

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AREA ATL

FINALITÀ E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento disciplina il modello funzionale ed organizzativo dell'Area ATL dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche, prevedendo, in attuazione delle disposizioni della Legge regionale 13/2003 ss.ii.mm., l'assetto, le competenze e le reciproche interazioni delle strutture dell'Area ATL ispirandosi ai principi di omogeneità, funzionalità ed economicità gestionale.

L'organizzazione è disciplinata in conformità della normativa di riferimento di cui all'art. 8 bis della Legge Regionale n. 13/2003, ss.mm.ii: *"Art. 8 bis (Funzioni dell'ASUR) - 1. L'ASUR, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite dalla Giunta regionale, esercita a livello centralizzato le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività aziendale e di area vasta, nonché le funzioni concernenti:*

- a) la contabilità e il bilancio;*
- b) il controllo di gestione;*
- c) la tesoreria unica;*
- d) i sistemi informativi aziendali;*
- e) il contenzioso e la consulenza legale;*
- f) la gestione del patrimonio immobiliare relativamente agli atti di alienazione, permuta e costituzione di diritti reali;*
- g) l'esecuzione di opere e lavori e l'acquisizione di beni e servizi;*
- h) la gestione dei magazzini e della logistica;*
- i) l'amministrazione del personale della direzione centrale e delle Aree vaste, comprese le procedure di reclutamento e la valutazione dei dirigenti;*
- l) l'autorizzazione alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato, indeterminato e al conferimento di incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa a carattere amministrativo e contabile.*

2. Il Direttore generale dell'ASUR:

- a) adotta l'atto aziendale, il piano strategico, il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, il bilancio di esercizio, la dotazione organica, che definisce la consistenza qualitativa e quantitativa del personale, e la programmazione del fabbisogno;*
- a bis) nomina la delegazione trattante di parte pubblica;*
- b) approva i regolamenti attuativi, i budget di area vasta e l'articolazione di area vasta della dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale di area vasta, tenuto conto del confronto effettuato con le delegazioni di parte sindacale di ciascuna area vasta ai fini della contrattazione collettiva;*
- c) impartisce direttive per l'approvazione dei piani di area vasta;*
- d) propone alla Giunta regionale la nomina dei direttori di area vasta e, qualora ricorrano le circostanze di cui all'articolo 3 bis del D.Lgs. 502/1992, la risoluzione del relativo contratto.*

3. L'atto aziendale, il piano strategico, il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, il bilancio di esercizio ed i budget di area vasta sono sottoposti al previo confronto con le organizzazioni sindacali. La dotazione organica, la programmazione

del fabbisogno di personale, l'articolazione di area vasta della dotazione organica e della programmazione del fabbisogno di personale, sono sottoposti ad informazione, concertazione e contrattazione, nel rispetto delle disposizioni del contratto nazionale di lavoro.

4. Per l'acquisizione di beni, la prestazione di servizi, ad eccezione di quelli di natura intellettuale, e la realizzazione di lavori di manutenzione non programmabili, l'ASUR valuta, in via prioritaria, la possibilità di concludere accordi quadro di cui all'articolo 3, comma 13, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice degli contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della direttiva 2004/17/CE e della direttiva 2004/18/CE), anche articolati in lotti in ragione della competenza di ciascuna zona territoriale, prevedendo nel bando di gara il divieto di aggiudicazione di più lotti a favore del medesimo operatore economico.

5. Il Direttore generale può delegare alle aree vaste le funzioni concernenti l'esecuzione di opere e lavori, l'acquisizione di beni e servizi, la gestione dei magazzini e della logistica.

6. Su richiesta degli altri enti del servizio sanitario regionale, l'ASUR può operare come centrale di committenza per conto degli stessi, ai sensi delle disposizioni statali vigenti, per l'acquisizione di forniture o servizi, per l'aggiudicazione di appalti o la conclusione di accordi quadro di lavori, forniture o servizi.

7. L'ASUR, secondo quanto indicato dal piano socio- sanitario regionale, promuove intese con l'INRCA per la riqualificazione della rete ospedaliera al fine di assicurare l'integrazione funzionale delle prestazioni e il coordinamento operativo relativo alla prevenzione secondaria delle patologie cronico- degenerative degli anziani".

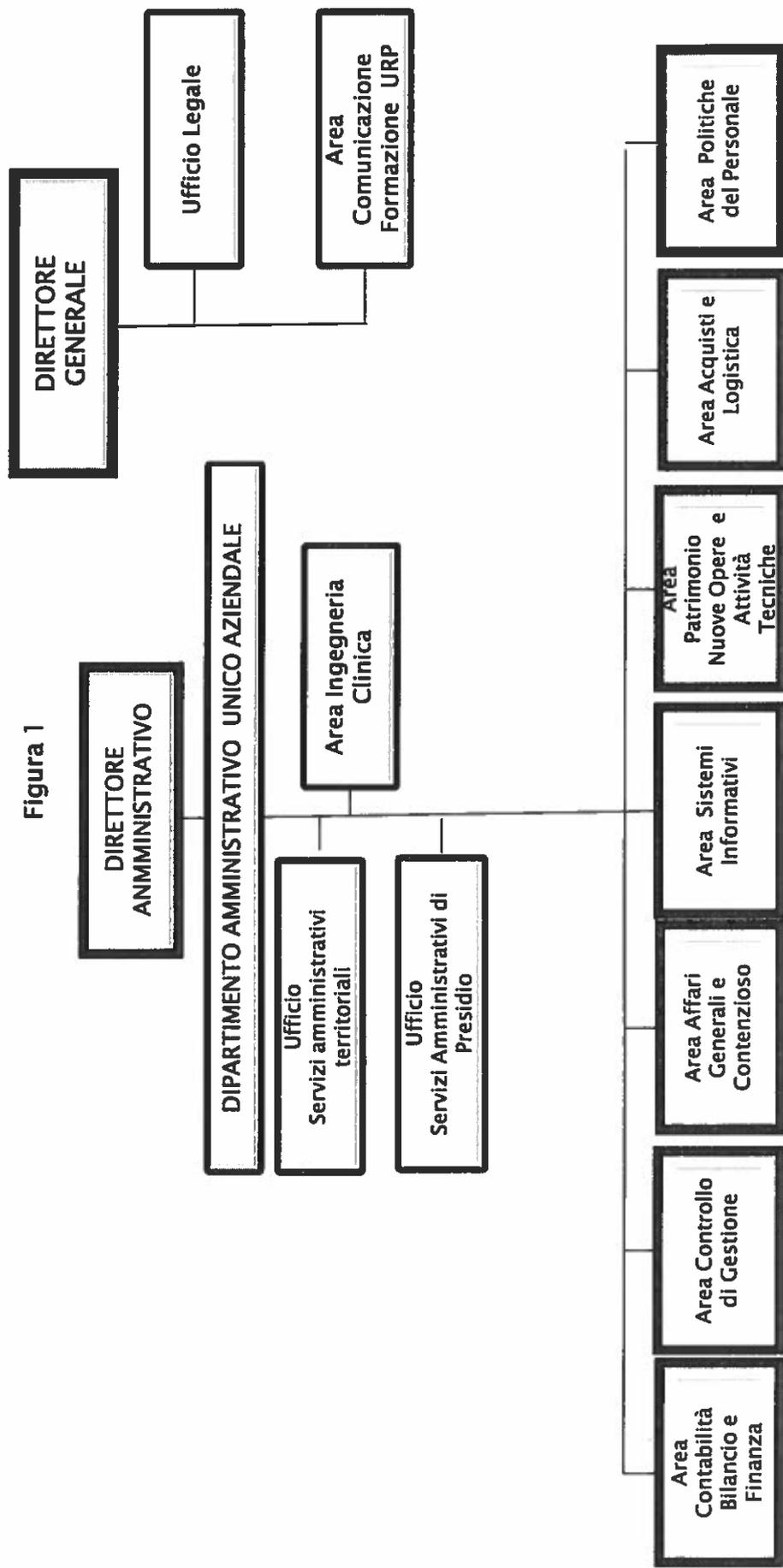
La Direzione aziendale, in relazione al richiamato quadro normativo, ai percorsi amministrativi già intrapresi, alle determinazioni assunte tempo per tempo nonché alle procedure operative adottate e vigenti, ritiene necessario aggiornare l'assetto funzionale ed organizzativo dell'ATL per renderlo maggiormente rispondente alle esigenze di governo delle funzioni *ex lege* esercitate a livello centrale nell'ottica di assicurare la proficua gestione integrata per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

MODELLO FUNZIONALE E ORGANIZZATIVO DELL'AREA ATL

L'assetto organizzativo sul quale l'ASUR si struttura ha la centralità nella Direzione Generale alla quale appartengono tutti i poteri decisionali e di organizzazione generale, come previsti dalla vigente normativa. Per l'esercizio della sua attività operativa e gestionale la Direzione Generale si avvale delle strutture di Staff della Direzione Aziendale, nonché delle Strutture del Dipartimento Amministrativo Unico Aziendale **(Figura 1)**.

Il Direttore Generale è organo di governo in quanto definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite. A tale livello compete verificare mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Figura 1



Le Strutture organizzative omologhe di Area Vasta *in line* alle Aree Dipartimentali aziendali svolgono anche attività di supporto al Direttore di Area Vasta per le pertinenti ed attinenti funzioni poste a suo carico dalla legge e dagli atti di decentramento amministrativo adottati dal Direttore Generale.

ARTICOLAZIONE DELLO STAFF ATL

Lo Staff ATL è articolato nello Staff del Direttore Generale e nello staff del Direttore Amministrativo.

Lo Staff del Direttore Generale è costituito dall'Ufficio Legale e dall'Area Comunicazione Formazione e URP (**Tabella 1**).

Lo staff del Direttore Amministrativo è costituito dall'Area Ingegneria Clinica, dall'Ufficio Servizi Amministrativi Territoriali e dall'Ufficio Servizi Amministrativi di Presidio (**Tabella 2**).

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO AZIENDALE DELL'AREA ATL

Il Dipartimento Amministrativo Unico Aziendale è altresì articolato in Unità Operative Complesse a natura dipartimentale e nelle relative strutture organizzative *in line* di Area Vasta. Le Aree Dipartimentali presidiano le funzioni attribuite alla competenza esclusiva del Direttore Generale ai sensi dell'Art. 8 bis della L.R. 13/2003, come modificata ed integrata dalla L.R. n. 8/2017. Il Dipartimento Amministrativo Unico Aziendale è diretto dal Direttore Amministrativo, il quale coadiuva il Direttore Generale nel processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale, al fine di assicurare l'equilibrio economico finanziario aziendale, l'efficienza, lo sviluppo e la qualità delle procedure organizzative di natura amministrativo/ tecnico/logistica.

Il Dipartimento Amministrativo Unico aziendale si articola nelle seguenti Aree: 1) Area Contabilità Bilancio e Finanza; 2) Area Controllo di Gestione; 3) Area Affari Generali e Contenzioso; 4) Area Sistemi Informativi; 5) Area Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche; 6) Area Acquisti e Logistica; 7) Area Politiche del Personale; (**Tabella 3**).

Al livello di Area Vasta sono svolte le funzioni ATL attribuite sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie. I Direttori di Area Vasta agiscono sulla base e nei limiti del presente regolamento, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti e delle deleghe loro conferite dal Direttore Generale.

L'assetto dell'ATL è ispirato a criteri di massima semplificazione e standardizzazione delle procedure su scala aziendale al fine di supportare efficacemente l'azione amministrativa sottesa all'erogazione dei servizi e di garantire il corretto assetto amministrativo.

Le Aree Dipartimentali dell'ATL garantiscono il coordinamento, l'indirizzo e il controllo, delle attività delle proprie strutture in line, impartendo disposizioni, direttive, indirizzi operativi al fine di assicurare appropriatezza tecnico-professionale ed omogeneità d'azione per l'assolvimento delle funzioni di pertinenza, controllando l'efficacia dell'azione amministrativa conseguente.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA UNICA DELLA DIREZIONE AZIENDALE

Per lo svolgimento dell'attività di segreteria dei componenti della Direzione aziendale è costituito un ufficio operativo composto da personale dell'Azienda scelto direttamente dal Direttore Generale. L'Ufficio è posto sotto il profilo organizzativo alle dipendenze della Direzione Generale e della Direzione Amministrativa, assolve i compiti di segreteria e provvede inoltre alla tenuta delle relazioni interne ed esterne dei componenti della Direzione aziendale.

