee di indirizzo regionali per attuare le disposizioni dettate dall’art. 17 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., in particolare con la funzione di garantire operativamente la trasformazione digitale dell’amministrazione, coordinandola con lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e con l’adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti.

#### E. SUPERVISIONE ALLE ATTIVITA’ DI SICUREZZA INFORMATICA

- Assicura sorveglianza attiva sul corretto utilizzo della dotazione informatica e utilizzo dei sistemi informativi
- Cura le azioni previste in ambito Misure Minime di Sicurezza
- Coordina le attività volte all’analisi della maturità aziendale in ambito cyber security allo scopo di individuare obiettivi, carenze ed azioni di miglioramento
- Coordina le attività di verifica dinamica della sicurezza dei dispositivi di rete (Vulnerability Assessment) allo scopo di identificare eventuali vulnerabilità, configurazioni di sicurezza errate, carenze sui livelli di protezione attivi che esponano il contesto aziendale ad attacchi interni ed esterni\*

#### F. COLLABORAZIONE CON RPD

- Supporta il RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) e il Referente Privacy Aziendale nella realizzazione delle DPIA (data privacy impact assessment)

Alla struttura compete inoltre elaborare le proposte per l’adozione e l’aggiornamento dei regolamenti, procedure e istruzioni operative inerenti il mandato (ad esempio, utilizzo delle risorse informatiche, gestione delle credenziali, amministratori di sistema, protezione crittografica e trasmissione sicura, ecc).

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura.

Atti amministrativi:

- tutti gli atti inerenti la gestione del budget di attività
- ogni altro atto strumentale all’assolvimento del mandato

<b>AUTONOMIA GESTIONALE</b>	Gestione budget attività
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	Gerarchico: Direttore Dipartimento e Direttore Amministrativo e/o Direttore Generale Funzionale: Direzione strategica e tutte le strutture aziendali