**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

**DIRETTORE D’AZIENDA:**

**Dott. Francesco CASIRAGHI**

Dallo Statuto Aziendale

##### Articolo 24 – Competenze del Direttore dell’Azienda

* 1. A norma del comma terzo dell’articolo 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, il Direttore dell’Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell’azienda, che si sostanzia nella conduzione tecnica, economica ed amministrativa della struttura e nell’esercizio di un ruolo propulsivo, consultivo ed attuativo dell’Organo Amministrativo.
	2. Il Direttore dell’Azienda è competente in ordine a tutti gli atti ed operazioni materiali che non siano espressamente attribuite dall’ordinamento agli altri organi dell’azienda dal presente statuto, dal contratto di servizio o dai regolamenti interni. In particolare, compete al Direttore:
		1. sovrintendere all’attività esecutiva, tecnico - amministrativa, e finanziaria, eseguendo tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell’azienda;
		2. raggiungere gli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell’azienda individuati dall’Organo Amministrativo;
		3. eseguire le delibere dell’Organo Amministrativo;
		4. formulare proposte all’Organo Amministrativo su ogni aspetto della realtà aziendale;
		5. adottare i provvedimenti per il miglioramento dell’efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
		6. dirigere il personale dipendente dell’azienda ed in particolare:
			+ proporre all’Organo Amministrativo le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale;
			+ dare attuazione alle relazioni sindacali, ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed agli eventuali contratti integrativi aziendali, ed al regolamento aziendale;
			+ decidere le misure disciplinari inferiori alla sospensione e nei casi d’urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
			+ formulare proposte in ordine all’adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati;
		7. provvedere, nei limiti stabiliti dal regolamento, agli appalti e alle forniture indispensabili al funzionamento ordinario dell’azienda;
		8. firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, unitamente al Presidente;
		9. firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
		10. assicurare la corretta applicazione delle norme di cui al decreto legislativo n.81/2008 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di sicurezza sul luogo di lavoro: ai fini del citato decreto legislativo Egli assume le funzioni di datore di lavoro responsabile del servizio;
		11. assicurare la corretta applicazione delle norme di cui al decreto legislativo n.196/2003 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di tutela della privacy: ai fini del citato decreto legislativo Egli assume le funzioni di responsabile del trattamento dei dati;
		12. assicurare la corretta applicazione delle norme di cui al decreto legislativo n.193/2007 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di igiene dei prodotti alimentari: ai fini del citato decreto legislativo Egli assume le funzioni di responsabile del sistema di autocontrollo (RHACCP).

**AMMINISTRAZIONE:**

Dott. Massimo Barile: Responsabile Amministrativo

Sig.ra Guglielmina Colombo: Impiegata Amministrativa

Sig.ra Laura Macchi impiegata amministrativa

**Regolamento Funzionamento Uffici.**

**Articolo 4 - L’Ufficio Amministrativo**

L’azienda è dotata di un proprio ufficio amministrativo centralizzato, cui gli organi di

governo, di controllo ed i quadri operativi devono fare riferimento.

L’ufficio amministrativo, che ha presupposti operativi e di coordinamento, è fissato presso la sede legale.

Presso l’ufficio amministrativo sono fissate le domiciliazioni legali degli organi sociali nei confronti dei terzi, sono raccolte le pratiche dell’azienda, conservati i libri sociali e gli altri documenti obbligatori per leggi o regolamenti speciali.

Presso l’ufficio amministrativo è altresì costituito l’archivio centralizzato, il cui

funzionamento è disciplinato nella parte seconda del presente regolamento.

**Articolo 5 - L’Ufficio Segreteria**

Nell’ambito dell’azienda, all’interno dell’ufficio amministrativo é costituito e funzionante l’ufficio segreteria.

L’ufficio segreteria provvede:

1. alla gestione della corrispondenza in arrivo, alla protocollazione nel registro unico

cronologico della corrispondenza, all’archiviazione generale e per singola pratica, con smistamento agli interessati;

2. alla gestione della corrispondenza in partenza;

3. alla predisposizione del dossier “alla firma” per il Presidente del Consiglio di

amministrazione;

4. alla predisposizione del dossier “alla firma” per il Direttore generale e dei direttori settoriali;

5. alla predisposizione dei documenti necessari alla stesura dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, che saranno fisicamente redatti dall’ufficio

amministrativo o, in alternativa commissionata a consulenti esterni, verificandosi le

ipotesi di cui al successivo articolo 6, nonchè al successivo smistamento ed

archiviazione dei documenti derivati;

6. alla proposizione alla firma del presidente del Consiglio di amministrazione e del

Direttore generale degli ordinativi di incasso e pagamento elencati al precedente

punto 5., da trasmettersi successivamente all’ente tesoriere nonché al successivo

smistamento ed archiviazione dei documenti derivati;

7. alla predisposizione dei documenti necessari alla stesura della contabilità generale analitica che sarà successivamente redatta a cura dall’ufficio amministrativo o, in alternativa, commissionata a consulenti esterni, verificandosi le ipotesi di cui al successivo articolo 6;

8. alla predisposizione dei documenti necessari all’elaborazione e redazione dei listini paga da trasmettere all’ufficio del personale ove esistente o, in alternativa, al

consulente esterno incaricato verificandosi le ipotesi di cui al successivo articolo 6,

nonché al successivo smistamento agli interessati ed archiviazione dei documenti

derivati;

9. alla tenuta ed aggiornamento dell’albo dei fornitori, disciplinato dal regolamento

degli acquisti in economia;

10. per quanto di propria competenza, al trasferimento dei documenti o dei dati, previa autorizzazione dal Direttore generale e dei direttori settoriali, per il corretto

espletamento dei servizi esterni elencati nel successivo articolo 6.