TABELLA I - STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

- ✚ Ufficio Legale
- ✚ Unità Operativa Complessa denominata "Area Comunicazione Formazione e URP"

TABELLA II - STAFF DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- ✚ Unità Operativa Complessa denominata "Area Ingegneria Clinica"
- ✚ Ufficio Servizi Amministrativi Ospedalieri
- ✚ Ufficio Servizi Amministrativi Territoriali

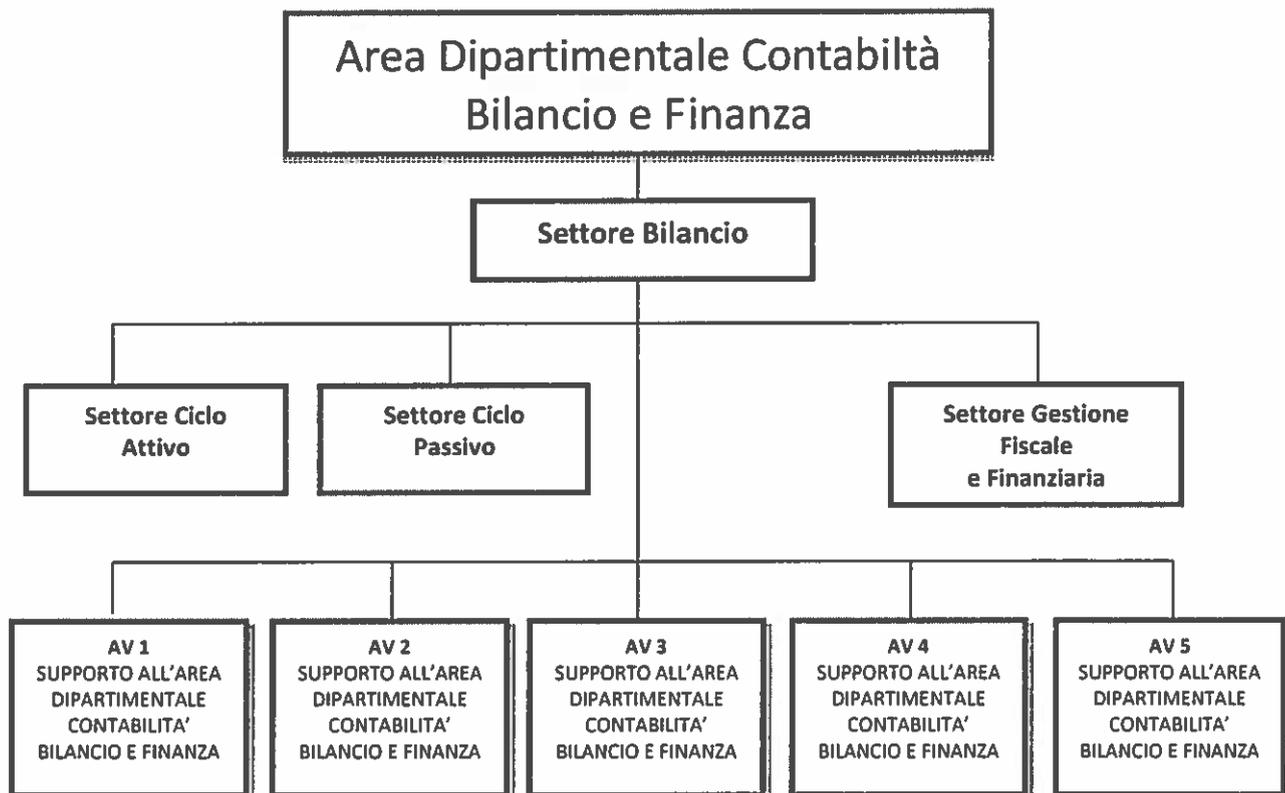
TABELLA III – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO AZIENDALE**UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE A NATURA DIPARTIMENTALE:*****In line al Direttore Amministrativo:***

- ✚ Unità Operativa Complessa Dipartimentale denominata “Area Dipartimentale Contabilità, Bilancio e Finanza”;
- ✚ Unità Operativa Complessa denominata Dipartimentale “Area Dipartimentale Controllo di Gestione”;
- ✚ Unità Operativa Complessa Dipartimentale denominata “Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso”;
- ✚ Unità Operativa Complessa Dipartimentale denominata “Area Dipartimentale Sistemi Informativi”;
- ✚ Unità Operativa Complessa Dipartimentale denominata “Area Dipartimentale Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche”;
- ✚ Unità Operativa Complessa Dipartimentale denominata “Area Dipartimentale Acquisti e Logistica”;
- ✚ Unità Operativa Complessa Dipartimentale denominata “Area Dipartimentale Politiche del Personale”.

L'Unità Operativa Complessa a natura dipartimentale denominata "Area Dipartimentale Contabilità Bilancio e Finanza".

L'Area è incardinata nel Dipartimento Amministrativo Unico Aziendale ed assicura la gestione e lo sviluppo del Sistema Contabile dell'Azienda per la corretta redazione del Bilancio, l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e la predisposizione dei dati utili al controllo di gestione, garantendo l'applicazione delle relative normative di legge. Il riassetto prevede la centralizzazione delle macro procedure che interessano l'Area secondo l'assetto approvato con Determina n. 220/2015.

L'Area è rappresentata nel seguente diagramma di flusso (Fig. 2):



L'Area Dipartimentale Contabilità Bilancio Finanza si articola in quattro settori:

- **Settore Ciclo Attivo;**
- **Settore Ciclo Passivo;**
- **Settore Gestione Fiscale e Finanziaria**

e nelle seguenti articolazioni di Area Vasta in *line*:

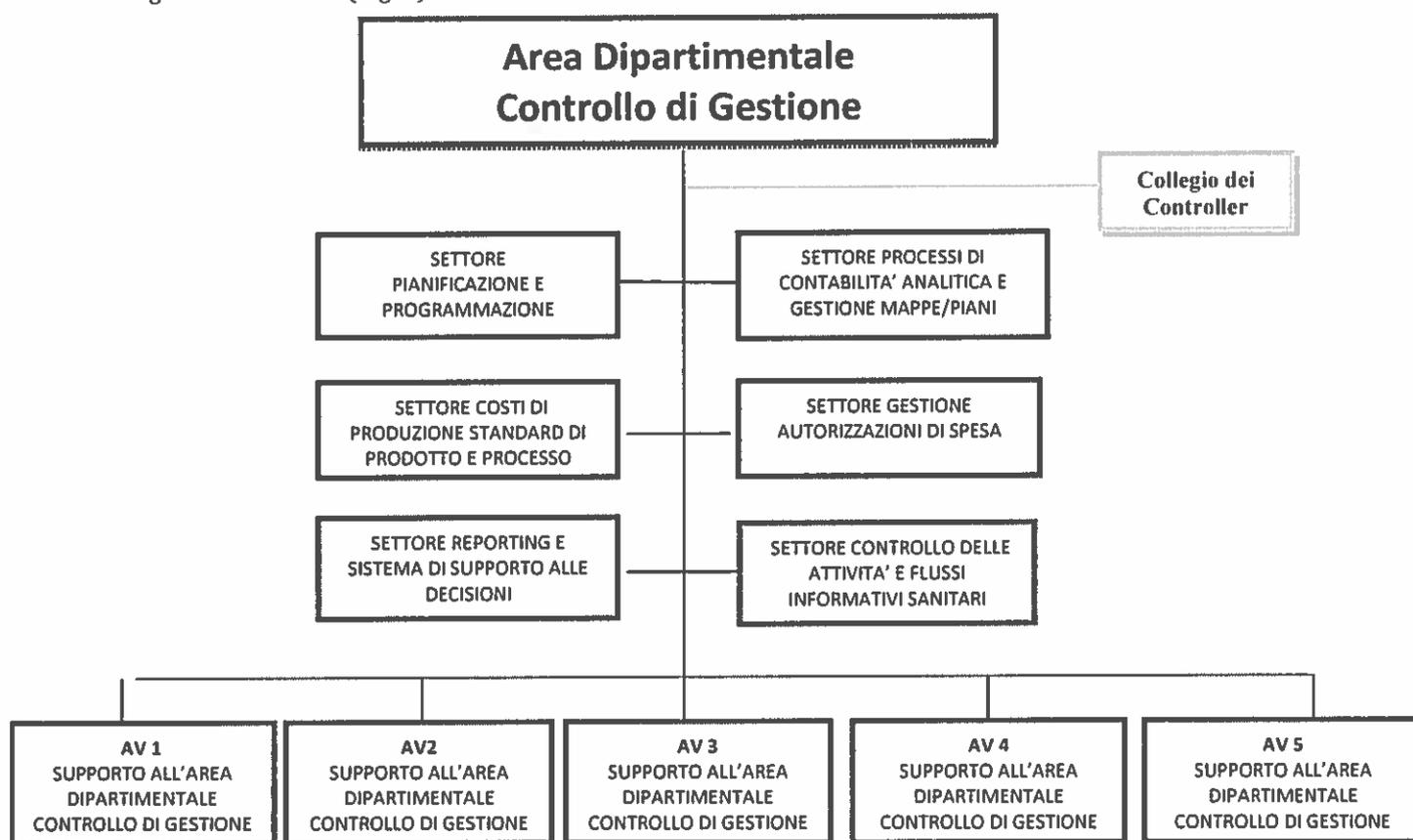
- Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza di Area Vasta 1;
- Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza di Area Vasta 2;
- Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza di Area Vasta 3;
- Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza di Area Vasta 4;
- Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza di Area Vasta 5

Funzionigramma dell'Area Dipartimentale Contabilità Bilancio e Finanza e delle sue articolazioni

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	E' previsto un unico servizio presso la sede centrale con strutture organizzative di Area Vasta <i>in line</i> .
TIPOLOGIA	Area Dipartimentale con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo.
MISSION	Assicura la gestione e lo sviluppo del Sistema Contabile dell'Azienda Sanitaria per la corretta redazione del Bilancio, l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e la predisposizione dei dati utili al controllo di gestione, garantendo l'applicazione delle relative normative.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>I settori costituenti l'Area presiedono alle seguenti attività:</p> <p>Settore Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Bilancio di esercizio - Gestione registrazioni di contabilità generale; Coordinamento dell'assestamento dei conti e raccolta informativa per: - Nota Integrativa ciclo passivo; Nota Integrativa ciclo magazzino - Nota Integrativa ciclo personale dipendente e convenzionato per - Nota Integrativa ciclo patrimonio; - Gestione centralizzata delle registrazioni di contabilità generale relativa a : Ratei passivi e Risconti Attivi - Gestione centralizzata rilevazione contabile rimanenze di magazzino - Gestione contabile rilevazione rimanenze di reparto - Gestione contabile accantonamenti per costi maturati e utilizzo fondi personale dipendente - Gestione contabile accantonamento costi maturati e utilizzo fondi accesi al costo del personale convenzionato. - Verifica finale centralizzata di quadratura tra registri cespiti e risultanze contabili - Registrazione contabile centralizzata ammortamenti - Gestione contabile sterilizzazioni e accantonamenti per rischi. - Rendiconto SIOPE - Supporta la Direzione aziendale negli adempimenti in materia di individuazione e nomina degli agenti contabili. <p>Settore ciclo passivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità Patrimonio; - Contabilità del personale; - Gestione mandati - Certificazione crediti. <p>Settore ciclo attivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità Contributi, - Contabilità Prestazioni - Gestione reversali <p>Settore Gestione fiscale, finanziaria e Tesoreria Unica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità fiscale istituzionale - Contabilità fiscale commerciale - Politiche finanziarie - Rapporti con il tesoriere - Gestione finanziamenti
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Amministrativo

LIVELLO DI AREA VASTA	L'assetto prevede strutture organizzative <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla contabilità fornitori - Supporto alla contabilità patrimonio - Supporto alla contabilità personale - Supporto alla gestione mandati - Supporto alla contabilità contributi; - Supporto alla contabilità prestazioni - Supporto alla gestione reversali
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Area Dipartimentale Contabilità Bilancio e Finanza

L'Unità Operativa Complessa a natura dipartimentale denominata "Area Dipartimentale Controllo di Gestione" è un'Area incardinata nel Dipartimento Amministrativo Unico aziendale che supporta l'organizzazione e la gestione del processo di budgeting nonché di reporting aziendale. Supporta la direzione strategica nei processi di programmazione, controllo direzionale e controllo operativo, garantendo il monitoraggio continuo dei principali indicatori concordati (obiettivi assegnati a livello regionale e nazionale) e sulla base di questi alimenta tempestivamente la reportistica funzionale alla programmazione delle attività aziendali. Contribuisce insieme ai servizi tecnici aziendali e al servizio bilancio alle analisi di fattibilità ed economiche degli investimenti in un'ottica di miglioramento e facilitazione dei processi di prevenzione, diagnosi e cura dei pazienti. L'assetto definito con Determina n. 252/2015 è coerente con quanto stabilito dalla L.R. 8/2017 in materia di supporto al controllo di gestione. L'assetto dell'Area è rappresentata nel seguente diagramma di flusso (Fig. 3):



L'Area Dipartimentale Controllo di Gestione si articola in sei settori:

- Pianificazione e programmazione
- Reporting e sistema di supporto alle decisioni
- Costi di produzione standard di prodotto e processo
- Processi di contabilità analitica e gestione mappe/piani
- Controllo delle attività e flussi informativi sanitari;
- Gestione autorizzazioni di spesa

e nelle seguenti articolazioni di Area Vasta in *line*:

