



INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE AZIENDALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DEL PROCESSO DI NOMINA AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - funzione professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Servizio Unico Affari Generali e Legali
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Fornisce supporto alla gestione delle richieste di accesso agli atti, sia documentale ex Legge 241/90, sia civico generalizzato ex D. Lgs. 33/2013, garantendo ogni volta il necessario bilanciamento degli interessi e fornendo alle articolazioni aziendali il relativo parere. Provvede al monitoraggio delle scadenze per la risposta alle istanze e si rapporta con la Direzione strategica per il formale riscontro alle stesse. Gestisce l'iter per la presentazione dei ricorsi per la nomina di Amministratore di Sostegno (ADS) a favore di pazienti in cura presso le strutture aziendali, dando applicazione alle relative procedure e predisponendo gli atti propedeutici al ricorso in Tribunale. Cura gli adempimenti connessi al processo di nomina quali la rendicontazione dei costi per la notifica dei decreti del Tribunale ai soggetti interessati.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	E' responsabile della corretta interpretazione giuridica della normativa in materia di accesso e della interlocuzione con servizi e strutture aziendali al fine di operare il corretto bilanciamento dei contrapposti interessi in gioco, tenendo a riferimento la normativa in materia di protezione dei dati personali. E' responsabile del corretto processo di nomina di ADS e partecipa personalmente alle udienze in Tribunale. Accessi ex L. 241/1990: > Formulazione pareri scritti o orali alle strutture richiedenti, previa eventuale ricerca giurisprudenziale o dottrinale su singoli casi > Predisposizione dei riscontri rispetto ad accessi di competenza dell'Ufficio Privacy o del Servizio Legale e relativo monitoraggio dei termini per la risposta Accessi ex D. Lgs. 33/2013: > Rapporto con le strutture aziendali competenti a fornire le informazioni necessarie a formulare il riscontro e monitoraggio dei termini per la risposta > Eventuale raffronto con i soggetti richiedenti al fine di meglio specificare l'oggetto della singola istanza > Predisposizione dei riscontri previa eventuale ricerca giurisprudenziale o dottrinale su singoli casi > Acquisizione del parere favorevole da parte della Direzione Strategica in merito al riscontro predisposto > Trasmissione del riscontro ai soggetti richiedenti Ricorsi per Amministratori di sostegno: > Predisposizione dei ricorsi, compresa l'attività di raccolta degli atti propedeutici (relazioni, documenti di identità, consensi, atti di nascita) > Deposito dei ricorsi su piattaforma Astrea e relativo scambio informativo con la Cancelleria del Tribunale > Notifica ai soggetti interessati e relativa rendicontazione dei costi > Partecipazione alle udienze online o in presenza presso il Tribunale Costante scambio informativo/comunicativo con i servizi invianti
Interfacce e relazioni organizzative	Servizi e strutture aziendali: 1) deputate ai riscontri in materia di accesso documentale 2) competenti a fornire gli elementi per le risposte agli accessi civici generalizzati 3) Direzione Aziendale 4) articolazioni che formulano istanza per la nomina di ADS Soggetti esterni: 1) MMG - Servizi Sociali territoriali - studi legali) 2) Cancelleria della Volontaria Giurisdizione/Giudici/UNEP/amministratori di sostegno