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia stato nominato o sia assente oppure sia vacante la figura del segretario del Consiglio di amministrazione, l’ufficio segreteria provvederà inoltre:

11. alla predisposizione dei documenti inerenti l’ordine del giorno del Consiglio di

amministrazione;

12. alla stesura dei verbali delle sedute di Consiglio di amministrazione, di concerto con il segretario verbalizzante;

13. ad ogni altro incombente demandato al segretario del consiglio, meglio determinato e dettagliato nell’apposito regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione.

**FARMACIA COMUNALE 1 – AGRATE BRIANZA**

Dott. Francesco Casiraghi Direttore di Farmacia

Dott.ssa Marilena Fedele Vice Direttrice Farmacia

Dott.ssa Francesca Appiani Farmacista Collaboratrice

Dott. Luca Brambilla Farmacista Collaboratore

Dott.ssa Ilaria Brivio Farmacista Collaboratrice

Dott.ssa Chiara Zanetta Farmacista Collaboratrice

Dott.ssa Venera Grasso Farmacista Collaboratrice

Dott.ssa Beatrice Ronchi Farmacista Collaboratrice

Sig. Mauro Poletti Magazziniere

Sig.ra Giovanna De Sarro Addetta Cosmesi

**FARMACIA COMUNALE 2 – OMATE**

Dott.ssa Simona Ghislanzoni Direttore di Farmacia

Entrambe le Farmacie hanno, come compito principale:

- la vendita di medicinali con o senza prescrizione medica;

- la vendita di parafarmaci, di farmaci veterinari; prodotti di cosmesi;

- la vendita di apparecchi elettromedicali per misurazione della pressione, aerosol, ecc.

- la gestione di esami diagnostici di telemedicina: Misurazione pressione sanguigna, Elettrocardiogramma, Holter Pressorio, misurazione glicemia; ecc.

- La gestione degli ordini, delle giacenze e della rotazione dei prodotti del magazzino.

- L’emissione di ordini di ripristino giacenze di magazzino;

- La gestione delle prenotazioni di medicinali, parafarmaci, farmaci veterinari, prodotti di cosmesi, effettuate tramite APP dedicata alle farmacie;

- La gestione delle prenotazioni e dei pagamenti per l’effettuazione di tamponi antigenici;

- I Direttori di Farmacia, in aggiunta hanno l’incombenza della gestione del personale, con le necessarie turnazioni che consentano la copertura degli orari di apertura al pubblico delle Farmacie; la gestione delle trattative, con i servizi commerciali delle aziende farmaceutiche, per predisporre il costo e le quantità complessive dei farmaci e prodotti necessari a garantire la normale attività di vendita; devono gestire l’attuazione delle indicazioni operative, riferite ai farmaci, ecc., che provengono dalle case farmaceutiche o dagli organismi di controllo preposti.

- Vaccinazioni

- Tamponi

**CUP**

Sig.ra Gabriella Crippa

Sig.ra Clotilde Cossentino

Attività svolte per ASST di Vimercate:

* prenotazioni di visite ed esami presso le strutture Ospedaliere collegate con il sistema SISS della Regione Lombardia
* Contatti con ASST di Vimercate

Solo per i residenti di Agrate - no cittadini stranieri sia comunitari che extra comunitari:

* Scelta/revoca medici di medicina generale e Pediatri
* Richieste esenzioni di Patologia / Invalidità civile / Esenzioni per reddito E01 E05 …. (anche per stranieri)

Per tutti:

* Richiesta ausili diabetici/incontinenza;
* Invio pratiche tramite email a Vimercate che, dopo elaborazione interna ASST, vengono rimandate ed, in loco, stampate per la consegna all’utente;
* Gestione prelievi legati all’ospedale di Vimercate per pazienti seguiti per la terapia TAO ( martedì): accoglienza degli utenti; organizzazione del prelievo in collaborazione con l’infermiere e successivamente, consegna dei campioni a Vimercate in collaborazione gruppo volontari di Agrate Brianza per ritiro busta esami TAO;
* Richiesta trimestrale del materiale che viene fornito direttamente dal magazzino dell’Ospedale;

Ambulatorio di Omate:

* Martedì: prelievi TAO e sportello CUP;
* Giovedì: sportello CUP;

Collaborazione con la farmacia, in particolare per la gestione degli utenti che devono effettuare il tampone antigenico, vaccinazioni.