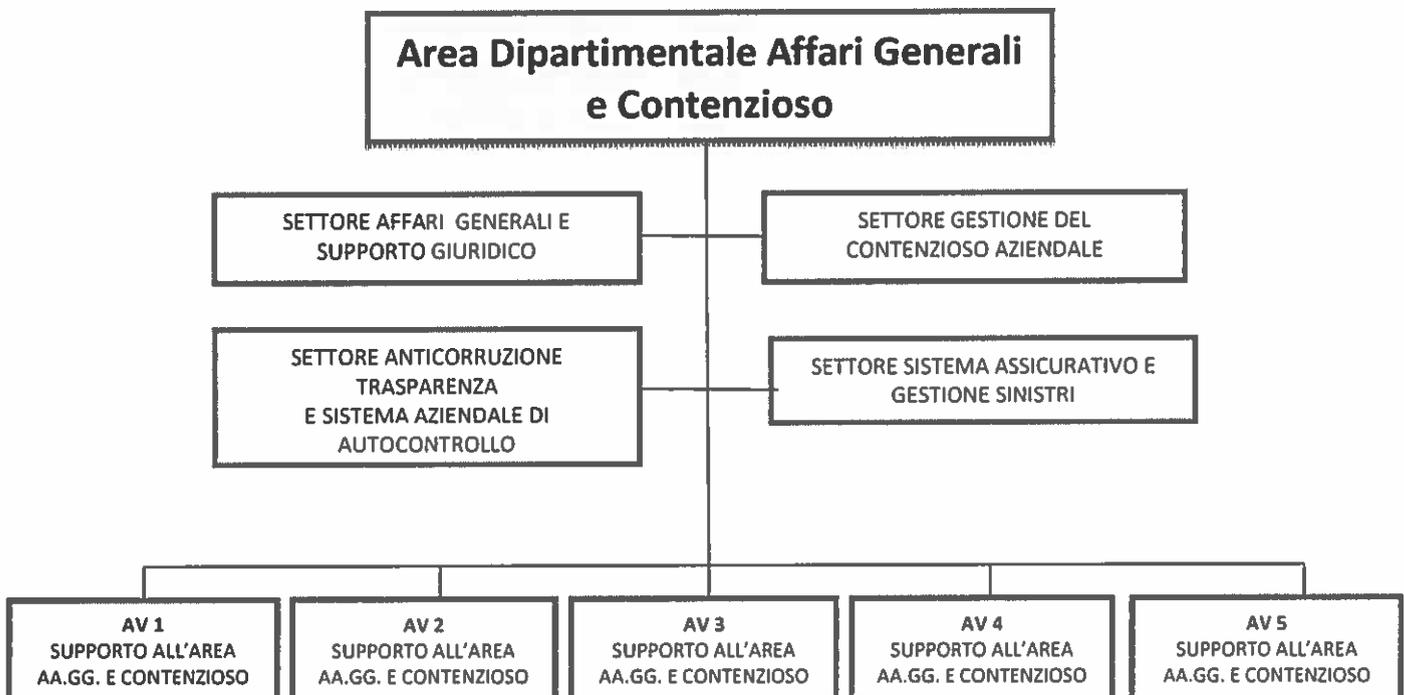
- Supporto all'Area Controllo di Gestione di Area Vasta 1;
- Supporto all'Area Controllo di Gestione di Area Vasta 2;
- Supporto all'Area Controllo di Gestione di Area Vasta 3;
- Supporto all'Area Controllo di Gestione di Area Vasta 4;
- Supporto all'Area Controllo di Gestione di Area Vasta 5

Funzionigramma dell'Area Dipartimentale Controllo di Gestione e delle sue articolazioni

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	E' previsto un unico servizio collocato presso la sede centrale con strutture organizzative di Area Vasta in line.
TIPOLOGIA	Area Dipartimentale con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo.
MISSION	Supporta l'organizzazione e la gestione del processo di budgeting e reporting aziendale e garantisce la promozione e lo sviluppo del processo di programmazione e controllo interno.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>I settori all'interno dell'Area svolgono le seguenti attività:</p> <p>Settore Pianificazione e programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del contesto esterno e interno al fine di supportare la definizione degli obiettivi strategici aziendali di lungo periodo; - Supporto alla Direzione ASUR per la stesura dei documenti di Pianificazione strategica; - Elaborazione del Piano della Performance triennale e della Relazione sulla performance; - Supporto alla Direzione ASUR per la traduzione degli obiettivi strategici di lungo periodo in obiettivi annuali aziendali; - Supporto alla Direzione ASUR nei processi di programmazione aziendale e sviluppo dei Budget di Arca Vasta e della Direzione Centrale; - Supporto alla Direzione ASUR nell'attività di analisi degli scostamenti, revisione del Budget di Area Vasta e individuazione dei piani di rientro; - Supporto alla Direzione ASUR nella valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di Area Vasta,; - Supporto alla Direzione ASUR per l'omogeneizzazione dei sistemi di budget per CDR di AA.VV. <p>Settore Reporting e sistema di supporto alle decisioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione ed eventuali nuove implementazioni del Data Warehouse Aziendale; - Progettazione ed eventuali nuove implementazioni del cruscotto Direzionale sul monitoraggio e valutazione della performance aziendale; - Sviluppo del sistema di reportistica per ciascun livello di responsabilità aziendale a supporto delle attività di controllo dei Dirigenti responsabili; <p>Settore Costi di produzione standard di prodotto e processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle decisioni di investimento o decisioni di make or buy, attraverso analisi di valutazione di convenienza e sostenibilità (es. valutazione HTA, internalizzazione o appalto); - Sviluppo di metodologia comune per la determinazione dei costi di produzione/prestazione; - Identificazione dei costi standard di prodotto/processo al fine di comparare le performance delle Aree Vaste nel tempo e nello spazio; - Sviluppo delle attività di analisi comparative dei prodotti/processi omogenei,

	<p>Settore Processi di Contabilità Analitica e gestione mappe /piani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione di tutti i Piani di interesse del Controllo di gestione (Centri di Costo, Mappa dei progetti, Piano dei fattori produttivi; anagrafica delle prestazioni, ecc.). - Definizione di procedure di rilevazione dei fatti gestionali al fine di organizzare il sistema unico amministrativo contabile in modo efficiente ed efficace per la tempestiva e attendibile conoscenza dell'andamento economico aziendale; - Elaborazione e manutenzione vademecum del corretto utilizzo dei Centri di Coste. - Assicura il buon funzionamento della contabilità gestionale. <p>Settore Controllo delle attività e flussi informativi sanitari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle procedure di rilevazione dei dati sanitari al fine di organizzarli in modo efficiente ed efficace per la tempestiva e attendibile conoscenza dell'andamento sanitario aziendale; - Controllo di tutti i dati relativi ai flussi ministeriali ed a tutti i flussi sanitari aziendali, la cui raccolta/processazione/invio resta comunque in capo alle strutture di supporto di Area vasta; - Analisi dei dati di natura sanitaria. <p>Settore Gestione autorizzazioni di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione della procedura di gestione delle autorizzazioni di spesa in coerenza con il Budget assegnato; - Verifica della coerenza tra le autorizzazioni di spesa e il Budget assegnato;
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Amministrativo
LIVELLO DI AREA VASTA	L'assetto prevede articolazioni <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	Le strutture di Area Vasta svolgono le funzioni di supporto di cui all'art. 9, comma 4, lettera b) L.R. 13/2013 ss.ii.mm. ed operano secondo quanto stabilito con Determina n. 252/ASURDG/2015
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore dell'Area Dipartimentale Controllo di Gestione

L'Unità Operativa Complessa denominata "Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso" è un'Area incardinata nel Dipartimento Amministrativo Unico Aziendale e presidia in modo sinergico e coordinato una serie di ambiti di attività afferenti agli affari generali ed al contenzioso in relazione agli specifici campi di intervento. Le principali aree di azione riguardano i processi amministrativi di gestione documentale, semplificazione amministrativa, privacy e accesso, la gestione amministrativa del contenzioso aziendale (civile, penale, amministrativo, contabile), la gestione del sistema assicurativo aziendale e la gestione diretta sinistri sulla base della procedura di claims management approvata con Determina n. 749/DG del 28.10.2015. L'Area presidia altresì il settore dell'anticorruzione e trasparenza ed il sistema aziendale di autocontrollo e fornisce alla Direzione strategica ed alle Aree aziendali supporto giuridico amministrativo anche al fine di elaborare atti/regolamenti di particolare complessità, indirizzi normativi e procedurali. L'assetto dell'Area è rappresentato nel seguente diagramma di flusso (Fig. 4):



L'Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso si articola in quattro settori:

- Settore affari generali e supporto giuridico;
- Settore anticorruzione, trasparenza e sistema aziendale di autocontrollo;
- Settore gestione del contenzioso aziendale;
- Settore sistema assicurativo e gestione sinistri.

e nelle seguenti articolazioni di Area Vasta in *line*:

- Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso di Area Vasta 1;
- Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso di Area Vasta 2;
- Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso di Area Vasta 3;
- Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso di Area Vasta 4;
- Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso di Area Vasta 5.

Funzionigramma dell'Area Dipartimentale Affari generali e Contenzioso e delle sue articolazioni

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	E' previsto un unico servizio presso la sede centrale con strutture organizzative di Area Vasta <i>in line</i> .
TIPOLOGIA	Area Dipartimentale con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo.
MISSION	Svolge una funzione di supporto della Direzione aziendale coordinando le attività amministrative con riferimento all'applicazione di indirizzi normativi e procedurali, al contenzioso aziendale, al sistema assicurativo, di prevenzione della corruzione e aziendale di autocontrollo.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	I settori costituenti l'Area presiedono alle seguenti attività: Settore affari generali e supporto giuridico <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il ciclo delle determinazioni della Direzione aziendale e dei flussi documentali; - Cura la tenuta dell'Albo Pretorio aziendale e stabilisce le corrette modalità di gestione dei sezionali dell'Albo; - Sovraintende alla gestione del protocollo generale aziendale ed alle attività di protocollazione e diffusione della corrispondenza, cartacea e digitale della sede aziendale centrale; - Gestisce gli archivi cartacei della sede aziendale centrale: corrente, di deposito e storico; - Provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del Manuale aziendale di Protocollazione, Titolario e Massimario di Conservazione e Scarto; - Provvede alla predisposizione degli atti di nomina del Collegio Sindacale aziendale e garantisce mediante proprio personale le attività di segreteria del Collegio Sindacale. - Fornisce supporto alla Direzione aziendale anche attraverso l'aggiornamento giuridico-normativo; - Coadiuvata la Direzione aziendale nella redazione e revisione dei regolamenti aziendali generali di organizzazione, degli atti di decentramento amministrativo e del sistema delle deleghe; - Predisporre e aggiorna la regolamentazione aziendale, le linee guida, le indicazioni in materia di accesso e privacy in conformità alla normativa di settore tempo per tempo vigente impostando le procedure per la corretta applicazione della normativa di settore in modo da garantirne l'omogenea applicazione in ambito aziendale; - Partecipa ai gruppi di lavoro interni e/o esterni all'Azienda in cui sia necessaria la specifica professionalità espressa dall'Area; Settore anticorruzione, trasparenza e sistema aziendale di autocontrollo: <ul style="list-style-type: none"> - Presidia e coordina gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza mediante predisposizione degli atti e degli strumenti a tal fine necessari. - Coordina le attività dei referenti anticorruzione e trasparenza di Area Vasta; - Svolge le attività di accertamento, verifica e controllo connesse alla funzione dell'anticorruzione;

- Provvede all'implementazione del sistema aziendale di autocontrollo, al fine di assicurare che l'amministrazione attiva di cui alla L.R.13/03 ss.mm.ii si espliciti in modo conforme alle leggi ed all'interesse pubblico;
- Garantisce, nell'ambito del sistema aziendale di autocontrollo la funzione ispettiva, organizzandone e coordinandone le attività;
- Provvede ad assicurare la funzione di controllo atti organizzandone e coordinandone le attività in modo che sia assicurato un rapporto sinergico con gli altri organi di controllo interni ed esterni;

Settore gestione del contenzioso:

- Coordina le procedure di gestione amministrativa del contenzioso aziendale, civile, amministrativo, penale, del lavoro, sia giudiziale che stragiudiziale assumendo le necessarie determinazioni e cura che siano posti in essere, da parte delle strutture di supporto, i correlati adempimenti istruttori, comprendenti l'integrazione documentale nonché la predisposizione degli atti prodromici, alla definizione stragiudiziale o alla costituzione in giudizio;
- Assume le necessarie sull'assunzione da parte del personale dell'Area Dipartimentale della rappresentanza e difesa in giudizio relativamente alle liti promosse dal personale dipendente, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.;
- Coordina la gestione degli atti di pignoramento in cui l'Azienda è soggetto esecutato ed in cui l'Azienda è soggetto terzo, e nel primo caso assegna all'Area Vasta di competenza l'istruttoria della pratica al fine di determinare correttamente le scelte aziendali inclusa l'eventuale impugnativa nel secondo cura l'istruttoria della pratica sia mediante la richiesta ed acquisizione dei dati riguardanti il rapporto tra l'Azienda ed il soggetto esecutato sia demandando gli adempimenti all'Area Vasta di competenza a secondo che la questione abbia rilevanza aziendale o solo di Area Vasta:
Rende la dichiarazione di terzo nei casi in cui il pignoramento abbia rilevanza aziendale, altrimenti rimette l'adempimento agli Uffici competenti di Area Vasta;
- Coordina le attività di conferimento degli incarichi di difesa in giudizio, secondo le disposizioni contenute nei Regolamenti/ Direttive/ Circolari aziendali;
- Coordina la gestione del contenzioso delle Gestioni Liquidatorie delle ex USL e le attività volte a definire le partite creditorie/debitorie delle medesime gestioni liquidatorie;
- Cura gli adempimenti relativi alle istruttorie per danno erariale aperte dalla Corte dei Conti nonché l'esecuzione delle sentenze nei giudizi di condanna per danno erariale, provvedendo all'attribuzione agli Uffici competenti di Area Vasta dei relativi incombeni in relazione all'attività giudiziale o stragiudiziale da porre in essere per il recupero dei relativi crediti erariali.

