

## **Allegato 2**

### **Elenco attività svolte da ARES a supporto delle ASL:( DGR 67/47 del 31/08/2021)**

#### **Area: Affari Generali**

##### ***Funzioni inerenti Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica***

Al fine di garantire le normali attività delle aziende, in via transitoria ARES si impegna a supportare le ASL nelle seguenti attività:

- supporto assetto organizzativo aziendale;
- supporto gestione organizzativa organi collegiali;
- supporto predisposizione protocolli di intesa, convenzioni e accordi con Enti terzi e Istituzioni;
- supporto attività di comunicazione aziendale istituzionale;
- supporto gestione di patrocini e partnership e della partecipazione aziendale a manifestazioni, eventi;
- funzioni addetto stampa;
- programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale.

##### ***Funzioni inerenti gli affari generali e gli atti amministrativi***

Al fine di garantire le normali attività delle aziende, in via transitoria ARES si impegna a supportare le ASL nelle seguenti attività:

- supporto per le procedure di adozione degli atti amministrativi (deliberazioni e determine dirigenziali);
- supporto gestione corrispondenza;
- supporto per le attività di organizzazione del protocollo aziendale relativamente alla gestione dei processi organizzativi e amministrativi relativi al sistema documentale aziendale;
- supporto per gli aspetti archivistici (es. attività di scarto documentale);
- supporto per le attività di predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico e delle attività conseguenti (es. nomina del responsabile per la conservazione sostitutiva, nomina del responsabile del Protocollo e degli archivi, nomina del referente unico per lo scarto documentale).