Settore sistema assicurativo e gestione sinistri:

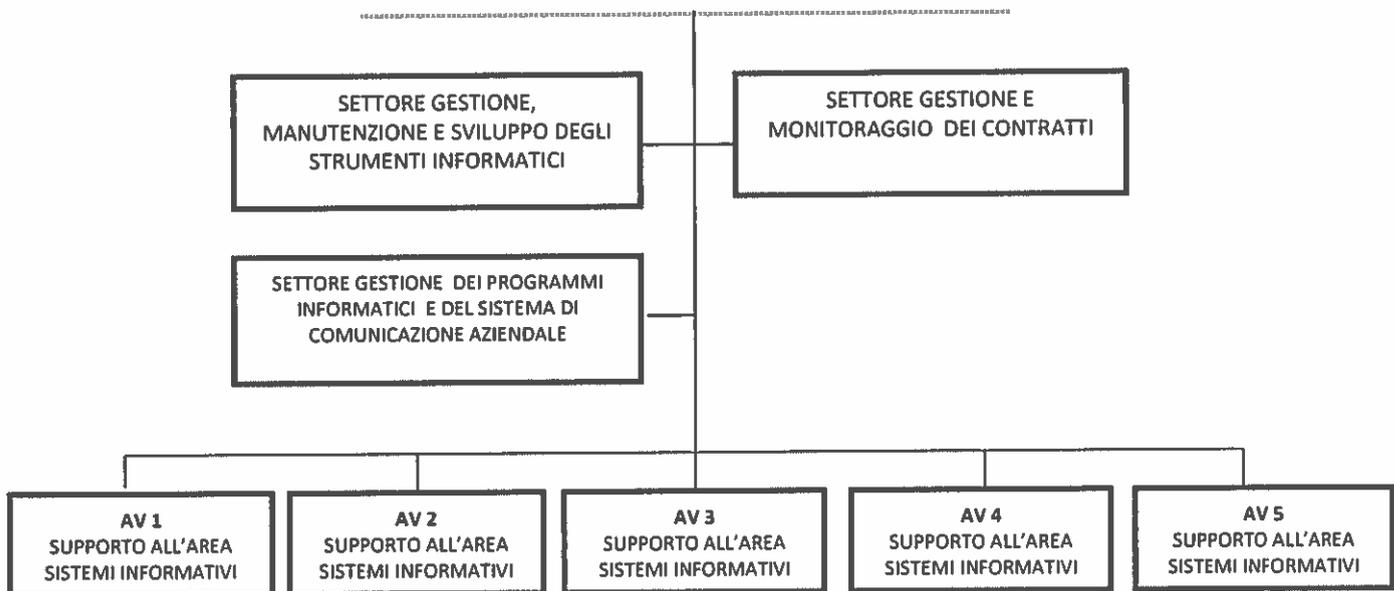
- Propone ed attua le politiche assicurative dell'azienda, in conformità alle esigenze aziendali;

	<ul style="list-style-type: none"> - E' responsabile della esecuzione dei contratti di assicurazione aziendali (es. RCT/O, Tutela Legale, Kasko, Infortuni personale in missione, All Risks); - Provvede al pagamento dei premi assicurativi, delle regolazioni premio e delle franchigie previste in polizza, monitorando la erosione delle stesse al fine di effettuare correttamente i relativi accantonamenti; - Gestisce e coordina i processi di gestione diretta sinistri sulla base della procedura di claims management approvata con Determina n. 749/DG del 28.10.2015; - Assicura la puntuale applicazione del modello di gestione diretta sinistri adottato coordinando l'attività delle strutture aziendali dedicate anche mediante indicazioni e direttive generali o specifiche al fine di assicurare i miglioramenti e gli adeguamenti necessari anche in relazione alle sopravvenienti disposizioni normative in materia. - Assume le determinazioni rispetto alla partecipazione alle mediazioni conciliative del personale dell'Area Dipartimentale nonché in materia di resistenza in giudizio sulla scorta dello stato di avanzamento dell'istruttoria del caso e delle risultanze medico legali; - Si occupa dell'esecuzione delle sentenze di condanna e degli adempimenti conseguenti secondo quanto stabilito nella procedura di gestione diretta sinistri approvata con Determina n. 749/DG del 28.10.2015 nonché secondo quanto previsto dalle norme di riferimento tempo per tempo vigenti; - Provvede a garantire tramite il programma Simes la trasmissione al Ministero della Salute dei dati concernenti i sinistri sanitari.
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Amministrativo.
LIVELLO DI AREA VASTA	L'assetto prevede strutture organizzative <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.
FUNZIONI (l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il ciclo delle determinazioni della Direzione di Area Vasta e dei flussi documentali; - Si occupa delle attività di protocollazione e diffusione della corrispondenza, cartacea e digitale del Direttore di Area Vasta; - Cura il sezionale dell'Albo Pretorio aziendale, attenendosi alle disposizioni di Area sulla corretta tenuta e sulle modalità di pubblicazione nel rispetto della vigente normativa di riferimento; - Cura l'applicazione del Manuale di Protocollazione, del Titolario e del Massimario di Conservazione e Scarto; - Cura l'applicazione della regolamentazione aziendale in materia di privacy e fornisce supporto ai servizi che lo richiedano in materia di tutela dei dati personali ed in materia di accesso sulla base delle disposizioni regolamentari e delle linee di indirizzo dell'Area; - Il Dirigente della Struttura Organizzativa di Area Vasta (o suo

	<p>delegato) è referente di Area Vasta in materia di anticorruzione e trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'elaborazione delle istruttorie dei contenziosi attivi e passivi (civili, penali, amministrativi e del lavoro e conciliativi) al fine di consentire di assumere le corrette determinazioni sulla definizione stragiudiziale o sulla costituzione in giudizio; - L'Ufficio ove dotato di personale con idonea formazione, assicura autonomamente, giusta procura del Direttore Generale, nei giudizi di lavoro in primo grado, la rappresentanza e difesa in giudizio relativamente alle liti promosse dal personale dipendente, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., assolvendo a tutte le incombenze connesse (istruzione della pratica, ricerca dei documenti, redazione delle atti di causa e deposito degli stessi, partecipazione alle udienze, ecc.). - Espleta gli adempimenti operativi concernenti la denuncia dei sinistri sulle polizze KASKO, Tutela Legale RC Auto, All Risks ed RCT; - Provvede all'istruzione delle pratiche del contenzioso, appronta gli atti per il conferimento dell'incarico di difesa in giudizio e fornisce ogni utile supporto per la migliore difesa dell'Azienda e per gli incarichi le cui spese legali gravano sulle Compagnie di assicurazione, cura la tempestiva trasmissione degli atti alle stesse; - Fornisce assistenza ed informazioni al personale raggiunto da atto giudiziario per fatti commessi nell'adempimento di compiti d'ufficio, predisponendo, ove ne ricorrano i presupposti, gli atti per la concessione del patrocinio legale, in conformità alle disposizioni di Area al fine di assicurare omogeneità aziendale all'applicazione dell'istituto e cura i relativi rimborsi svolgendo tutte le valutazioni necessarie qualora non coperti da assicurazione di Tutela legale. - Supporta l'elaborazione dell'istruttoria dei contenziosi delle Gestioni Liquidatorie delle ex ASL; - Provvede agli adempimenti istruttori nell'ambito del processo di gestione diretta sinistri secondo quanto stabilito dalla procedura aziendale approvata con Determina n. 749/DG del 28.10.2015 e secondo le direttive di Are, assicurando le attività necessarie, inclusa la partecipazione alle mediazioni conciliative. - Cura gli adempimenti necessari alle rivalse verso terzi;
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore dell'Area Affari Generale e Contenzioso

L'Unità Operativa Complessa denominata "Area Sistemi Informativi" è un'Area Dipartimentale incardinata nel Dipartimento Amministrativo Unico aziendale che garantisce l'evoluzione del sistema informatico e di telecomunicazione aziendale in linea con i bisogni dell'utenza. Propone le strategie informative aziendali, garantendone la realizzazione; elabora il piano investimenti annuale aziendale in materia informatica; segue i progetti di informatizzazione aziendali, garantendo il rispetto dei tempi e dei modi di esecuzione; garantisce la sicurezza informatica all'interno dell'azienda; assicura una corretta manutenzione hardware e software per minimizzare l'effetto di guasti e malfunzionamenti informatici sull'attività aziendale; vigila sul corretto funzionamento delle linee di trasmissione delle informazioni in ambito aziendale (internet, intranet, telefonia, etc.). l'assetto dell'Area è rappresentato nel seguente diagramma di flusso (Fig. 5):

Area Sistemi Informativi



L'Area Sistemi Informativi si articola in tre settori:

- Settore gestione manutenzione e sviluppo degli strumenti informatici;
- Settore gestione dei programmi informatici e del sistema di comunicazione aziendale;
- Settore gestione e monitoraggio dei contratti;

e nelle seguenti articolazioni di Area vasta in *line*:

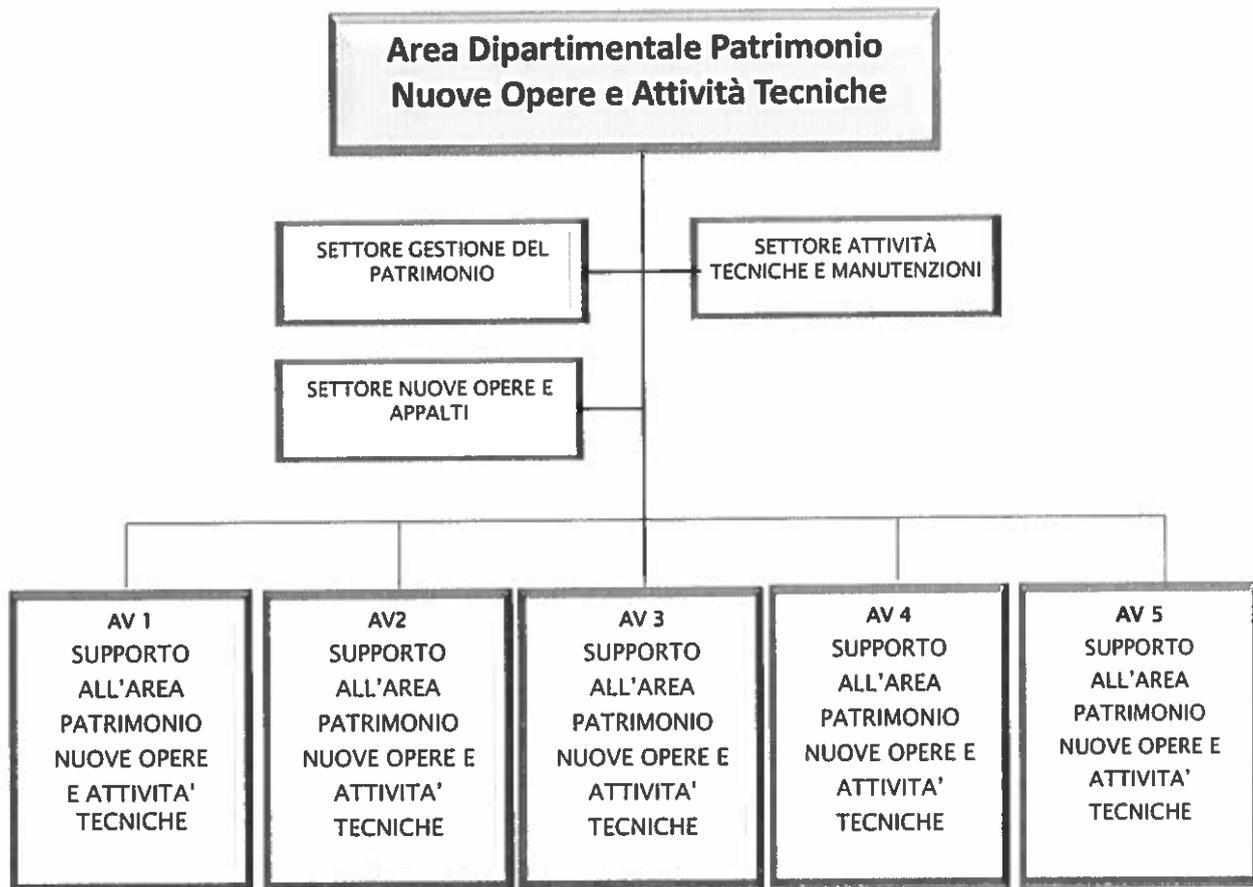
- Supporto all'Area Sistemi Informativi Area Vasta 1;
- Supporto all'Area Sistemi Informativi Area Vasta 2;
- Supporto all'Area Sistemi Informativi Area Vasta 3;
- Supporto all'Area Sistemi Informativi Area Vasta 4;
- Supporto all'Area Sistemi Informativi Area Vasta 5.

Funzionigramma dell'Area Sistemi Informativi e delle sue articolazioni

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	E' previsto un unico servizio presso la sede centrale con strutture organizzative di Area Vasta <i>in line</i>
TIPOLOGIA	Area Dipartimentale con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo.
MISSION	Supporta la Direzione Aziendale nella pianificazione, programmazione e gestione di attività ed azioni mirate al perseguimento delle strategie aziendali, coerentemente alla programmazione regionale.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la progettazione e lo sviluppo e la revisione dell'architettura del Sistema Informativo Aziendale; - Cura l'adeguamento del Sistema Informativo Aziendale a supporto delle attività cliniche ed assistenziali con strumenti che permettano la registrazione e tracciabilità del percorso diagnostico; - Assicura l'omogeneità della gestione informatica dell'anagrafe assistiti; - Cura la manutenzione ordinaria, straordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura tecnologica hardware, software aziendale - Cura la gestione e la manutenzione del sistema telefonico dell'azienda e della rete dati, nonché la gestione della rete Lan; - Cura la corretta informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda per diffondere informazioni, conoscenza, nonché l'immagine aziendale; - Svolge funzioni di progettazione e gestione completa del Sito Internet Aziendale; - Cura la gestione dei dati delle strutture aziendali, attraverso l'individuazione di metodologie e procedure dirette all'acquisizione, all'analisi ed elaborazione dei dati utili alla conoscenza del sistema Azienda-ambiente.
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Amministrativo.
LIVELLO DI AREA VASTA	L'assetto prevede articolazioni <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.
FUNZIONI (l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	Implementazione sul territorio dei sistemi informativi individuati dal livello centrale, della gestione delle infrastrutture hardware e network territoriali, Supporto alle attività amministrative/gestionali. Supporto nelle attività di pianificazione mediante attività di analisi.
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Area Sistemi Informativi

L'Unità Operativa Complessa denominata "Area Dipartimentale Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche" è incardinata nel Dipartimento Amministrativo Unico Aziendale e svolge una funzione strategica

a supporto della Direzione aziendale nella gestione del patrimonio aziendale e nella scelte in materia di nuove opere in modo da garantire gli obiettivi aziendali di efficienza ed efficacia in coerenza con la programmazione regionale, anche operando come centrale di committenza ai sensi dell'art. 8 bis, comma 6, L.R. 13/2003. Supporta la direzione aziendale nella gestione del patrimonio edilizio e impiantistico, garantendone la manutenzione, la qualità e la sicurezza. Si occupa della pianificazione aziendale degli investimenti in ambito edilizio ed impiantistico e della predisposizione del programma annuale di manutenzione. Gestisce i contratti di affidamento; fornisce i dati richiesti dagli organi di vigilanza; esprime pareri e definisce i progetti per l'ottimizzazione dei rendimenti energetici; cura gli adempimenti contrattuali relativi all'uso degli immobili e supporta la direzione strategica aziendale nelle operazioni di acquisizione e dismissione degli immobili. L'Assetto dell'Area è rappresentato nel seguente diagramma di flusso (Fig. 6):



L'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche si articola in tre settori:

- Settore gestione del patrimonio;
- Settore attività tecniche e manutenzioni;
- Settore nuove opere e appalti;

e nelle seguenti articolazioni di Area vasta in *line*:

- Supporto all'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche Area Vasta 1;
- Supporto all'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche Area Vasta 2;
- Supporto all'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche Area Vasta 3;
- Supporto all'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche Area Vasta 4;
- Supporto all'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche Area Vasta 5.

Funzionigramma dell'Area Dipartimentale Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche e delle sue articolazioni

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	E' previsto un unico servizio presso la sede centrale con strutture organizzative di Area Vasta <i>in line</i>
TIPOLOGIA	Area Dipartimentale con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo.
MISSION	Svolge una funzione strategica a supporto della Direzione aziendale nella gestione del patrimonio aziendale e nella scelte in materia di nuove opere in modo da garantire gli obiettivi aziendali di efficienza ed efficacia in coerenza con la programmazione regionale, anche operando come centrale di committenza ai sensi dell'art. 8 bis, comma 6, L.R. 13/2003;
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>Settore gestione del patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sovraintende alle attività giuridico amministrative di gestione del patrimonio immobiliare di proprietà di ASUR ed in particolare agli atti di alienazione, permuta, costituzione di diritti reali; - Assicura che siano svolte tutte le attività necessarie alla regolarizzazione ed all'aggiornamento dei dati catastali degli immobili di proprietà e che siano svolti i processi di inventariazione dei beni mobili; - Assicura la valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale; - Redige ed aggiorna i regolamenti aziendali di Area concernenti la gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare e del Parco Auto; - Assicura omogeneità nella contrattualistica relativa alla gestione degli immobili di proprietà di ASUR e di proprietà di terzi; - Pianifica e propone gli interventi necessari per il mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare; - Valuta gli interventi di efficientamento energetico con riferimento alle politiche di sostenibilità ambientale ed alle tecnologie basate su energie rinnovabili; - Assicura la predisposizione e l'attuazione nel rispetto degli equilibri economico – contabili e delle scadenze temporali, dei Piani Triennali delle Opere Pubbliche, dei Piani annuali attuativi, dei Piani Manutentivi e di tutti gli strumenti di programmazione assunti e adottati dalla Direzione Generale. - Supporta la Direzione aziendale negli adempimenti in materia di individuazione e nomina degli agenti contabili. <p>Settore attività tecniche e manutenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta la Direzione strategica nelle valutazioni di cui al comma 4, dell'art. 8 bis, L.R. n. 13/2013 ss.mm.ii.; - Progetta interventi edili e impiantistici, l'acquisizione di pareri tecnici, la verifica del progetto preliminare e la validazione dei progetti esecutivi; - Predisporre e svolge le gare d'appalto di competenza, provvedendo all'elaborazione del capitolato speciale d'appalto, del computo metrico estimativo e degli elaborati grafici; - Garantisce la Direzione lavori, assistenza, contabilizzazione dei lavori, liquidazione e collaudo in forma diretta o indiretta (quando

	<p>tali attività sono affidate a soggetti esterni) per interventi su nuove strutture o per opere di ampliamento e ristrutturazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicura che siano poste in essere le procedure per la riqualificazione e messa a norma dei fabbricati di ASUR e dei loro impianti (D.Lgvo 81/2008, Accreditamento, certificati di conformità impianti) nonché le procedure per l'adeguamento alle disposizioni in materia di prevenzione incendi (DM 18.09.2002 e DM 19.03.2015) e di adeguamento antisismico. - Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture aziendali e delle loro componenti impiantistiche; - Assicura che si provveda al censimento e alla catalogazione del parco impiantistico in sinergia con l'Area Ingegneria Clinica per quanto di specifica competenza di tale Area; - Sovrintende alle attività di verifica, studio, collaudo, per la definizione dello stato degli impianti ai fini dell'efficienza di funzionamento, della sicurezza e del ciclo vita; - Assicura le funzioni di Energy manager; - Garantisce il feed back con i Servizi di Prevenzione e Protezione per tutte le attività inerenti l'adeguamento dei luoghi di lavoro e dei relativi impianti in coerenza alle disposizioni in materia di sicurezza ex Dlgs 81/08 ss.mm.ii; - Provvede a tutti gli adempimenti a proprio carico previsti nel Regolamento aziendale per l'organizzazione e gestione della sicurezza e tutela nei luoghi di lavoro approvato con Determina n. 278/2012 ed alla pianificazione delle attività necessarie al completamento delle opere di adeguamento alla normativa antincendio presso le varie strutture sanitarie monitorando i tempi di attuazione al fine di garantire il rispetto delle tempistiche di attuazione; <p>Settore nuove opere e appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove le procedure di individuazione del contraente, compresi gli adempimenti per la redazione del bando di gara/lettere di invito, pubblicazioni avvisi di gara, preselezione delle imprese, verbali di gara, redazione documentazione di aggiudicazione e pubblicazione dell'esito (D.Lgs.50/2016 - convenzioni CONSIP, acquisti telematici, gare aperte regionali), per le gare non delegate alle Aree Vaste. - Assicura le procedure di affidamento degli incarichi professionali. - Cura l'istruttoria relativa ad eventuali contenziosi insorti su materie di competenza dell'Area.
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Amministrativo
LIVELLO DI AREA VASTA	L'assetto prevede strutture organizzative <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.

FUNZIONI

(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)

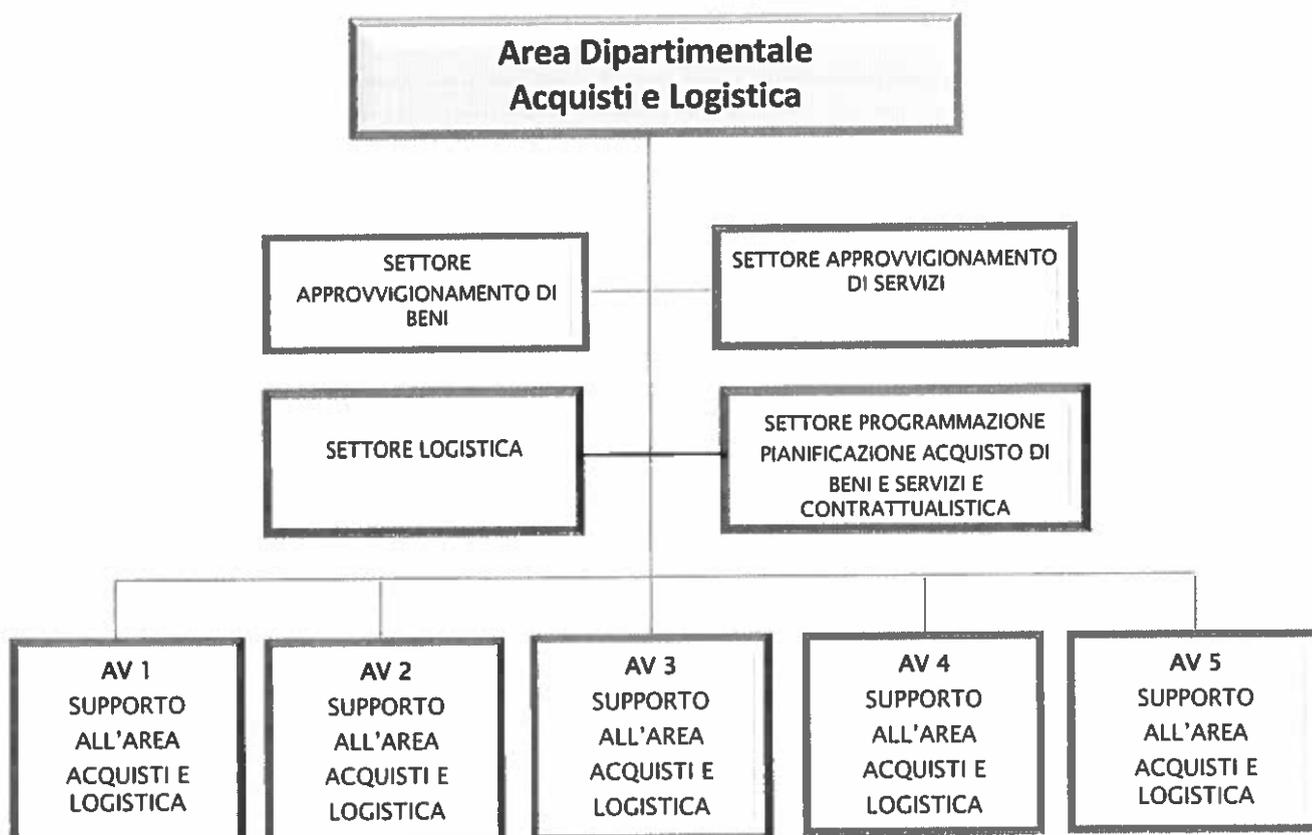
Le Strutture di supporto di Area Vasta, secondo il riparto di competenze al loro interno, svolgono le seguenti attività:

- Esecuzione di opere e lavori delegati dal Direttore generale nonché le funzioni concernenti la gestione del patrimonio immobiliare con riferimento agli atti di disposizione diversi da quelli concernenti l'alienazione, la permuta e la costituzione di diritti reali, ai sensi dell'art. 9, comma 4, lettera c), L.R. 13/2003 ss.mm.ii.;
- Assolvono a tutte le attività istruttorie necessarie affinché l'Area Gestione del Patrimonio Immobiliare proceda agli atti di alienazione, permuta, costituzione di diritti reali immobiliari;
- Effettuano l'inventariazione e registrazione in procedura inventario dei beni mobili;
- Gestiscono i contratti di concessione, comodato, locazione, affitto, nel rispetto delle direttive e dei Regolamenti di Area;
- Provvedono a dare seguito operativo agli interventi necessari al mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare ed al loro efficientamento energetico;
- Svolgono l'istruttoria necessaria alla predisposizione dei Piani Triennali delle Opere Pubbliche, dei Piani annuali attuativi, dei Piani Manutentivi e degli ulteriori strumenti di programmazione da adottarsi a cura della Direzione Generale;
- Coadiuvano mediante attività elaborativa ed operativa, l'Area Patrimonio Nuove Opere nelle seguenti attività:
 - ↓ nella progettazione di interventi edili e impiantistici, acquisizione di pareri tecnici, verifica del progetto preliminare, validazione dei progetti esecutivi;
 - ↓ nella preparazione ed espletamento delle gare d'appalto di competenza, provvedendo all'elaborazione del capitolato speciale d'appalto, del computo metrico estimativo e degli elaborati grafici e nella elaborazione dei contratti definitivi per le opere da realizzare;
 - ↓ nelle attività di Direzione lavori, assistenza, contabilizzazione dei lavori, liquidazione e collaudo in forma diretta o indiretta (quando tali attività sono affidate a soggetti esterni) per interventi su nuove strutture o per opere di ampliamento e ristrutturazione.
 - ↓ nel porre in essere gli adempimenti previsti nel Regolamento aziendale per l'organizzazione e gestione della sicurezza e tutela nei luoghi di lavoro approvato con Determina n. 278/2012 nonché ai fini della pianificazione delle attività per il completamento delle opere di adeguamento alla normativa antincendio presso le varie strutture sanitarie.
 - ↓ nelle procedure di individuazione del contraente, compresi gli adempimenti per la redazione del bando di gara/lettere di invito, pubblicazioni avvisi di gara, preselezione delle imprese, verbali di gara, redazione documentazione di aggiudicazione e pubblicazione dell'esito (D.Lgs.50/2016 - convenzioni CONSIP, acquisti telematici, gare aperte regionali), nonché le procedure di affidamento degli incarichi professionali.
- Svolgono le procedure per la riqualificazione e messa a norma dei

	<p>fabbricati di ASUR (D.Lgvo 81/2008, accreditamento, certificati di conformità impianti);</p> <ul style="list-style-type: none">- Svolgono le procedure volte all'adeguamento alle disposizioni in materia di prevenzione incendi (DM 18.09.2002 e DM 19.03.2015) ed in materia di adeguamento antisismico nonché ad assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria diretta o in appalto relativa alle strutture aziendali e loro componenti impiantistiche;- Supportano l'Area, ove necessario, nell'istruttoria relativa ad eventuali contenziosi insorti su materie di competenza;- Gestiscono le procedure di fuori uso e fine uso;
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore dell'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche.

L'Unità Operativa Complessa denominata "Area Dipartimentale Acquisti e Logistica" è incardinata nel Dipartimento Amministrativo Unico Aziendale e garantisce, l'approvvigionamento di beni di consumo, servizi, apparecchiature e arredi, utilizzando le procedure previste dall'ordinamento vigente. Garantisce, inoltre, la tempestività degli acquisti e la massimizzazione dell'efficienza delle politiche di acquisto, anche grazie ad una valutazione comparativa delle procedure con le best practice regionali, nazionali e internazionali. Assicura, infine, una efficiente logistica aziendale, garantendo una costante analisi e revisione dei flussi informativi di beni e servizi, anche predisponendo specifiche reportistiche.

Essa è rappresentata nel seguente diagramma di flusso (Fig. 7):



L'Area Acquisti e Logistica si articola in quattro settori:

- Settore approvvigionamento di beni;
- Settore approvvigionamento di servizi;
- Settore logistica;
- Settore programmazione, pianificazione, acquisto di beni e servizi e contrattualistica.

e nelle seguenti articolazioni di Area vasta in *line*:

- Supporto all'Area Acquisti e Logistica Area Vasta 1;
- Supporto all'Area Acquisti e Logistica Area Vasta 2;
- Supporto all'Area Acquisti e Logistica Area Vasta 3;
- Supporto all'Area Acquisti e Logistica Area Vasta 4;
- Supporto all'Area Acquisti e Logistica Area Vasta 5.

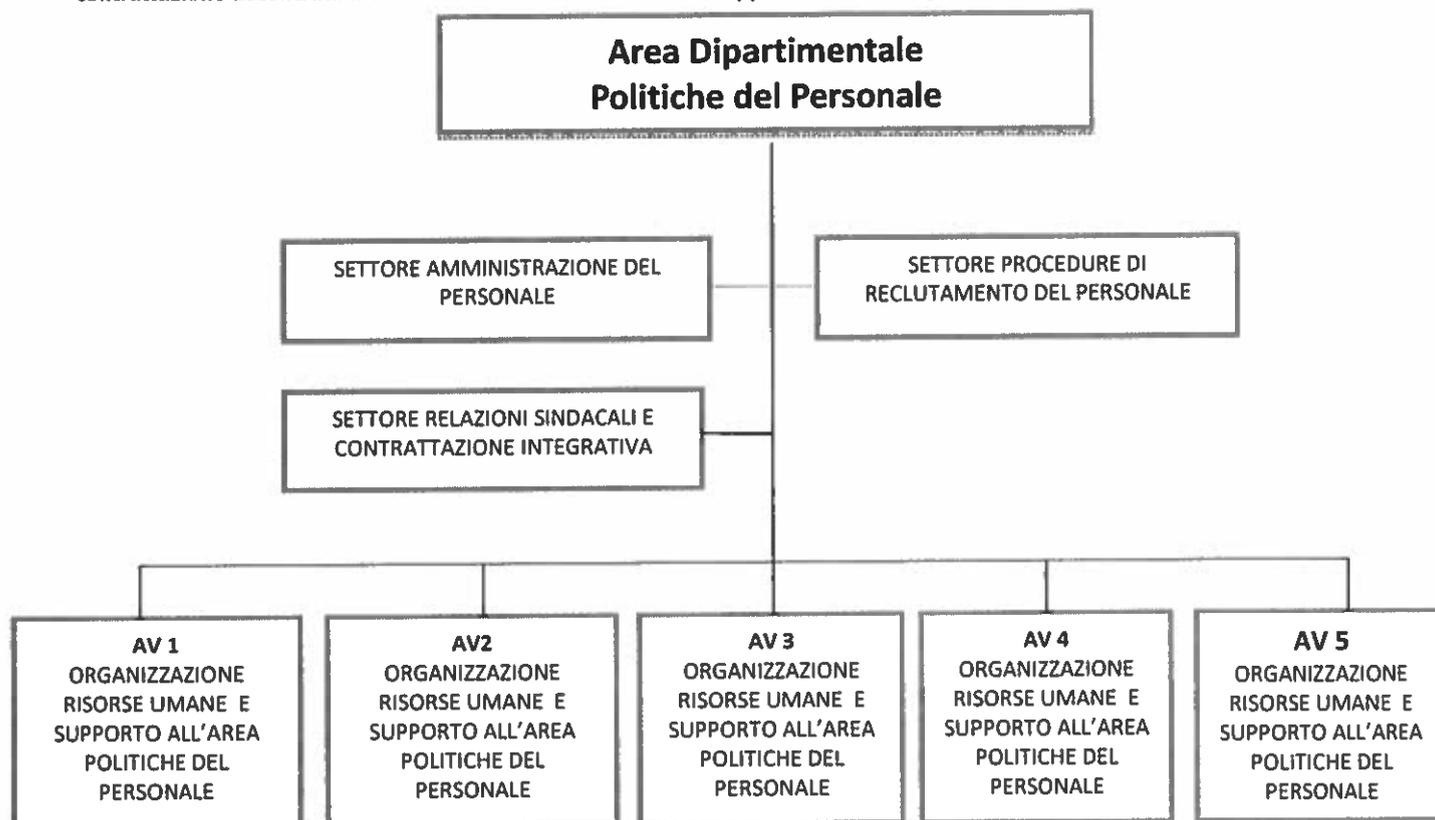
Funzionigramma dell'Area Dipartimentale Acquisti e Logistica e delle sue articolazioni

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	E' previsto un unico servizio presso la sede centrale con strutture organizzative di Area Vasta <i>in line</i>
TIPOLOGIA	Area Dipartimentale con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo.
MISSION	Svolge una funzione strategica a supporto della Direzione aziendale nella programmazione e logistica degli acquisti di beni e servizi al fine di garantire gli obiettivi di efficienza ed efficacia in coerenza con la programmazione regionale anche operando come centrale di committenza ai sensi dell'art. 8 bis, comma 6, L.R. 13/2003.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>L'Area Acquisti e Logistica sovrintende alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definisce a livello aziendale i fabbisogni e provvede alla Programmazione Triennale e Annuale degli acquisti di beni e servizi, assicurando l'espletamento delle attività alla relativa attuazione nel rispetto degli equilibri economico - contabili e delle scadenze temporali; - Redige ed aggiorna i regolamenti aziendali di Area concernenti le procedure di acquisto di beni, servizi ecc.; - Provvede alla progettazione delle singole gare sopra soglia, secondo quanto stabilito nel Regolamento di Area approvato con Determina n. 4 del 16/01/2017; - Supporta la Direzione strategica nelle valutazioni di cui al comma 4, dell'art. 8 bis, L.R. n. 13/2013 ss.mm.ii.; - Si interfaccia con Regione e con la SUAM per la programmazione infrastrutturale e la rete regionale degli acquisti centralizzati svolgendo, qualora stabilito, la funzione di Centrale di Committenza per l'acquisto di beni e servizi a favore delle Aziende Sanitarie della Regione Marche; - Svolge le attività di benchmarking in materia di acquisto di beni e servizi al fine di ridurre i costi e creare economie di processo; - Gestisce e/o coordina l'attività negoziale con i fornitori; - Gestisce i flussi informativi relativi al monitoraggio dei consumi e dell'andamento quali-quantitativo dei diversi contratti stipulati; - Gestisce l'esecuzione di procedure di acquisto di livello aziendale e/o regionale o ne coordina l'espletamento da parte delle Strutture di Area Vasta con costante verifica del rispetto del piano approvvigionamenti; - Garantisce il feed - back informativo ed operativo con l'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche nonché con l'Area Ingegneria Clinica; - Garantisce la standardizzazione delle procedure e dei capitolati; - Studia e propone forme innovative di forniture di beni e servizi; - Assicura omogeneità aziendale nella gestione delle fatturazioni e tempi di pagamento; - Predispone le linee di indirizzo/Regolamento per garantire

	<p>omogeneità nella gestione delle casse economali e dei magazzini economali mediante utilizzo/implementazione delle procedure informatizzate aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta la Direzione aziendale negli adempimenti in materia di individuazione e nomina degli agenti contabili.
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Amministrativo
LIVELLO DI AREA VASTA	L'assetto prevede strutture organizzative <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.
FUNZIONI (l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>Le Strutture di supporto di Area Vasta, secondo il riparto di competenze al loro interno, svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dei fabbisogni da comunicare all'Area Dipartimentale al fine di redigere gli atti di programmazione annuale e pluriennale; - Espletamento e gestione delle procedure concernenti l'acquisizione di beni e servizi, delegate dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 9, comma 4, lettera c) L.R. 13/2013 ss.mm.ii.; - Espletamento delle procedure di acquisto aziendali e/o di Area Vasta per le macrocategorie di competenza come previsto dal Piano degli Approvvigionamenti e dal Regolamento approvato con Determina n. 4 del 16/01/2017. - Elaborazione dei dati necessari a garantire i flussi informativi relativi al monitoraggio dei consumi e dell'andamento quali-quantitativo dei diversi contratti stipulati; - Gestione dei magazzini e della logistica dei beni sanitari, economali, a scorta e a transito secondo le direttive/regolamenti aziendali; - Gestione delle casse economali secondo le direttive/regolamenti aziendali;
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore dell'Area Acquisiti e Logistica.

L'Unità Operativa Complessa denominata "Area Dipartimentale Politiche del Personale"

è incardinata nel Dipartimento Amministrativo Unico Aziendale ed è preposta all'Amministrazione del personale della Direzione Generale e delle Aree Vaste secondo quanto stabilito dall'art. 8 bis, della Legge Regionale n. 13/2003 ss.mm.ii. e come da ultimo integrata e modificata dalla Legge Regionale n. 8 del 2017, svolgendo le relative funzioni in stretta sinergia con le Strutture Organizzative di Area Vasta preposte alle funzioni di cui ai successivi artt. 9 e 10 L.R. 13/2003 ss.mm.ii.. Supporta la Direzione Generale nelle relazioni sindacali Aziendali a livello di ASUR centrale e di Area Vasta, garantendo l'interpretazione uniforme dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed in genere di tutta la normativa nazionale e regionale avente riflessi giuridici ed economici, predisponendo con modalità di confronto e condivisione le linee di indirizzo per la contrattazione decentrata di Area Vasta. L'assetto dell'Area è rappresentato nel seguente diagramma di flusso (Fig. 8):



L'Area Politiche del Personale si articola in 3 settori:

- Settore Amministrazione del personale;
- Settore Procedure di reclutamento del personale;
- Settore Relazioni Sindacali e Contrattazione integrativa;

e nelle seguenti articolazioni di Area vasta in *line*:

- Supporto all'Area Politiche del personale Area Vasta 1;
- Supporto all'Area Politiche del personale Area Vasta 2;
- Supporto all'Area Politiche del personale Area Vasta 3;
- Supporto all'Area Politiche del personale Area Vasta 4;
- Supporto all'Area Politiche del personale Area Vasta 5.

Funzionigramma dell'Area Dipartimentale Politiche del Personale e delle sue articolazioni

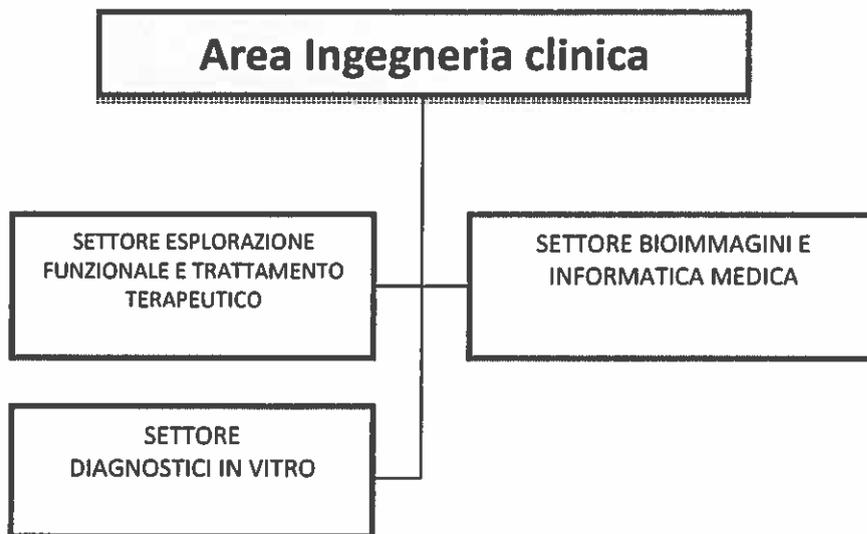
LIVELLO ASUR CENTRALE	Il modello prevede un unico servizio collocato presso la sede centrale e Strutture di supporto di Area Vasta in line.
TIPOLOGIA	Area dipartimentale con funzioni di coordinamento indirizzo e controllo
MISSION	Svolge le attività di amministrazione del personale aziendale e di supporto alla direzione strategica nella definizione delle politiche del personale e nella gestione delle relazioni sindacali.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>Settore Amministrazione del Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si occupa direttamente dell'Amministrazione del personale della Direzione Generale e delle Aree Vaste secondo quanto stabilito dall'art. 8 bis, della Legge Regionale n. 13/2003 ss.mm.ii.; - Coordina e garantisce che siano posti in essere gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni; - Elabora il Conto Annuale mediante acquisizione dei dati dai servizi competenti di Area Vasta che ne garantiscono la correttezza. - Svolge le procedure relative alla costituzione dell'OIV aziendale (o del Nucleo di Valutazione), elabora i relativi atti; - Definisce i fabbisogni di personale e procede alla elaborazione del Piano Triennale aziendale del Fabbisogno del Personale ed al relativo adeguamento annuale ove necessario; - Provvede alla determinazione ed alle modifiche relative modifiche quali – quantitative delle articolazioni di Area Vasta della dotazione organica del personale. - Garantisce uniformità aziendale, mediante elaborazione di regolamenti/linee di indirizzo/ linee guida/ circolari/ indicazioni, rispetto agli istituti concernenti lo stato giuridico del personale ed il trattamento economico del personale. - Coordina le dichiarazioni annuali assicurative, previdenziali e fiscali. - Gestisce e coordina a livello centralizzato l'elaborazione degli stipendi del personale aziendale; - Provvede alla liquidazione dei compensi e rimborsi dovuti all'OIV (o al Nucleo di Valutazione) ed ai componenti del Collegio Sindacale; - Provvede ad impartire disposizioni in materia di costituzione dei fondi contrattuali, alla determinazione dei fondi del personale della Direzione Generale ASUR all'elaborazione <p>Settore procedure di reclutamento del Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvede sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, alla razionalizzazione del settore delle procedure di reclutamento ispirandosi al criterio dei concorsi unici

	<p>aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvede conseguentemente alla pianificazione delle procedure di reclutamento del personale e di mobilità e ne gestisce l'espletamento in via diretta o ne coordina l'espletamento in Area Vasta sulla base delle scelte aziendali di decentramento volta per volta o mediante regolamentazione generale; - Supporta la Direzione strategica nel rilascio delle autorizzazioni alle Direzioni di Area Vasta, alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato, indeterminato ed al conferimento di incarichi di natura occasionale, coordinata e continuativa e di consulenza; <p>Settore relazioni sindacali e contrattazione integrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta la Direzione Generale nelle relazioni sindacali Aziendali a livello di ASUR centrale e di Area Vasta; - Svolge attività di segreteria in relazione agli incontri della delegazione trattante per il personale della Direzione Generale; - Redige i contratti integrativi del personale facente parte della dotazione organica della Direzione Generale ed attua le procedure della contrattazione integrativa. - Svolge l'istruttoria finalizzata all'adozione di tutti gli atti necessari all'applicazione dei contratti integrativi ed alla liquidazione delle somme dovute a titolo di retribuzione di risultato, fasce economiche, posizioni organizzative, ecc.; - Provvede, in conformità alla legge regionale all'istruttoria necessaria per la nomina delle delegazioni trattanti di parte pubblica; - Garantisce le relazioni con le segreterie regionali delle varie sigle sindacali; - Provvede alla stesura di verbali, protocolli, accordi integrativi e alla relativa attività di redazione degli atti di recepimento; - Garantisce l'interpretazione uniforme dei contratti nazionali di lavoro ed in genere di tutta la normativa nazionale e regionale avente riflessi giuridici ed economici in modo da predisporre le linee di indirizzo per la contrattazione decentrata di Area Vasta e garantire omogeneità a livello aziendale.
RAPPORTI	<i>Di line:</i> Direttore Amministrativo
LIVELLO DI AREA VASTA	L'assetto prevede strutture organizzative di Area Vasta che svolgono le funzioni demandate alle Aree Vaste dalla Legge Regionale 13/2003 come integrata e modificata dalla L.R. 8 del 2017, in materia di gestione del personale nonché le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.

<p>FUNZIONI (l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</p>	<p>Le strutture di supporto di Area Vasta svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedono alla gestione delle risorse umane ed all'organizzazione del personale secondo quanto stabilito dalla L.R. 13/2003 ss.mm.ii. e come da ultimo integrata e modificata dalla L.R. 8/2017, nel rispetto degli indirizzi dell'ASUR; - Svolgono attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica di cui alla lettera a) bis) del comma 2 dell'articolo 8 bis che effettua la contrattazione con la delegazione trattante di parte sindacale di ciascuna area vasta rispetto delle linee di indirizzo aziendali volte a garantire omogeneità della contrattazione decentrata di Area Vasta; - Garantiscono che i contratti integrativi siano sottoposti alle procedure di controllo previste dalla normativa vigente e che siano applicati una volta definitivi; - Forniscono i dati necessari a consentire all'Area Dipartimentale gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni; - Forniscono i dati necessari all'Area Dipartimentale alla redazione del Conto Annuale garantendone la correttezza; - Elaborano l'istruttoria necessaria affinché l'Area Dipartimentale possa provvedere alla programmazione del fabbisogno di personale; - Espletano le procedure di reclutamento del personale e di mobilità delegate dal Direttore Generale volta per volta o mediante regolamentazione generale; - Provvedono alla tenuta delle posizioni di stato giuridico del personale dipendente dell'Azienda; - Gestiscono operativamente, nel rispetto delle disposizioni aziendali, le attività concernenti lo stato giuridico e il trattamento economico del personale.
<p>RAPPORTI</p>	<p><i>Di line:</i> Direttore dell'Area Politiche del Personale.</p>

UFFICI DI STAFF DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

L'Unità Operativa Complessa denominata *"Area Ingegneria Clinica"* è Area di staff del Direttore Amministrativo. L'assetto prevede un unico servizio aziendale che coadiuva la Direzione strategica nel perseguimento degli obiettivi di tutela della salute definendo e realizzando adeguate politiche per l'introduzione e la gestione delle tecnologie biomediche in ambiente sanitario secondo elevati livelli di appropriatezza, efficienza, sicurezza ed economicità. L'assetto dell'Area è rappresentato nel seguente diagramma di flusso (Fig. 9):



L'Area Ingegneria clinica si articola in tre settori:

- Settore esplorazione funzionale e trattamento terapeutico
- Settore Bioimmagini e Informatica medica
- Settore diagnostici in vitro.

Funzionigramma dell'Area Ingegneria Clinica

LIVELLO	ASUR	L'Assetto prevede un unico servizio collocato presso la sede centrale
SEDE CENTRALE		
TIPOLOGIA		Struttura Complessa
MISSION		L'Area Ingegneria Clinica coadiuva la Direzione strategica nel perseguimento degli obiettivi di tutela della salute definendo e realizzando adeguate politiche per l'introduzione e la gestione delle tecnologie biomediche in ambiente sanitario secondo elevati livelli di appropriatezza, efficienza, sicurezza ed economicità.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)		<p>L'Area svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni e attività di "Health Technology Assessment" (HTA); - Supporto alla programmazione strategica per la allocazione delle risorse e lo sviluppo del piano degli investimenti; - Partecipazione alla realizzazione delle politiche gestionali di programmazione e controllo degli investimenti in tecnologie biomediche; - Supporto tecnico alle procedure di affidamento di lavori/forniture/servizi (ad es. la definizione delle specifiche tecniche dei capitolati, la valutazione delle offerte,...); - Gestione tecnico-amministrativa delle nuove acquisizioni (consegna, installazione, collaudo, formazione all'uso, gestione inventario,...) e delle dismissioni. - Definizione ed attuazione delle procedure di acquisizione di tecnologie biomediche e relativi servizi; collaudo tecnico-amministrativo; gestione inventario; - Gestione delle attività manutentive (preventive, predittive, correttive, incrementative/migliorative) sia appaltate che a gestione diretta; - Controllo di sicurezza e funzionalità delle tecnologie biomediche; - Dismissione ed alienazione; - Formazione del personale sanitario sull'uso adeguato e sicuro delle tecnologie biomediche; - Partecipazione alla definizione e realizzazione di progetti specifici di ambito tecnico, sanitario ed organizzativo. - Supporto e gestione tecnico-amministrativa delle acquisizioni per donazione, comodato, prova, visione, sperimentazione. - Progettazione, realizzazione e conduzione di specifici progetti strategici nei settori della telemedicina, informatica medica, bioinformatica, home-care, self-care. - Supporto alla realizzazione degli adempimenti normativi e legislativi di settore (accreditamento istituzionale, quality assurance, flussi informativi, ...).
RAPPORTI		<i>Di staff:</i> Direttore Amministrativo.

LIVELLO DI AREA VASTA	<p>L'assetto prevede che il personale appartenente all'Area Ingegneria clinica, svolga presso le Aree Vaste le attività programmate e pianificate dal Direttore dell'Area, le attività correlate a alle specifiche esigenze di volta in volta riscontrate nonché le eventuali attività decentrate dal Direttore Generale sulla base delle proposte del Direttore dell'Area Ingegneria Clinica.</p> <p>A livello di Area Vasta, le relative Direzioni apprestano le risorse strumentali, le strutture, i locali, necessari ad assicurare l'espletamento in loco delle attività dell'Area Ingegneria Clinica garantendo che siano svolte in sinergia, raccordo ed integrazione con le strutture di Area Vasta preposte al governo clinico, qualità, sicurezza ecc.</p>
RAPPORTI	<p>Supporto al Direttore di Area Vasta per le pertinenti ed attinenti funzioni ed obiettivi posti a suo carico dalla Legge e dagli atti di decentramento amministrativo adottati dal Direttore Generale.</p>

L'Ufficio "Servizi amministrativi ospedalieri" è un Ufficio operativo di staff che coadiuva il Direttore Amministrativo nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia delle attività tecnico - amministrative di Presidio Ospedaliero. L'Ufficio opera secondo il seguente funzionigramma:

LIVELLO ASUR ASUR CENTRALE	Ufficio in staff al Direttore Amministrativo
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>L'Ufficio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora regolamenti/discipline volti ad assicurare omogeneità di funzionamento, razionalizzazione, efficientizzazione e miglioramento della qualità delle procedure amministrative del Presidio ospedaliero; - Monitora i processi tecnico - amministrativi dei Presidi Ospedalieri mediante feed back continuo con i Direttori Amministrativi di Presidio anche mediante supervisione sul grado d'integrazione ed il corretto funzionamento dei flussi fra i diversi uffici e settori. - Vigila sul corretto andamento delle attività amministrative di presidio, incluse quelle di supporto alla libera professione e sul rispetto dei regolamenti, indicazioni, linee guida aziendali; - Monitora i processi di gestione CUP, casse Ticket esenzioni ecc., prenotazioni ambulatoriali e ospedaliere;
RAPPORTI	<i>Di staff:</i> Direttore Amministrativo.

L'Ufficio "Servizi amministrativi del territorio" è un Ufficio operativo di staff che coadiuva il Direttore Amministrativo nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia delle attività tecnico - amministrative delle Strutture Organizzative Territoriali.

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	Il modello prevede un Ufficio in staff al Direttore Amministrativo
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>L'Ufficio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora regolamenti/discipline volti ad assicurare omogeneità di funzionamento, razionalizzazione, efficientizzazione e miglioramento della qualità delle procedure in carico alla Direzione amministrativa del territorio; - Monitora i processi tecnico - amministrativi delle Strutture del Territorio mediante feed back continuo con i relativi Dirigenti anche mediante supervisione sul grado d'integrazione ed il corretto funzionamento dei flussi fra i diversi uffici e settori; - Vigila sul corretto andamento delle attività amministrative svolte dalle Strutture del Territorio e sul rispetto dei Regolamenti, indicazioni, linee guida aziendali; - Controlla in particolare gli standard dei servizi amministrativi al cittadino nonché dei servizi amministrativi di programmazione e gestione giuridico-amministrativa delle aree territoriali amministrative delle aree vaste, proponendo alla Direzione aziendale la revisione delle procedure qualora non allineate con la disciplina aziendale. - Supporta la Direzione aziendale nelle attività direzionali concernenti, medici specialisti e veterinari, medici convenzionati, pediatri di libera scelta, EST/118 ecc.
RAPPORTI	<i>Di staff:</i> Direttore Amministrativo.

UFFICI DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

L'Unità Operativa Complessa denominata "Area Comunicazione, Formazione e URP" è Area di staff del Direttore Generale, svolge attività a livello centrale, coadiuva la Direzione strategica nel perseguimento degli obiettivi di tutela dei diritti del cittadino e di formazione continua del personale al fine di migliorare i livelli di qualità dei servizi e della performance.

Funzionigramma dell'Area Comunicazione Formazione URP

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	Il modello prevede un servizio in staff al Direttore Generale.
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	L'Area coadiuva la Direzione strategica nel perseguimento degli obiettivi di tutela dei diritti del cittadino e di formazione continua del personale al fine di migliorare i livelli di qualità dei servizi e della performance.
FUNZIONI (L'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<p>L'Area svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redige i regolamenti aziendali/ linee guida ecc, concernenti la materia della comunicazione, formazione, comunicazione esterna e rapporti con la stampa; - Si occupa dei diritti degli utenti secondo le indicazioni e le norme stabilite dalla legislazione vigente in materia. - Cura le attività di informazione e di comunicazione secondo quanto disciplinato dalla Legge 150/2000. - Raccoglie, approfondisce e istruisce le proposte, i suggerimenti e i reclami presentati verbalmente o per iscritto dai cittadini o dalle associazioni di volontariato e tutela per darne sollecita risposta all'utente. - Garantisce ai cittadini, anche attraverso le associazioni di volontariato e tutela l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla Legge n.241/90 e successive modificazioni. - Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini. - Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e indagini ad hoc, i processi di verifica della qualità percepita e di gradimento dei servizi da parte degli utenti, nonché la verifica sugli standard previsti dalla carta dei servizi. - Assicura la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti anche attraverso l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa. - Cura i servizi di front-office aziendali (accoglienza, centralino telefonico, punti informazione). - Cura i percorsi amministrativi finalizzati alla formazione e all'adeguamento delle competenze professionali del personale. - Cura i percorsi amministrativi relativi ai tirocini formativi; - Assolve con proprio personale le funzioni di segreteria del CERM;
RAPPORTI	<i>Di staff:</i> Direttore Generale

LIVELLO DI AREA VASTA	L'ATL di Area Vasta prevede strutture organizzative Comunicazione e/o Formazione e URP in staff al Direttore di Area Vasta secondo l'assetto attualmente già presente.
FUNZIONI (l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)	Le strutture di supporto di Area Vasta svolgono le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le funzioni che la Direzione di Area Vasta ritenga di attribuire alla Struttura in staff per il perseguimento degli specifici obiettivi di Area Vasta nelle materie di competenza; - Relazioni pubbliche della Direzione di Area Vasta, comunicazione istituzionale, i rapporti con i media e l'informazione, nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia di comunicazione esterna e rapporti con la stampa; - Tutela dei diritti degli utenti secondo le norme stabilite dalla legislazione vigente in materia e le indicazioni aziendali. - Informazione e di comunicazione secondo quanto disciplinato dalla Legge 150/2000. - Raccolta approfondimento e istruttoria delle proposte, i suggerimenti e i reclami presentati verbalmente o per iscritto dai cittadini o dalle associazioni di volontariato e tutela per darne sollecita risposta all'utente. - Garantisce ai cittadini, anche attraverso le associazioni di volontariato e tutela l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla Legge n.241/90 e successive modificazioni. - Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini. - Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e indagini ad hoc, i processi di verifica della qualità percepita e di gradimento dei servizi da parte degli utenti, nonché la verifica sugli standard previsti dalla carta dei servizi. - Assicura la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti anche attraverso l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa. - Cura i servizi di front-office aziendali (accoglienza, centralino telefonico, punti informazione). - Cura i percorsi amministrativi finalizzati alla formazione e all'adeguamento delle competenze professionali del personale. - Provvede agli adempimenti di competenza in materia di tirocini formativi;
RAPPORTI	Di Staff: Direttore di Area Vasta

L'“Ufficio Legale” è struttura organizzativa in staff al Direttore Generale.

LIVELLO ASUR SEDE CENTRALE	Il modello prevede un'unica struttura organizzativa aziendale in staff al Direttore Generale.
MISSION	E' una struttura deputata alla rappresentanza, al patrocinio, all'assistenza in giudizio.
ASSETTO E FUNZIONI	L'Ufficio Legale Aziendale, mediante i propri avvocati iscritti all'Elenco Speciale e ad esso stabilmente ed esclusivamente addetti, svolge in piena indipendenza ed autonomia, ex artt. 2 e 23, L. n. 247/2012 (<i>“Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense”</i>) ed in via principale ed esclusiva, l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa nei giudizi davanti a tutti gli organi giurisdizionali e nelle procedure arbitrali rituali nonché l'attività professionale di consulenza legale e di assistenza legale stragiudiziale, ove connessa all'attività giurisdizionale, segnatamente nelle procedure di mediazione in materia civilistica dinanzi agli appositi organismi. Gli avvocati interni esercitano le loro funzioni innanzi all'Autorità Giudiziaria secondo le regole proprie della rappresentanza in giudizio anche ai sensi dell'art. 84 c.p.c. L'assetto e le funzioni dell'Ufficio Legale sono meglio declinati nel Regolamento aziendale approvato con Determina n. 535/ASURDG del 24/07/2015 cui integralmente si rinvia nulla essendo innovato/modificato dal presente Regolamento ATL.
RAPPORTI	Direttore Generale

ASSETTO ATL IN AREA VASTA

Il perfezionamento e completamento del percorso iniziato con la Determina n. 1112/2011 implica che le funzioni attribuite al Direttore Generale ai sensi dell'Art. 8 bis L.R. 13/2003 ss.mm.ii. siano gestite in modo semplificato e standardizzato su scala aziendale e ciò in conformità dell'assetto rappresentato nelle flow chart sopra riportate (Figure 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9). L'Area Vasta deve quindi necessariamente essere organizzata in modo omogeneo e uniforme in ambito aziendale.

Il Direttore di Area Vasta è competente nell'adozione di determinazioni che si configurano come diretta estrinsecazione delle funzioni al medesimo attribuite dagli artt. 9 e 10 ss. della Legge Regionale 13/2003 ss.ii.mm. e/o come estrinsecazione delle funzioni di ATL attribuite sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.

Il Direttore di Area Vasta si dota di un Ufficio operativo di Segreteria composto da personale direttamente individuato, che assolve compiti segretariali e provvede inoltre alla tenuta delle relazioni interne ed esterne del Direttore di Area Vasta.

L'assetto ATL di Area Vasta prevede:

➤ **Strutture organizzative in staff al Direttore di Area Vasta:**

- **Comunicazione e/o Formazione e/o URP**

E' una struttura/e organizzativa/e che a livello di Area Vasta, nel rispetto dei regolamenti/indirizzi aziendali, svolge le funzioni elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo nel relativo funzionigramma riportato nel presente Regolamento.

➤ **di Strutture Organizzative preposte ai Presidi Ospedalieri ed al Territorio:**

- **Unità Operativa Direzione Amministrativa Territoriale**

E' la Struttura Organizzativa che concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta e risponde dell'andamento generale delle attività presiedute e dei risultati conseguiti. Collabora con i Direttori di Distretto e di Dipartimento nella gestione budgetaria complessiva e fornisce supporto nella gestione delle risorse amministrative pertinenti alle attività territoriali.

La Struttura, nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa aziendale, svolge le seguenti attività:

- ✓ Gestione Medici Specialisti e Veterinari (Chimici, Biologi e Psicologi) Convenzionati Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta AP, CA, EST/118
- ✓ Trattamento economico e giuridico Medicina Convenzionata con relativa gestione contrattualistica
- ✓ Trattamento previdenziale Medici Convenzionati Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta AP, CA, EST/118
- ✓ Rapporti con le strutture private accreditate
- ✓ Gestione contratti di fornitura prestazioni
- ✓ Gestione Front Office casse ticket , CUP
- ✓ Gestione assistenza sanitaria, assistenza integrativa
- ✓ Gestione assistenza protesica
- ✓ Anagrafe degli Assistiti
- ✓ Gestione amministrativa delle Residenze Protette
- ✓ Sovrintendere al le funzioni amministrative dei Distretti e dei Dipartimenti Territoriali (Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento Salute Mentale, Dipartimento Dipendenze Patologiche, Servizio Medicina Legale).
- ✓ Supporta la Direzione aziendale negli adempimenti in materia di individuazione e nomina degli agenti contabili.

- **Unità Operativa Direzione Amministrativa Ospedaliera:**

E' la struttura organizzativa che presiede le funzioni amministrative dei Presidi Ospedalieri nell'Area Vasta. Per quanto di competenza concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta e risponde dell'andamento generale delle attività presiedute e dei risultati conseguiti. All'UO compete di collaborare con i Direttori di Presidio nella gestione budgetaria complessiva ed in particolare di fornire supporto nella gestione delle risorse amministrative pertinenti alle attività dei Presidi Ospedalieri.

La Struttura, nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa aziendale, svolge le seguenti attività:

- ✓ Gestione amministrativa Presidio Ospedaliero Unificato;
- ✓ Gestione segreterie Dipartimenti Ospedalieri ;
- ✓ Gestione cassa ticket e accettazione ricoveri, prenotazioni ambulatoriali ospedaliere;
- ✓ Gestione e programmazione trasporti sanitari
- ✓ Gestione primo punto di informazione e accoglienza utenti;
- ✓ Gestione libera-professione.
- ✓ Supporta la Direzione aziendale negli adempimenti in materia di individuazione e nomina degli agenti contabili.

➤ **Strutture organizzative di Area Vasta in line alle Aree Dipartimentali aziendali**

che assolvono, oltre alle funzioni elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo nei funzionigrammi pedissequi alle rispettive flow chart, anche le attività di supporto funzionale al Direttore di Area Vasta per le pertinenti ed attinenti funzioni poste a suo carico dalla Legge e dagli atti di decentramento amministrativo adottati dal Direttore Generale:

- Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza;
- Supporto all'Area Controllo di Gestione;
- Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso;
- Supporto all'Area Sistemi Informativi;
- Supporto all'Area Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche;
- Supporto all'Area Acquisti e Logistica;
- Supporto all'Area Politiche del Personale.

Il Direttore di Area Vasta può dotarsi di Uffici/Strutture organizzative al fine di gestire specifiche attività relative alle funzioni poste a suo carico dalla legge, nonché dagli artt. 9, 10, della L.R. 13/2003 ss.mm.ii. come da ultimo integrata e modificata dalla L.R. 8/2017, fatta eccezione ed escluse le funzioni già previste e disciplinate dal presente Regolamento.